



Guide utilisateur

**Marco PROCEDURES**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF .....</b>	<b>5</b>
<b>Consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>Tableau de bord - Consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>Synthèse .....</b>	<b>10</b>
<b>Saisie de la consultation .....</b>	<b>13</b>
<b>Informations générales .....</b>	<b>13</b>
<b>Généralités.....</b>	<b>13</b>
<b>Mutualisation des achats.....</b>	<b>33</b>
<b>Gestion des lots .....</b>	<b>37</b>
<b>Saisie d'un lot.....</b>	<b>40</b>
<b>Gestion des catégories .....</b>	<b>43</b>
<b>Saisie d'une catégorie .....</b>	<b>44</b>
<b>Caractéristiques des accords-cadres .....</b>	<b>46</b>
<b>Gestion des tranches .....</b>	<b>47</b>
<b>Gestion des tranches.....</b>	<b>48</b>
<b>Gestion des phases.....</b>	<b>50</b>
<b>Gestion des phases .....</b>	<b>52</b>
<b>Gestion des missions.....</b>	<b>53</b>
<b>Gestion des missions .....</b>	<b>57</b>
<b>Gestion des prestations.....</b>	<b>59</b>
<b>Gestion des prestations .....</b>	<b>60</b>
<b>Choix des questions .....</b>	<b>62</b>
<b>Conditions relatives au contrat.....</b>	<b>64</b>
<b>Informations Budgétaires .....</b>	<b>64</b>
<b>Informations budgétaires .....</b>	<b>65</b>
<b>Délais d'exécution et reconduction - hors SAD .....</b>	<b>67</b>
<b>Délais d'exécution et reconduction - SAD.....</b>	<b>75</b>
<b>Délais d'exécution - Lots.....</b>	<b>76</b>
<b>Délais d'exécution - Tranches.....</b>	<b>77</b>
<b>Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires.....</b>	<b>78</b>
<b>Seuils .....</b>	<b>80</b>
<b>Caractéristiques des marchés subséquents .....</b>	<b>83</b>
<b>Caractéristiques des marchés spécifiques .....</b>	<b>83</b>
<b>Renseignements financiers.....</b>	<b>85</b>
<b>Type de variation des prix - Lots .....</b>	<b>97</b>
<b>Conditions de participation .....</b>	<b>101</b>
<b>Dossier de consultation.....</b>	<b>101</b>
<b>Modes de transmission des candidatures et des offres .....</b>	<b>103</b>
<b>Conditions particulières de participation.....</b>	<b>106</b>
<b>Présentation des candidatures .....</b>	<b>114</b>
<b>Présentation des offres .....</b>	<b>117</b>
<b>Conditions d'attribution .....</b>	<b>121</b>
<b>Critères d'attribution - Lots.....</b>	<b>132</b>
<b>Critères d'attribution - Catégories.....</b>	<b>132</b>
<b>Précisions à la présentation des offres .....</b>	<b>135</b>
<b>Variantes / PSE - Lots .....</b>	<b>139</b>
<b>Conditions d'attribution des marchés subséquents.....</b>	<b>142</b>
<b>Conditions d'attribution des marchés spécifiques .....</b>	<b>142</b>
<b>Critères d'attribution des marchés subséquents - Lots.....</b>	<b>145</b>
<b>Critères d'attribution des marchés spécifiques - Catégories.....</b>	<b>145</b>
<b>Délais d'exécution des marchés subséquents.....</b>	<b>147</b>
<b>Délais d'exécution des marchés spécifiques .....</b>	<b>147</b>
<b>Délais d'exécution des marchés subséquents - Lots .....</b>	<b>150</b>
<b>Délais d'exécution des marchés spécifiques - Catégories .....</b>	<b>150</b>

<b>Renseignements complémentaires .....</b>	<b>151</b>
<b>Nomenclature CPV .....</b>	<b>151</b>
<b>Nomenclature CPV / Fiche.....</b>	<b>154</b>
<b>Nomenclature CPV - Lots .....</b>	<b>155</b>
<b>Nomenclature CPV - Catégories.....</b>	<b>155</b>
<b>Nomenclature interne .....</b>	<b>157</b>
<b>Nomenclature interne - Lots.....</b>	<b>163</b>
<b>Nomenclature interne - Catégories.....</b>	<b>163</b>
<b>Nomenclatures complémentaires .....</b>	<b>164</b>
<b>Récompenses et jury .....</b>	<b>165</b>
<b>Adresses .....</b>	<b>167</b>
<b>Fiche Adresse.....</b>	<b>170</b>
<b>Pilotage achat.....</b>	<b>172</b>
<b>Renseignements pour la publicité.....</b>	<b>173</b>
<b>Renseignements complémentaires pour la publicité .....</b>	<b>173</b>
<b>Lancement de la consultation.....</b>	<b>178</b>
<b>Titulaires de l'accord-cadre.....</b>	<b>181</b>
<b>Gestion des étapes de la procédure.....</b>	<b>182</b>
<b>Echéancier .....</b>	<b>186</b>
<b>Intervenants internes .....</b>	<b>192</b>
<b>Intervenants internes .....</b>	<b>193</b>
<b>Déroulement de la procédure.....</b>	<b>194</b>
<b>Retraits / Dépôts (candidatures).....</b>	<b>194</b>
<b>Enregistrement des retraits .....</b>	<b>194</b>
<b>Gestion des entreprises consultées .....</b>	<b>196</b>
<b>Enregistrement des retraits .....</b>	<b>198</b>
<b>Gestion des entreprises consultées .....</b>	<b>201</b>
<b>Gestion des retraits - Candidatures et offres.....</b>	<b>203</b>
<b>Enregistrement des dépôts - Candidatures.....</b>	<b>205</b>
<b>Gestion des dépôts - Candidatures.....</b>	<b>207</b>
<b>Enregistrement des dépôts .....</b>	<b>209</b>
<b>Gestion des dépôts - Candidatures et offres .....</b>	<b>211</b>
<b>Import des retraits / dépôts .....</b>	<b>214</b>
<b>Etapes de la procédure .....</b>	<b>215</b>
<b>Ouverture des candidatures.....</b>	<b>215</b>
<b>Ouverture des candidatures.....</b>	<b>217</b>
<b>Ouverture des plis .....</b>	<b>220</b>
<b>Ouverture des plis .....</b>	<b>222</b>
<b>Fiche variante.....</b>	<b>226</b>
<b>Examen des candidatures .....</b>	<b>227</b>
<b>Examen des candidatures .....</b>	<b>229</b>
<b>Dématérialisation des offres .....</b>	<b>231</b>
<b>Retraits / Dépôts (offres) .....</b>	<b>232</b>
<b>Enregistrement des retraits .....</b>	<b>232</b>
<b>Gestion des candidats sélectionnés.....</b>	<b>234</b>
<b>Gestion des retraits - Offres .....</b>	<b>236</b>
<b>Enregistrement des dépôts - Offres .....</b>	<b>238</b>
<b>Gestion des dépôts - Offres .....</b>	<b>240</b>
<b>Etapes de la procédure .....</b>	<b>243</b>
<b>Ouverture des offres .....</b>	<b>243</b>
<b>Ouverture des offres .....</b>	<b>245</b>
<b>Analyse des offres.....</b>	<b>249</b>
<b>Analyse des offres.....</b>	<b>252</b>
<b>Import de l'analyse des offres .....</b>	<b>256</b>
<b>Ouverture des offres de prix - Acheteur .....</b>	<b>257</b>
<b>Ouverture des offres de prix - Acheteur .....</b>	<b>258</b>
<b>Classement des offres .....</b>	<b>260</b>
<b>Classement des offres .....</b>	<b>262</b>
<b>Examen des candidatures .....</b>	<b>265</b>

<b>Examen des candidatures</b> .....	<b>267</b>
<b>Décision sur les offres</b> .....	<b>268</b>
<b>Décision sur les offres</b> .....	<b>270</b>
<b>Achèvement de la procédure</b> .....	<b>274</b>
<b>Notification</b> .....	<b>274</b>
<b>Cas mutualisation des achats</b> .....	<b>274</b>
<b>Cas Consultation avec lots</b> .....	<b>275</b>
<b>Notification</b> .....	<b>276</b>
<b>Structuration des pièces du contrat</b> .....	<b>284</b>
<b>Structuration des pièces du contrat - Ajout d'un nouveau document</b> .....	<b>286</b>
<b>Gestion des avis</b> .....	<b>288</b>
<b>Editions</b> .....	<b>290</b>
<b>Lettres et correspondance</b> .....	<b>290</b>
<b>Gestion électronique de documents</b> .....	<b>293</b>
<b>Vue du référentiel documentaire</b> .....	<b>293</b>
<b>Utilitaires</b> .....	<b>297</b>
<b>Gestion des alertes</b> .....	<b>297</b>
<b>Traçabilité</b> .....	<b>299</b>
<b>Suivi de projet</b> .....	<b>300</b>
<b>Suivi de projet</b> .....	<b>301</b>
<b>Réunion</b> .....	<b>303</b>
<b>Tableau de bord - Réunion</b> .....	<b>303</b>
<b>Réunion</b> .....	<b>305</b>
<b>Réunions</b> .....	<b>305</b>
<b>Participants</b> .....	<b>308</b>
<b>Ordre du jour</b> .....	<b>310</b>
<b>Point à l'ordre du jour</b> .....	<b>311</b>
<b>Présence des membres</b> .....	<b>313</b>
<b>Utilitaires</b> .....	<b>314</b>
<b>Traçabilité</b> .....	<b>314</b>
<b>Stats</b> .....	<b>315</b>
<b>Tableau de bord - Statistiques</b> .....	<b>315</b>
<b>Listes</b> .....	<b>316</b>
<b>Liste des consultations</b> .....	<b>316</b>
<b>Liste des consultations notifiées</b> .....	<b>318</b>
<b>Liste des entreprises et groupements par activité</b> .....	<b>319</b>
<b>Tableaux de bord</b> .....	<b>320</b>
<b>Tableau de bord des consultations</b> .....	<b>320</b>
<b>Sur une des entreprises / grpmts dans plusieurs départements</b> .....	<b>321</b>
<b>Sur une entreprise / groupement</b> .....	<b>322</b>
<b>Développement durable</b> .....	<b>323</b>
<b>Clauses sociales</b> .....	<b>323</b>
<b>Clauses environnementales</b> .....	<b>324</b>
<b>Marchés réservés</b> .....	<b>325</b>
<b>Consultations types</b> .....	<b>326</b>
<b>Tableau de bord - Consultations types</b> .....	<b>326</b>
<b>eOffre</b> .....	<b>328</b>
<b>Tableau de bord - eOffre</b> .....	<b>328</b>
<b>Synthèse d'une consultation eOffre</b> .....	<b>329</b>

## OBJECTIF

L'objectif de cette documentation est d'expliquer le mode d'utilisation des fonctionnalités liées au module *PROCEDURES* de l'application *Marco*.

## Consultation

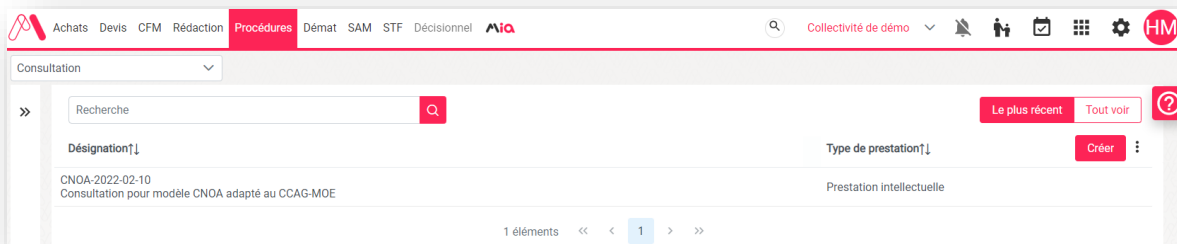
### Tableau de bord - Consultation

- [Affichage du tableau de bord pour les consultations](#)
- [Actions possibles sur une consultation](#)
- [Filtres](#)

### Affichage du tableau de bord pour les consultations



Lorsque vous accédez au module *Procédures*, le *Tableau de bord* affiche, par défaut, les dernières consultations modifiées pour l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché.

**Exemple :** Utilisateur : **HM** - Organisme : **Collectivité de démo**.



Vous êtes positionné sur l'onglet principal soit la **Consultation** : Cliquez dessus afin d'accéder aux autres choix du module :


- ✓ **Réunion**
- ✓ **Stats**
- ✓ **Consultations types**
- ✓ **eOffre**


**Remarque** → Vous pouvez choisir un onglet Favori, en cliquant sur le drapeau  derrière le titre de l'onglet que vous souhaitez rendre Favori. Le drapeau devient  : l'onglet est Favori. Recliquez dessus pour annuler votre choix.

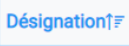



A chaque nouvelle connexion et lors de l'ouverture du module, vous serez directement positionné sur le *Tableau de bord* de cet onglet. Ensuite, dans une même session, il réaffichera le dernier onglet consulté jusqu'à la prochaine connexion.

### Recherche d'une consultation




Pour rechercher une consultation non proposée dans cette liste, vous pouvez choisir :


- **Le plus récent**
  - Les consultations sont classées par date de modification
- **Tout voir**
  - Les consultations sont classées par date de création
- D'utiliser un système de **Recherche** pour filtrer la liste des consultations :
  - Soit en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet de la consultation ou le nom et/ou prénom d'un utilisateur, puis en cliquant sur  Rechercher. La recherche fonctionne sur le mode contient.
  - Soit en cliquant sur **» Filtres**, pour avoir accès aux différents critères permettant de filtrer la liste complète des consultations (cf. [aide rubrique Filtres](#)).



**Remarque** → Si vous préférez un classement par ordre croissant ou décroissant de colonne, il vous suffit de cliquer sur le titre d'une colonne qui contient  : la **Désignation** ou le **Type de prestation**.

-  Montre que le classement est sur la colonne "Désignation" en mode croissant .
-  Montre que le classement est sur la colonne "Désignation" en mode décroissant .

## Actions possibles sur une consultation



Désignation[]	Type de prestation[]	Créer
CNOA-2022-02-10 Consultation pour modèle CNOA adapté au CCAG-MOE	Prestation intellectuelle	  

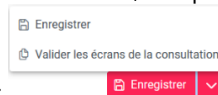
A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle consultation en cliquant sur .

**Remarque** → Les consultations sont maintenant créées avec application du nouveau Code de la Commande Publique. Si vous voulez créer une consultation avec l'ancien code des marchés publics ou avec les anciens textes Ordonnance 2015 et Décret MP 2016, à côté de , choisissez  qui propose deux options : **Créer une consultation CMP 2006** et **Créer une consultation Décret MP 2016**.






## Sur la ligne correspondant à une consultation

Vous pouvez :

- **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran de *Synthèse* de la consultation. **Remarque** →  vous informe que les généralités de la consultation ne sont pas complètes. Dans ce cas, vous accédez, directement en modification, à l'écran des *Généralités* de la consultation.
-  **Dupliquer la consultation**. L'écran *Généralités* s'affiche, rempli avec les données de la consultation initiale. 2




méthodes d'enregistrement vous sont proposées :


- La première est celle que vous connaissez déjà **Enregistrer** les écrans de la *Saisie de la consultation*, les uns après les autres (avec possibilité de faire des modifications) et enregistrer les informations .
- La seconde est **Valider les écrans de la consultation**, automatiquement, avec les mêmes données. Une première fenêtre vous propose de saisir la date limite de réception des candidatures et/ou offres selon le type de consultation. Ensuite une fenêtre vous informe de l'état d'avancement de la duplication avant d'afficher la nouvelle consultation. Tous les écrans sont générés  à l'identique de la consultation de référence et vous êtes positionné sur l'*Edition du CCAP*.
- **Remarque** → Vous pouvez **dupliquer une consultation** sur n'importe quel organisme (premier niveau ou client de l'organigramme) de votre base.
-  **Supprimer la consultation** : dans tous les modules concernés (*Procédures*, *Rédaction*, *Devis*). Supprime la consultation de la base ainsi que tous les documents mis en GED s'y référant.  
**Remarque** → Supprimer une consultation dont le Type de contrat = **Accord-cadre** entraînera la suppression de tous ses marchés subséquents associés.
-  **Accéder** directement à l'écran Favori que vous avez choisi sur la consultation.
-  **Accéder** à différents traitements spécifiques à la consultation (cf. aide rubrique *Sur une consultation, en général*).


Le cadenas  signifie que la consultation est verrouillée :

- ✓ **Validation du DCE** effectuée pour le module *Rédaction*.
- ✓ **Lancement de la consultation** effectué pour le module *Procédures*.


Si un utilisateur a verrouillé la consultation en *Procédures* : seuls les écrans permettant d'alimenter les *Autres écrans* et le CCAP restent modifiables dans le module *Rédaction*.

 vous informe que la consultation est de type **Développement durable** :


- Toggle **Extension Développement Durable** actif sur l'écran Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*.
- Au moins une nomenclature CPV taguée AGEC  (CPV concernée par le décret n°2021-254 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées) a été sélectionnée.

 vous informe que la consultation est de type **eOffre** :

- Toggle **eOffre** actif sur l'écran Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Mode de transmission des candidatures et des offres*.

 vous informe que l'écran des *Généralités* n'est pas correctement renseigné. Par exemple : pour une consultation associée à une pré-consultation du module *Achats*.

## Sur une consultation, en général

En cliquant sur  , vous pouvez :

- Relancer après Infructueux/Sans suite
- Lancer une consultation Petits lots : uniquement pour une consultation avec des Petits lots (case cochée sur au moins un lot) dans la *Gestion des lots*
- Afficher la liste des consultations associées
- Gérer les pièces de prix dans le module *Devis* : uniquement pour une consultation **hors SAD**
- Transformer en consultation type

- La fonction **Relancer après Infructueux/Sans suite** (création d'une consultation associée) permet de relancer une consultation déclarée infructueuse ou sans suite à l'issue d'une première procédure de passation. L'ensemble des informations saisies sur la consultation initiale seront récupérées dans la consultation associée. Dans le cas de lots infructueux, créez une consultation associée à l'originale, validez l'écran *Généralités* et ensuite sur l'écran *Gestion des lots*, vous pourrez choisir le (ou les) lot(s) à relancer.


- La **liste des consultations associées** se présente sous la forme d'un tableau de bord.

- La fonction **Gérer les pièces de prix dans le module Devis** permet d'importer la consultation, dans le module *Devis*.

- La fonction **Transformer en consultation type** permet de transformer une consultation déjà existante en consultation type par le mécanisme de la duplication. Le *Lancement d'une consultation type* ne pourra pas se faire, donc pas d'étapes de traitement ni de dématérialisation pour une consultation type.

**Remarque** → Les consultations types seront toutes affichées (tous organismes confondus) dans l'onglet *Consultation types*. Seules les consultations appartenant à l'organisme en cours seront modifiables.

## Sur une consultation de type Accord-cadre - mixte ou - avec marchés subséquents

En cliquant sur  , vous pouvez :

- Créer un marché subséquent
- Afficher la liste des marchés subséquents

La **liste des marchés subséquents** se présente sous la forme d'un *Tableau de bord* qui vous permet d'assurer un suivi financier des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre afin de vérifier que le plafonnement de ce dernier n'est pas dépassé.

## Filtres

Cliquez sur » pour ouvrir le panneau latéral de gauche afin de sélectionner des filtres ; cliquez sur « pour le refermer.

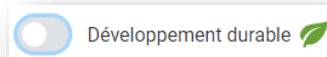
Ces filtres vous permettent de définir quelles consultations seront affichées sur le *Tableau de bord*.

**Remarque** → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

## Toggle

Cliquez dessus pour ne voir apparaître que les consultations de cette catégorie.

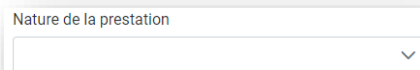


Si le toggle est actif, seules les consultations "Développement durable" s'afficheront.

## Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

Chaque catégorie est représentée par une liste déroulante (vide au départ).

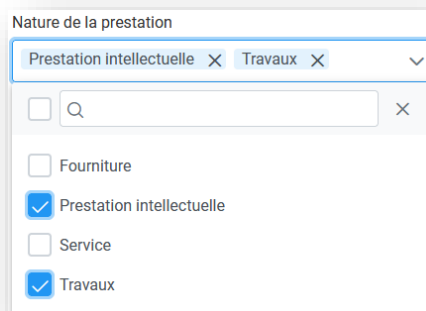


Cliquez dessus pour avoir la liste de tous les critères de la catégorie.

Cochez la case du (des) critère(s) que vous voulez sélectionner.

Sur la première ligne :

- - Cocher la case permet de sélectionner tous les éléments (identique à une sélection vide).
- - Vous pouvez effectuer une recherche. La recherche fonctionne sur le mode contient.
- - Cliquez sur X pour refermer la liste.



Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.


Cliquez sur la croix **Travaux** X pour retirer le critère sélectionné.

## Date

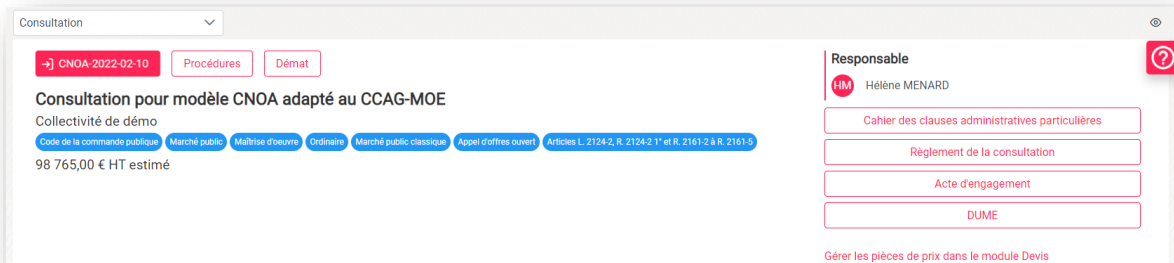
Vous pouvez aussi réduire l'affichage sur une période en fonction de la **Date de création** de la consultation.

## Synthèse


Vous accédez à l'écran de synthèse :

- En cliquant n'importe où sur la ligne d'une consultation lorsque vous êtes sur le *Tableau de bord*.
- En cliquant sur  à partir de n'importe quel écran du module.

L'écran de *Synthèse* permet de visualiser un ensemble d'informations.



Cliquez sur le code de la consultation pour ouvrir l'écran *Généralités*.

Cliquez sur  pour saisir des observations (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des observations](#)).

## Partie gauche de l'écran

Propose des liens aux autres modules traitant le même dossier.

Affiche des informations principales de la consultation (code d'application, type de contrat, type de prestation, ...).

## Partie gauche de l'écran - Exemples


En rouge, propose des liens vers des écrans du module.

Cliquer sur :

- **2 lots** ouvre directement l'écran Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*.
- **5 phases** vous positionne sur l'écran Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des phases*.
- Pour le module *Procédures* : **3 Négociations** vous positionne sur l'écran Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*.

 Vous informe que la consultation est verrouillée :

- ✓ **Validation du DCE** effectuée pour le module *Rédaction*.
- ✓ **Lancement de la consultation** effectué pour le module *Procédures*.

 Vous informe que la consultation a été créée par duplication à partir d'une autre consultation.

Cliquez dessus afin de couper le lien qui existe entre la consultation initiale et sa copie.



**Remarque** → Si vous coupez le lien, les écrans de *Saisie de la consultation* restés non validés seront vidés de toute information de la consultation initiale.

**Démat** Permet, pour une consultation déjà **dématérialisée avec l'interface AWS**, d'accéder directement à la plateforme afin d'y visualiser votre consultation. AWS s'ouvrira dans un nouvel onglet ou directement dans *Marco*, en fonction du **Format de la navigation AWS** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

**Achats** Permet d'accéder à la pré-consultation associée. Affiche directement, dans le module *Achats - Pré-consultation*, l'écran *Généralités* de la pré-consultation **appliquée**.

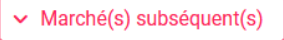
**eOffre** Uniquement pour une consultation eOffre, permet la gestion des formulaires.

**Top 3 CCTP**

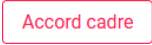
Uniquement dans le module *Rédaction* : **MIA** propose les 3 CCTP les plus pertinents de la bibliothèque de CCTP en fonction de l'objet et du contenu détaillé de l'objet de la consultation (et du lot pour les consultations alloties). La fenêtre *Propositions de CCTP* ouverte, cliquez sur  pour en afficher 3 supplémentaires. Cliquez sur  pour ouvrir un fichier.

**Consultation relancée** informe que la consultation a été créée suite au *Lancement d'une consultation Petits lots*. Double cliquez dessus afin de connaître le numéro de la consultation relancée.




Dans le cas d'un **accord-cadre** :

- ✓  vous permet de consulter la liste des marchés subséquents de l'accord-cadre et en cliquant sur un marché subséquent, de se positionner directement dessus.

Dans le cas d'un **marché subséquent** :

- ✓  vous permet de retrouver l'accord-cadre de référence, et en cliquant dessus de s'y positionner directement.

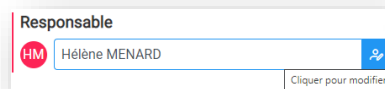
Dans le module *Procédures*, pour une consultation verrouillée, des compteurs s'affichent pour visualiser (si vous cliquez sur le

nombre) ou créer (si vous cliquez sur le ) des retraits et dépôts.  

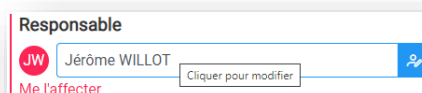
## Partie droite de l'écran - Exemples

**Le responsable du dossier est affiché.**

- ✓ Si l'utilisateur connecté est identique à l'utilisateur responsable du dossier, vous pouvez attribuer le dossier à un autre utilisateur en cliquant sur le nom du responsable afin d'en sélectionner un nouveau parmi la liste des utilisateurs définie préalablement dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.



- ✓ Si l'utilisateur connecté n'est pas le responsable du dossier, vous pouvez réattribuer le dossier de la même façon que ci-dessus ou plus rapidement en cliquant sur **Me l'affecter**.



Dans le module *Rédaction*, les **fonctions encadrées de rouge** lancent l'impression d'un document (CCAP, RC, AE, ...).

Dans le module *Procédures*, les **fonctions encadrées de rouge** lancent une étape de traitement (ouverture des candidatures, des plis, ...).

Des liens permettent de déclencher un traitement :

**Relancer après infructueux ou sans suite** (création d'une consultation associée) permet de relancer une consultation déclarée **infructueuse** ou **sans suite** à l'issue d'une première procédure de passation. L'ensemble des informations saisies sur la consultation initiale seront récupérées dans la consultation associée. Dans le cas de **lots infructueux**, créez une consultation associée à l'originale, validez l'écran *Généralités* et ensuite sur l'écran *Gestion des lots*, vous pourrez choisir le (ou les) lot(s) à relancer.

**Lancer une consultation petit(s) lot(s)** : uniquement pour une consultation avec **Petits lots** (case cochée sur au moins un lot) dans la Gestion des lots. Permet de créer une nouvelle consultation à lots en vous positionnant directement en création sur l'écran *Généralités*.

Dans le cas d'un **accord-cadre** :

- ✓ **Créer un marché subséquent**, vous permet de vous positionner directement sur l'écran *Généralités*.
- ✓ **Contrôle des seuils de l'accord-cadre**, vous permet, dans une nouvelle fenêtre, de consulter les données de l'accord-cadre.

**Gérer les pièces de prix dans le module Devis** permet d'importer la consultation dans le module *Devis*.

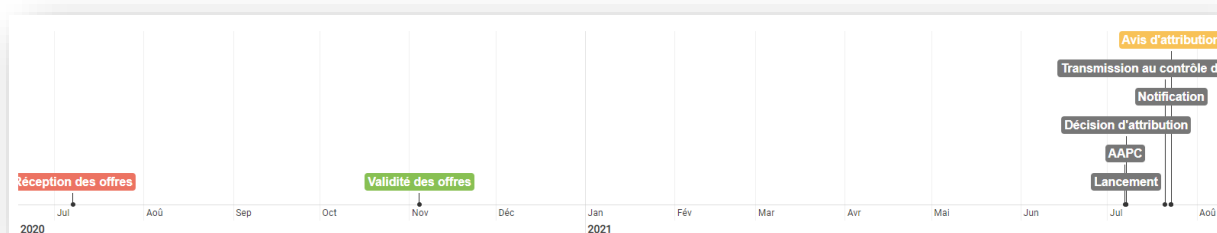
**Consultation associée** vous informe que la consultation a fait l'objet d'une *Relance après infructueux ou sans suite* et qu'une consultation a été créée. Double cliquez dessus afin de connaître le numéro de la consultation associée.

## Partie basse de l'écran

Une **Time Line** vous permet de visualiser toutes les dates de la consultation.

Clic gauche souris avec mouvement sur la droite ou gauche, vous permet de faire défiler la Time Line en amont ou en aval de l'échéancier.

La roulette de la souris vous permet d'agrandir ou diminuer dans le temps (heure, jour, mois, année) la Time Line.



Texte en gris sur fond clair : les dates prévisionnelles ; texte en blanc sur fond foncé : les dates réelles.

Différentes couleurs pour différencier les évènements.

## Saisie de la consultation

## Informations générales

## Généralités

Cet écran permet la saisie et la visualisation des informations générales de la consultation.





Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Prestation liée](#)
- [Prestation](#)
- [Lieu d'exécution / livraison](#)
- [Autorité adjudicatrice](#)
- [Type de contrat](#)
- [Nature des prestations](#)
- [Forme de contrat](#)
- [Mode de passation](#)
- [Réalisation de prestations similaires par le même titulaire](#)
- [Mode de transmission](#)
- [Nombre enveloppe](#)
- [Elaboration du RC](#)
- [Elaboration du cahier des charges](#)
- [Allotissement](#)
- [Subdivision du SAD](#)
- [Titulaires du contrat](#)
- [Découpage des prestations](#)
- [Catégorie d'ouvrage](#)
- [Intervention du coordonnateur](#)
- [Publicité](#)
- [Accord-cadre de référence](#)
- [Système de référence](#)

## Prestation liée



Uniquement si vous avez choisi :

-  Relancer après Infructueux/Sans suite
-  Lancer une consultation Petits Lots
-  Dupliquer la consultation
-  Transformer en consultation type

sur le *Tableau de bord*.

Prestation liée	
Code ⓘ	
	2022-03-28-0845
Objet ⓘ	
	Réaménagement de la rue des accacias

La rubrique contient les champs suivants :

## Code

Zone affichant le code de la consultation initiale à partir de laquelle la consultation associée est créée.

## Objet

Zone affichant l'objet de la consultation initiale à partir de laquelle la consultation associée est créée.

## Prestation

**Prestation**

Code \* ⓘ

Objet \* ⓘ

Contenu détaillé de l'objet ⓘ

Date de création \* ⓘ  
08/12/2022 10:49

Par ⓘ  
helene MENARD

Code d'application \* ⓘ  
Code de la commande publique

Nombre de caractères restants à saisir : 1000

La rubrique contient les champs suivants :

## Code

Zone de saisie alphanumérique, obligatoire.

Exemple : 26TRVX001 = Année/Nature de la prestation/Numéro d'ordre chronologique.

26DC001 = Année/Direction/Numéro d'ordre chronologique.

**Remarque** → Le code saisi doit être unique pour l'organisme affiché.

**Remarque** → En **création** ou **duplication** (hors **Mode école**, hors **Transformation en consultation type**), la saisie de la zone sera gérée selon le **Type de gestion** que vous aurez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

- **Sans codification automatique** : la zone est vide, vous devez la renseigner.
- **Avec codification automatique à la demande** : la zone est vide.  
2 possibilités : saisir le code ou ne rien saisir pour que le code soit automatiquement attribué par Marco à l'enregistrement de l'écran.
- **Avec codification automatique** : la zone n'est pas saisissable, le code sera automatiquement attribué par Marco à l'enregistrement de l'écran.

**Remarque** → La codification dépend du "Format de codification" saisi sur l'écran *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

## Objet

Zone de texte, obligatoire.

## Contenu détaillé de l'objet

Zone de texte, facultative.

## Date de création

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Alimentée par défaut avec la date du jour (au moment de la création de la consultation).

## Par

Zone d'affichage alimentée avec l'utilisateur connecté (au moment de la création de la consultation).

## Code d'application

Zone d'affichage alimentée avec les informations afférentes au code d'applications lié à votre consultation (au moment de sa création).

## Lieu d'exécution / livraison

Lieu d'exécution / livraison

Lieux d'exécution ou de livraison

Code postal Nombre de caractères restants à saisir : 2000

Indiquer un code postal

Ville

Indiquer une ville

La rubrique contient les champs suivants :

## Lieux d'exécution ou de livraison

Zone de texte obligatoire, dans le module *Procédures*.

Zone de texte facultative, dans le module *Rédaction*.

**Remarque** → Cette zone est obligatoire pour l'export des publicités vers AWS.

## Code postal

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville


Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Autorité adjudicatrice

La rubrique contient les champs suivants :

### Niveau d'appartenance (de l'organigramme)

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le niveau d'appartenance de la consultation parmi tous les niveaux visibles par l'utilisateur identifié. Ces niveaux ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Le libellé du niveau d'appartenance est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.




Si l'utilisateur connecté n'a accès qu'à un seul niveau de découpage de l'organigramme, celui-ci est automatiquement pris en compte et n'est pas modifiable.



Si la **licence BE/SEM** est active, la zone devient non modifiable après enregistrement de la page.



Lors de la **duplication d'une consultation**, la recherche  propose tous les organismes (premier niveau et client) de l'organigramme. **Remarque** → Si vous choisissez un autre organisme que celui de la consultation d'origine, vérifiez que vous êtes dans le même contexte.

### Catégorie d'organisme

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Pouvoir adjudicateur
- Entité adjudicatrice

Positionnement par défaut sur "*Pouvoir adjudicateur*".



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

### Autre acheteur



Uniquement si le toggle **Autre acheteur** est actif dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau) de la consultation en cours.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non

Si vous faites le choix "Oui", des règles plus souples seront adaptées pour passer cette consultation.  
Si vous faites le choix "Non", les règles normales d'exécution des marchés publics seront appliquées.

## Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs

Toggle, inactif par défaut.



Si la **licence Groupement de commandes** n'est pas active, le toggle reste inactif et non modifiable.



Pour une consultation issue d'une **Convention de groupement** : si vous avez choisi **Créer une consultation** à partir d'une convention sur le **Tableau de bord** du module *Rédaction - Conventions de groupements*, le toggle devient actif et non modifiable.

Si vous activez le toggle, deux écrans viendront se rajouter à la saisie : l'écran *Mutualisation des achats* et l'écran *Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires*.

## Forme de mutualisation des achats



Uniquement si toggle "Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs" est **actif**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Groupement de commandes
- Centralisation de la fonction achats (service mutualisé)
- Entente intercommunale
- Co-maîtrise d'ouvrage
- Groupement d'Intérêt Public (GIP)
- Groupement Hospitalier de Territoire (GHT)
- Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)
- Groupement d'Intérêt Economique (GIE)
- Autre



Pour une consultation issue d'une **Convention de groupement** : si vous avez choisi **Créer une consultation** à partir d'une convention sur le **Tableau de bord** du module *Rédaction - Conventions de groupements*, la valeur est forcée à "Groupement de commandes" et non modifiable.

## Autre



Uniquement si Forme de mutualisation des achats = **Autre**.

Zone de texte, obligatoire.

## Code



Uniquement si toggle "Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs" est **actif**.

Zone d'affichage alimentée avec le **Code** de la Convention de groupement de commandes initiale pour une consultation issue d'une **Convention de groupement**.

Zone de texte obligatoire, si Forme de mutualisation des achats = **Groupement de commandes**.

Zone de texte facultative dans les autres cas.

## Libellé



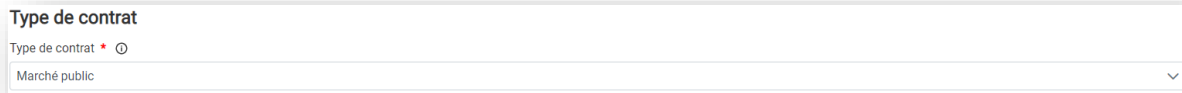
Uniquement si toggle "Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs" est **actif**.

Zone d'affichage alimentée avec le **Libellé** de la Convention de groupement de commandes initiale pour une consultation issue d'une **Convention de groupement**.

Zone de texte obligatoire, si Forme de mutualisation des achats = **Groupement de commandes**.

Zone de texte facultative dans les autres cas.

## Type de contrat



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Type de contrat'. The selected option is 'Marché public'. There is a red asterisk and a help icon to the left of the dropdown label.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Marché public
- Accord-cadre
- Concession : uniquement si la **licence Concession** est active
- Système d'acquisition dynamique : uniquement si la **licence Rédac+** est active

Positionnement par défaut sur "*Marché public*".

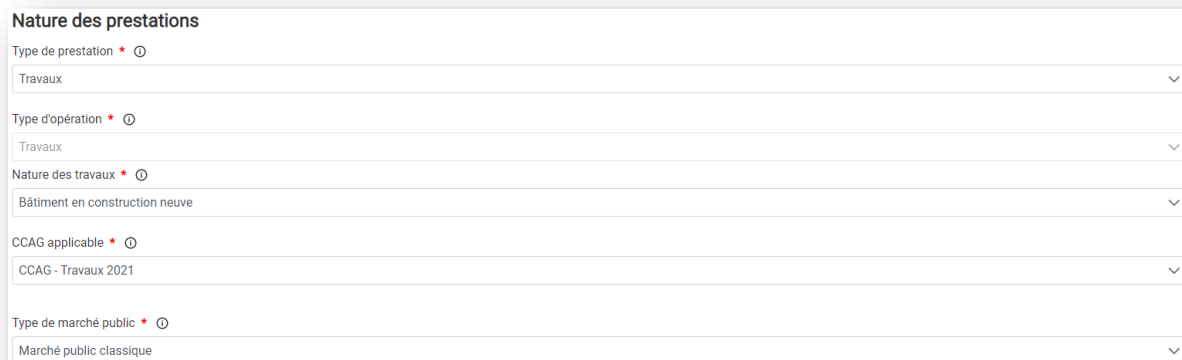


Lorsque vous élaborer un **marché subséquent** à partir d'un **accord-cadre - mixte**, - **avec marchés subséquents** ou - **hybride**, cette zone est alimentée automatiquement avec "*Marché subséquent*" et non modifiable.

## Nature des prestations



Lorsque vous élaborer un **marché subséquent**, cette rubrique est alimentée avec les valeurs choisies sur la rubrique équivalente de *l'accord-cadre de référence* et ne sont pas modifiables.



The screenshot shows a form titled 'Nature des prestations' with several dropdown menus:

- Type de prestation: Travaux
- Type d'opération: Travaux
- Nature des travaux: Bâtiment en construction neuve
- CCAG applicable: CCAG - Travaux 2021
- Type de marché public: Marché public classique

La rubrique contient les champs suivants :

### Type de prestation

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Travaux
- Fourniture : non proposé si type de contrat = **Concession**
- Service
- Prestation intellectuelle

### Type d'opération

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, filtrés en fonction du **Type de Prestation** :

- En Travaux
  - Travaux
- En Fourniture ou Service
  - FCS
  - TIC
- En Prestation intellectuelle
  - Maîtrise d'oeuvre
  - Etudes
  - Contrôle technique
  - Coordination sécurité et protection de la santé



Si type de contrat = **Concession**, seul le choix "Etudes" est possible en **Prestation intellectuelle**.

## Nature des travaux



Uniquement si Type d'opération = **Travaux, Maîtrise d'oeuvre, Contrôle technique** ou **Coordination SPS**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Bâtiment en construction neuve
- Bâtiment en réutilisation ou réhabilitation
- Infrastructure en construction neuve
- Infrastructure en réutilisation ou réhabilitation

## CCAG applicable

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- CCAG - Travaux 2021 : uniquement si type d'opération = **Travaux**
- CCAG - Travaux 2009 : uniquement si type d'opération = **Travaux**
- CCAG Privé - Travaux : uniquement si type d'opération = **Travaux** et en fonction de la **licence** et du **paramétrage** saisi sur l'écran *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours
- CCAG - Fournitures Courantes et Services 2021 : uniquement si type d'opération = **FCS**
- CCAG - Fournitures Courantes et Services 2009 : uniquement si type d'opération = **FCS**
- CCAG - Technique de l'Information et de la Communication 2021 : uniquement si type d'opération = **TIC**
- CCAG - Technique de l'Information et de la Communication 2019 : uniquement si type d'opération = **TIC**
- CCAG - Maîtrise d'oeuvre 2021 : uniquement si type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**
- CCAG - Prestations Intellectuelles 2021 : uniquement si type de prestation = **Prestation Intellectuelle - hors Maîtrise d'oeuvre**
- CCAG - Prestations Intellectuelles 2009 : uniquement si type de prestation = **Prestation Intellectuelle**
- Sans CCAG : uniquement en fonction de la **licence** et du **paramétrage** saisi sur l'écran *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau) du contrat en cours



Si type de contrat = **Concession**, zone d'affichage alimentée avec "Sans CCAG".

## Type de marché public



Uniquement si Type de contrat = **Marché public** et Type de prestation = **Travaux**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Marché public classique
- Conception-réalisation : uniquement si la **licence Conception-réalisation** est active

Positionnement par défaut sur "Marché public classique".



Si la **licence Conception-réalisation** n'est pas active, la valeur est forcée à "Marché public classique" et non modifiable.

## Nature de la concession



Uniquement si Type de contrat = **Concession**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Concession de travaux : uniquement si type de prestation = **Travaux**
- Concession de service : uniquement si type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle**
- Concession de service public : uniquement si type prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle** et Type organisme <> **Collectivité territoriale / Etablissement public local**
- Délégation de service public : uniquement si type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle** et Type organisme = **Collectivité territoriale / Etablissement public local**

## Mode de gestion déléguée



Uniquement si Nature de la concession = **Délégation de service public**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Concession
- Affermage

Positionnement par défaut sur "Concession".

## Application des dispositions MOP



Uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** ou si Type de marché public = **Conception-réalisation**.

Alimentée via la zone **Application des dispositions MOP** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non

Positionnement par défaut sur "Oui" si vous avez paramétré **Active, par défaut à "Oui"**.

Positionnement par défaut sur "Non" si vous avez paramétré **Active, par défaut à "Non"**.

Zone d'affichage alimentée à "Oui" si vous avez paramétré **Inactive, par défaut à "Oui"**.

Zone d'affichage alimentée à "Non" si vous avez paramétré **Inactive, par défaut à "Non"**.

Si vous faites le choix "Oui", la consultation sera gérée avec l'application des dispositions de la maîtrise d'œuvre publique.

**Remarque** → Si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** et si vous choisissez "Oui", certaines **missions de base** seront obligatoires sur l'écran *Gestion des missions* si Mission partielle suite à la défaillance du précédent MOE = **Sans**.

**Remarque** → Si Type de marché public = **Conception-réalisation** et si vous choisissez "Oui", les **Motifs de recours au contrat global** sur l'écran *Présentation des offres* seront obligatoires.

## Forme de contrat

The screenshot shows a form titled 'Forme de contrat'. It contains two main fields: 'Forme de contrat' which is a dropdown menu currently showing 'Ordinaire', and 'Montant HT estimatif' which is a text input field containing '0,00' and a Euro symbol (€).

La rubrique contient les champs suivants :

## Forme de contrat



Si Type de contrat = **Marché public**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Ordinaire
- A Tranches optionnelles



Si Type de contrat = **Accord-cadre**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- A Bons de commande
- Avec marchés subséquents
- Mixte
- Composite : uniquement si la **licence Rédac+** est active ; non proposé si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre**
- Hybride : uniquement si la **licence Rédac+** est active



Si Type de contrat = **Concession**, zone d'affichage alimentée avec "Ordinaire".



Si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique**, zone d'affichage alimentée avec "Avec marchés spécifiques".



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Ordinaire
- A bons de commande
- A tranches optionnelles

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, deux cas possibles :

- Si dans *l'accord-cadre de référence*, sur l'écran *Caractéristiques des marchés subséquents*, vous avez choisi Forme des marchés subséquents <> **Par marché subséquent** : les zones de cette rubrique sont préalimentées par les valeurs définies dans l'accord-cadre, et sont non modifiables.
- Si dans *l'accord-cadre de référence*, sur l'écran *Caractéristiques des marchés subséquents*, vous avez choisi Forme des marchés subséquents = **Par marché subséquent** : toutes les zones de la rubrique doivent être saisies.

## Appréciation des seuils



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Mixte** ou **Composite**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

## Type d'accord-cadre



Uniquement si Forme de contrat = **Avec marchés subséquents**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

## Type de SAD



Uniquement si Forme de contrat = **Avec marchés spécifiques**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec maximum
- Sans maximum

## Mode de gestion des opérateurs



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Avec marchés subséquents, Mixte, Composite** ou **Avec marchés spécifiques**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

Si Forme de contrat = **Composite**, la valeur est forcée à "*Avec un opérateur économique*" et non modifiable.

Si Forme de contrat = **Avec marchés spécifiques**, la valeur est forcée à "*Avec plusieurs opérateurs économiques*" et non modifiable.

## Seuils exprimés en



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Avec marchés subséquent, Mixte** ou **Composite** et Type d'opération <> **Maîtrise d'oeuvre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Valeur
- Quantité

Positionnement par défaut sur "*Valeur*".

## Modalités d'affermissement ou de non-exécution des tranches optionnelles



Uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans rabais ni dédit
- Avec rabais
- Avec indemnité de dédit
- Avec indemnité d'attente
- Avec indemnité de dédit et d'attente

## Montant HT estimatif



Visible si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.



Visible aussi si Forme de contrat = **A bons de commande, Avec marchés subséquent, Mixte** ou **Composite** et seuils exprimés en **Quantité**.



Visible aussi si Forme de contrat = **Avec marchés spécifiques** et Type de SAD = **Sans maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Il s'agit du montant estimé de la consultation.

**Remarque** → Pour une consultation issue d'une pré-consultation du module *Achat*, le montant est alimenté par défaut avec le montant de la pré-consultation et modifiable en fonction du **Contrôle des montants** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Montant HT minimum



Uniquement si Appréciation des seuils = **Avec minimum et maximum** et seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT maximum



Visible pour une consultation **avec maxi** et seuils exprimés en **Valeur**.



Visible aussi si Forme de contrat = **Hybride**.



Visible aussi si Forme de contrat = **Avec marchés spécifiques** et Type de SAD = **Avec maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Précisions à la valeur estimée de la concession



Uniquement si Type de contrat = **Concession**.

Zone de texte, facultative.

## Montant des subventions ou autre avantage financier octroyés par des tiers



Uniquement si Type de contrat = **Concession**.

Zone de saisie numérique, facultative.

## Mode de passation



Uniquement si Type de contrat <> **Marché subséquent**.

**Mode de passation**

Mode de passation \* ⓘ

Procédure adaptée ouverte

Mode de passation détaillé \* ⓘ

Achat < aux seuils européens

Cas de gestion \* ⓘ

Sans cas de gestion

La rubrique contient les champs suivants :

## Mode de passation



Si Type de contrat = **Concession**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Procédure simplifiée ouverte
- Procédure simplifiée restreinte
- Procédure formalisée ouverte
- Procédure formalisée restreinte
- Contrat sans publicité ni mise en concurrence



Pour le **Lancement d'une consultation Petits Lots**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les 2 éléments suivants :

- Procédure adaptée ouverte
- Procédure adaptée restreinte



Si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Procédure adaptée restreinte
- Appel d'offres restreint



Dans les autres cas, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Procédure adaptée ouverte
- Procédure adaptée restreinte
- Marché sans publicité ni mise en concurrence
- Procédure avec négociation
- Appel d'offres ouvert
- Appel d'offres restreint
- Dialogue compétitif
- Concours restreint
- Remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre : uniquement en marchés subséquents

**Remarque** → Les différents modes de passation sont conditionnés en fonction du montant HT estimatif, des seuils ou quantités saisis précédemment (Exemple : procédure adaptée non proposée en cas de marché dont le montant estimatif dépasse les seuils de procédure formalisée).

## Mode de passation détaillé

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments (dépendants de la zone "Mode de passation" et du contexte de la consultation).



Pour certains modes de passation, le choix du mode de passation détaillé est imposé et non modifiable.

## Négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial



Uniquement si Mode de passation = **Procédure avec négociation** pour pouvoir adjudicateur.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Si vous faites le choix "Avec", seuls les candidats admis à présenter une offre lors de la consultation initiale seront autorisés à candidater. Il n'y aura donc pas de publicités : pas d'Avis de préinformation ni d'Avis d'appel public à la concurrence.

## Cas de gestion



Uniquement si Type de contrat <> **Concession**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Libellé de chaque cas de gestion applicable à la consultation (si des cas de gestion ont été définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier*)

Positionnement par défaut sur "*Sans cas de gestion*" si aucun cas de gestion n'a été défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier*.

## Réalisation de prestations similaires par le même titulaire



La rubrique **n'est pas visible** dans les cas suivants :

- ✓ Type de contrat = **Concession**
- ✓ Type de contrat = **Marché subséquent**
- ✓ Type de prestation = **Fourniture**
- ✓ Mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence**

Réalisation de prestations similaires par le même titulaire

Réalisation de prestations similaires par le même titulaire ⓘ

Toggle, inactif par défaut.

## Mode de transmission

Mode de Transmission

Mode de transmission des plis \* ⓘ

Transmission électronique

La rubrique contient le champ suivant :

## Mode de transmission des plis

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Transmission électronique
- Transmission physique : uniquement si Type de contrat = **Concession**
- Transmission électronique et physique

Positionnement par défaut sur "*Transmission électronique*".



Si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique**, la valeur est forcée à "*Transmission électronique*" et non modifiable.



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

**Remarque** → Si vous faites le choix "*Transmission électronique*", sur l'écran *Adresses*, les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires** seront composées du seul élément "**Adresse internet (URL)**" tandis que les autres adresses conserveront tous les éléments de saisie (dénomination, point géographique, contact).

## Nombre enveloppe



Uniquement si Mode de transmission des plis = **Transmission physique** ou **Transmission électronique et physique** et Mode de passation est :

- ✓ **Procédure adaptée ouverte**

- ✓ **Appel d'offres ouvert**
- ✓ **Procédure simplifiée ouverte (concession)**
- ✓ **Procédure formalisée ouverte (concession)**



Non visible si Type de contrat = **Marché subséquent**.

La rubrique contient le champ suivant :

## Nombre d'enveloppe(s) pour la présentation des plis

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- 1 enveloppe
- 2 enveloppes

Positionnement par défaut sur "1 enveloppe".

**Remarque** → En fonction du type de procédure ouverte / restreinte, ou en fonction d'une procédure avec / sans publicité et mise en concurrence, *Marco* sera positionné par défaut sur un choix ou vous permettra de choisir parmi les deux propositions.

- ✓ 1 enveloppe : Une seule enveloppe de type "offre" pour les pièces de la candidature et de l'offre.
- ✓ 2 enveloppes : Une enveloppe de type "candidature" pour les pièces de la candidature et une enveloppe de type "offre" pour les pièces de l'offre.

## Elaboration du RC

Toggle inactif par défaut, car il peut ne pas y avoir Elaboration du RC :

- pour les **Procédures adaptées** ou **Marché sans publicité ni mise en concurrence** si Type de contrat = **Marché public** ou **Accord-cadre**.
- pour les **Procédures simplifiées** ou **Contrat sans publicité ni mise en concurrence** si Type de contrat = **Concession**.

Toggle actif, par défaut, pour les autres cas : Elaboration du RC conseillée.

## Elaboration du cahier des charges

La rubrique contient le champ suivant :

## Elaboration du

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- CCAP
- CCP



Si Type de contrat = **Concession**, zone d'affichage alimentée avec "*Contrat de concession*".

**Remarque** → Le choix "CCP" génère une zone supplémentaire "*Cluses techniques du CCP*" sur l'écran "*Assurances, Résiliation et Cluses complémentaires*".

## Allotissement



Uniquement si Type de contrat <> **Système d'acquisition dynamique**.

La rubrique contient les champs suivants :

## Allotissement

Toggle, inactif par défaut.



Si Type de prestation = **Prestation intellectuelle** et Forme de contrat = **A tranches optionnelles**, il n'y a pas allotissement, le toggle reste inactif et non modifiable.



Si Forme de contrat = **Hybride**, il y a obligatoirement allotissement, le toggle devient actif et non modifiable.



Si Type de marché public = **Conception-réalisation**, il n'y a pas allotissement, le toggle reste inactif et non modifiable.



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

## Modalités d'attribution du marché



Si la consultation est **avec allotissement** et Type de contrat = **Accord-cadre - à bons de commande**, - **avec marchés subséquents** ou - **mixte** ou **Concession**, la zone n'est pas visible.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Unique
- Séparés



Si la consultation est **sans allotissement** la valeur est forcée à "*Unique*" et non modifiable.



Si la consultation est **avec allotissement** et Forme de contrat = **A tranches optionnelles** la valeur est forcée à "*Séparés*" et non modifiable.



Si la consultation est **avec allotissement** et Forme de contrat = **Hybride**, la valeur est forcée à "*Séparés*" et non modifiable.



Si la consultation est **avec allotissement** et Forme de contrat = **Composite**, la valeur est forcée à "*Séparés*" et non modifiable.



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

## Lots géographiques



Uniquement si Type d'opération = **Travaux, Contrôle technique** ou **Coordination SPS** pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Toggle, inactif par défaut.



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

## Subdivision du SAD



Uniquement si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique**.

Subdivision du SAD

Catégories ⓘ

Modalités d'attribution du marché \* ⓘ

Séparés

La rubrique contient les champs suivants :

### Catégories

Toggle, inactif par défaut.

### Modalités d'attribution du marché



Uniquement pour une consultation **avec catégories**.

Zone d'affichage alimentée avec "Séparés".

## Titulaires du contrat



Uniquement pour une consultation **multi-opérateurs** (avec plusieurs opérateurs économiques) **hors consultation SAD**.

Titulaires du contrat

Nombre de titulaires du contrat \* ⓘ

3

Nombre maximum \* ⓘ

La rubrique contient les champs suivants :

### Nombre de titulaire du contrat

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée par défaut à 3.

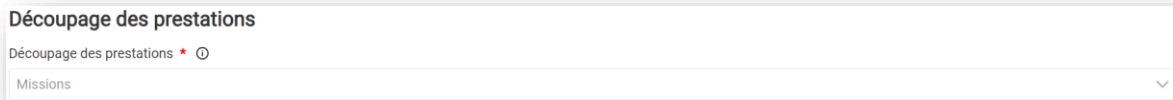
**Remarque** → Plage de valeur possible : de 3 à 999.

## Nombre maximum

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

## Découpage des prestations



Si Type de prestation = **Travaux, Fournitures ou Services**, et la consultation **est avec allotissement et à tranches optionnelles**

- Zone d'affichage alimentée avec "*Lots / Tranches*"

Si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** ou Type de marché public = **Conception-réalisation**

- Zone d'affichage alimentée avec "*Missions*"

Si Type d'opération = **Etudes** et Forme de contrat <> **Avec marchés subséquents**

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Phases
- Missions
- Phases / Missions : uniquement pour une consultation **sans allotissement et sans tranches optionnelles**

Si Type d'opération = **Contrôle technique** et Forme de contrat <> **Avec marchés subséquents**

- Zone d'affichage alimentée avec "*Phases ET Missions*"

Si Type d'opération = **Coordination SPS** et Forme de contrat <> **Avec marchés subséquents**

- Zone d'affichage alimentée avec "*Missions*"

Dans les autres cas

- Zone non visible.

## Gestion des missions par tranche



Uniquement pour une consultation **à tranches optionnelles** si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** ou Type de marché public = **Conception-réalisation**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec
- Sans

Si vous faites le choix "*Avec*", les missions seront gérées par tranche.

## Gestion des missions par lot



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec
- Sans

Si vous faites le choix "Avec", les missions seront gérées par lot.

## Gestion des missions par catégorie



Uniquement pour une consultation **avec catégories** si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec
- Sans

Si vous faites le choix "Avec", les missions seront gérées par catégories.

## Catégorie d'ouvrage



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Catégorie d'ouvrage'. The selected option is 'Catégorie I'. There is a red asterisk and a help icon to the right of the title.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Catégorie I
- Catégorie II
- Catégorie III
- Catégorie III à risques particuliers
- A définir par bon de commande : uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande**
- Par marché subséquent : uniquement si Forme de contrat = **Avec marchés subséquents**



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

**Remarque** → Le choix réalisé dans cette zone conditionne les missions qui seront proposées sur l'écran *Gestion des missions*.

## Intervention du coordonnateur



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Intervention du coordonnateur'. The selected option is 'Conception'. There is a red asterisk and a help icon to the right of the title.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Conception
- Réalisation
- Conception et Réalisation
- Par marché subséquent : uniquement si Forme de contrat = **Avec marchés subséquents**



Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, cette zone est alimentée avec la valeur choisie sur la zone équivalente de *l'accord-cadre de référence* et est non modifiable.

**Remarque** → Le choix réalisé dans cette zone conditionne les missions qui seront proposées sur l'écran *Gestion des missions*.

## Publicité



Uniquement si Type de contrat <> **Marché subséquent**.

La rubrique contient les champs suivants :

## Publicité

Il peut ne pas y avoir de Publicité, toggle inactif et modifiable :

- - en **Procédures adaptées**
- - en **Procédures simplifiées (concession)**

Il n'y a pas de Publicité, toggle inactif et non modifiable, si Mode de passation :

- - **Marché sans publicité ni mise en concurrence**
- - **Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)**
- - **Procédure avec négociation** et **Négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial = "Avec"**

Il y a obligatoirement Publicité, toggle actif et non modifiable :

- - pour les autres modes de passation.

Si le toggle est actif, la fonction "*Avis d'appel public à la concurrence*" sera alors activée dans le module *Procédures* pour vous permettre de gérer l'avis de marché initial (possibilité de visualiser l'annonce selon le format de votre choix, et possibilité d'exporter l'annonce vers les journaux de publication à partir de *Marco*).

## Type de formulaire de publicité



Uniquement si **Publicité**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Formulaire MAPA
- Formulaire national standard
- Formulaire standard européen

**Remarque** → Le type de formulaire proposé dépend du mode de passation et du montant estimatif préalablement saisis.

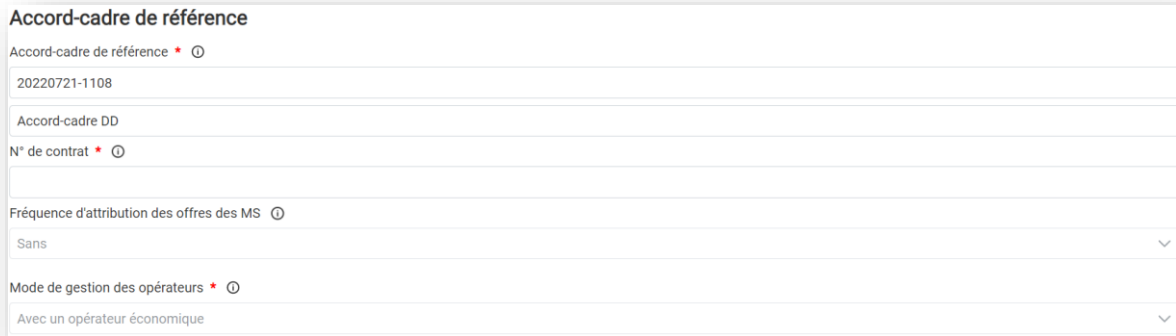


Si type de contrat = **Concession**, la valeur est forcée à "*Formulaire standard européen*" et non modifiable.

## Accord-cadre de référence



Uniquement lorsque vous élaborez un **marché subséquent**.



**Accord-cadre de référence**

Accord-cadre de référence \* ⓘ

20220721-1108

Accord-cadre DD

N° de contrat \* ⓘ

Fréquence d'attribution des offres des MS ⓘ

Sans

Mode de gestion des opérateurs \* ⓘ

Avec un opérateur économique

La rubrique contient les champs suivants :

### Accord-cadre de référence

Zones d'affichage alimentées avec le code et objet de l'*accord-cadre de référence*.

### N° de contrat

Zone d'affichage alimentée avec le numéro de contrat attribué à l'*accord-cadre de référence* sur l'étape *Notification* dans le module *Procédures*.

Zone de texte obligatoire, s'il n'y a pas de contrat attribué.

### Fréquence d'attribution des offres des MS

Zone d'affichage alimentée avec la fréquence d'attribution des marchés subséquents définie sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* de l'*accord-cadre de référence*.

### Mode de gestion des opérateurs



Uniquement lorsque vous élaborez un **marché subséquent** à partir d'un **accord-cadre - mixte** ou - **avec marchés subséquents**.

Zone d'affichage alimentée avec le Mode de gestion des opérateurs défini sur l'écran *Généralités* de l'*accord-cadre de référence*.

### Mode de gestion des opérateurs



Uniquement lorsque vous élaborez un **marché subséquent** à partir d'un **accord-cadre - hybride**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

**Remarque** → Ce choix déterminera la liste des lots à sélectionner sur l'écran *Gestion des lots*.

## Mutualisation des achats



Uniquement si Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs = **Oui**.  
(Pour les modules *Rédaction* ou *Procédures* : cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*,  
pour les modules *STF* ou *SAM* : cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Mutualisation des achats*,  
pour le module *CFM* : cf. élément du menu Saisie de la consultation > *Mutualisation des achats*).



Pour un contrat issu de la *Notification* cet écran sera visible seulement si sur la consultation de référence le Rôle de l'acheteur référent = **Organiser la passation, signer, notifier et suivre l'exécution du contrat** sur ce même écran.

Cet écran permet la saisie des informations concernant la mutualisation des achats associée à la consultation/contrat/programmation/pré-consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Caractéristiques de la mutualisation](#)
- [Acheteurs partenaires](#)

## Caractéristiques de la mutualisation

### Forme de mutualisation

Zone d'affichage alimentée avec la **Forme de mutualisation des achats** saisi sur l'écran *Généralités*.

### Autre



Uniquement si Forme de mutualisation = **Autre**.

Zone d'affichage alimentée à partir de la zone éponyme saisie sur l'écran *Généralités*.

### Date de signature de la convention

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.




Pour une consultation/contrat issue d'une **Convention de groupement**, la zone est alimentée à partir de la date de signature de la convention associée.

**Remarque** → Cette date est obligatoire pour la *Notification* de la consultation.

### Coordonnateur du groupement



Uniquement si Forme de mutualisation = **Groupement de commandes**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le coordonnateur du groupement dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.

Le libellé de l'acheteur est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.




Pour une consultation/contrat issue d'une **Convention de groupement**, la zone est alimentée avec la valeur de la convention associée et non modifiable.

## Acheteur référent



Uniquement si Forme de mutualisation <> **Groupement de commandes**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un acheteur dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.

Le libellé de l'acheteur est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Niveau d'organisme associé

Zone d'affichage alimentée avec le niveau d'organisme associé au coordonnateur du groupement/acheteur référent.

Si cette zone est vide, vous pourrez la renseigner à partir du module *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.

**Remarque** → Dans le module *Procédures, Rédaction* ou *CFM*, la *Notification* ne peut s'effectuer que si au moins un acheteur (référént ou partenaires) est associé à un niveau d'organisme.

## Rôle du coordonnateur



Uniquement si Forme de mutualisation = **Groupement de commandes**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Organiser la passation
- Organiser la passation, signer et notifier le contrat
- Organiser la passation, signer, notifier et suivre l'exécution du contrat



Pour une consultation/contrat issue d'une **Convention de groupement**, la zone est alimentée avec la valeur de la convention associée et non modifiable.

## Rôle de l'acheteur référent



Uniquement si Forme de mutualisation <> **Groupement de commandes**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Organiser la passation
- Organiser la passation, signer et notifier le contrat
- Organiser la passation, signer, notifier et suivre l'exécution du contrat

## Répartition des prestations entre les acheteurs

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Valant engagement : uniquement pour une pré-consultation/consultation/contrat **avec mini** ou **avec maxi**
- A titre estimatif : uniquement pour une pré-consultation/consultation/contrat **hors à tranches**
- Aucune répartition


Si vous faites le choix "*Valant engagement*" ou "*A titre estimatif*", vous pourrez saisir dans les modules *Rédaction, Procédures, CFM, SAM* ou *STF* les données de l'écran *Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires*.

## Contacts du coordonnateur



Uniquement dans le module *Achats - Programmation*.

Grille de saisie facultative vous permettant de sélectionner les contacts parmi la liste des contacts de l'acheteur référent ou du Coordonnateur du groupement saisi ci-dessus.

Cliquez sur **+** pour ajouter un contact, cliquez sur  pour le supprimer.


## Acheteurs partenaires


### Liste des acheteurs partenaires

Pour une consultation/contrat issue d'une **Convention de groupement** :

Grille de saisie préalimée avec les membres du groupement sélectionnés sur la convention associée.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les acheteurs, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Sélectionner un nouveau membre** : ajouter un (ou plusieurs) acheteur(s) à partir de la liste des membres de la convention associée
  - - **Supprimer tous les éléments** : supprimer tous les acheteurs partenaires de la grille.

Sur une ligne, en cliquant sur , vous pouvez :

- - **Supprimer cet élément** : supprimer l'acheteur partenaire de la grille.
- - **Sélectionner un niveau d'organisme associé** : uniquement si le **Niveau d'organismes associé** de l'acheteur n'est pas renseigné. Ouvre la fenêtre *Liste des niveaux d'organisme sélectionnables* permettant de choisir le niveau d'organisme de l'acheteur.
- - **Ajouter** un ou plusieurs membres à partir de la liste des membres de la convention associée.


**Remarques** → Seuls les membres sélectionnés dans la convention à partir de laquelle la consultation est créée peuvent être ajoutés ou supprimés.


Si Type de contrat = **Marché subséquent**, les membres proposés sont limités à ceux de l'accord-cadre, et non à ceux de la convention.

Pour les **autres cas** :

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les acheteurs partenaires.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les acheteurs, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Sélectionner un acheteur partenaire** : ajouter un (ou plusieurs) acheteur(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.
  - - **Supprimer tous les éléments** : supprimer tous les acheteurs partenaires de la grille.

Sur une ligne, en cliquant sur , vous pouvez :

- - **Supprimer cet élément** : supprimer l'acheteur partenaire de la grille.
- - **Sélectionner un niveau d'organisme associé** : uniquement si le **Niveau d'organismes associé** de l'acheteur n'est pas renseigné. Ouvre la fenêtre *Liste des niveaux d'organisme sélectionnables* permettant de choisir le niveau d'organisme de l'acheteur.
- - **Ajouter** un ou plusieurs membres à partir de la liste des membres de la convention associée.

**Remarque** → L'acheteur référent ne peut pas faire partie de cette liste.

**Remarque** → Dans le module *Procédures, Rédaction* ou *CFM*, la *Notification* ne peut s'effectuer que si au moins un acheteur (référent ou partenaires) est associé à un niveau d'organisme.

## Contacts de l'acheteur partenaire



Uniquement dans le module *Achats - Programmation*.

A partir de chaque acheteur défini dans la grille, vous pouvez renseigner ses contacts.

Dans la première colonne de l'acheteur :

- > Permettra d'afficher la liste des contacts de l'acheteur partenaire déjà créés.
- ✓ Permettra de refermer la liste.

## Contacts de l'acheteur partenaire

Grille de saisie facultative vous permettant de sélectionner les contacts parmi la liste des contacts de l'acheteur affiché.

Cliquez sur + pour ajouter un contact, cliquez sur  pour le supprimer.

**Remarque** → Un acheteur partenaire ne pourra pas participer au recensement sur le *portail Mutualisation des achats* s'il n'a pas au moins un contact choisi.

## Gestion des lots



Uniquement pour une consultation/contrat **avec allotissement** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Généralités*).

Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux lots de votre pré-consultation/consultation/contrat.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Import CSV / Export maquette CSV](#)
- [Données traitées par lot](#)
- [Liste des lots](#)

## Import CSV / Export maquette CSV



Uniquement pour le module *Achats - Pré-consultation, Devis, Procédures ou Rédaction*.

### Import CSV

Pour une saisie plus rapide des lots, vous pouvez importer un fichier au format CSV dans lequel vous aurez au préalable renseigné l'ensemble des rubriques des lots.

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, utilisez la maquette proposée par *Marco*.

### Export maquette CSV

Permet d'ouvrir le fichier "**MaquetteImportCSVLots.csv**", fichier au format excel, maqueté, vous permettant de saisir plus rapidement l'ensemble de vos lots dans les cellules définies.

Une fois les cellules renseignées, **enregistrez** vos données.

Vous pouvez ensuite procéder à l'**Import** des données de ce document afin d'alimenter automatiquement ces informations liées aux lots composant votre consultation / contrat.

**Remarque** → Le fichier importé doit obligatoirement avoir la même structure que le fichier maquette.

Structure du fichier externe à importer : 12 colonnes maximum.

Colonne	Précisions	Précisions
1.A. Code du lot	18 caractères maximum	Obligatoire
2.B. Désignation du lot	255 caractères maximum	Obligatoire
3.C. Désignation réduite	25 caractères maximum	Obligatoire
4.D. Désignation détaillée		
5.E. Petit lot	"True" ou vide	"True" pour un petit lot "Vide" si ce n'est pas un petit lot
6.F. Montant estimatif	10 entiers et 2 décimales maximum	
7.G à 11.K. Code CPV principal 1 à 5	5 codes principaux maximum	Les codes doivent correspondre à des nomenclatures principales existantes dans <i>Marco</i>
12.L. Code Nomenclature interne		Le code doit correspondre à un code interne existant dans <i>Marco</i>

Pour un fichier au format .CSV les séparateurs de champs doivent être des points-virgules ";". Le séparateur de décimales doit être un point ".".

## Données traitées par lot



Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures* si la **licence Rédac+** est active.

Si Type de contrat = **Concession**, la rubrique n'est pas visible.

Cliquez sur **+** pour ouvrir la liste des traitements pouvant être effectués par lot.

Cliquez sur **—** pour la refermer.

Sélectionnez les différentes données à traiter par lot.



Lors de l'élaboration d'un **marché subséquent** aucune donnée ne peut être traitée par lot.

Si vous sélectionnez "Type de variation de prix" vous devrez renseigner l'écran *Type de variation des prix - Lots*.

Quelles que soient les "Pénalités" que vous sélectionnez, elles sont regroupées, uniquement pour le module *Rédaction*, dans un seul écran *Pénalités - Lots*.




Si Conditions d'exécution à caractère environnemental = **Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*), vous pourrez sélectionner "Clauses environnementales". Vous devrez, dans ce cas, renseigner l'écran *Clauses environnementales - Lots*.


## Liste des lots

Code	Désignation	Désignation réduite	Désignation détaillée	Petit lot	
01	Gros oeuvre	Gros oeuvre		<input type="checkbox"/>	☰
02	Electricité	Electricité		<input type="checkbox"/>	☰


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les lots.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :


-  Saisir le nombre de lots à intégrer : non proposé lors de l'élaboration d'un **marché subséquent à partir d'un accord-cadre avec allotissement**.
- Si vous saisissez un nombre inférieur à 100, la numérotation des lots commencera par 01 ; si le nombre est supérieur à 100 la numérotation commencera par 001.


- - **Créer** : Permet d'ajouter le **Nombre de lignes** demandé. Non proposé lors de l'élaboration d'un **marché subséquent à partir d'un accord-cadre avec allotissement**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Renommer** les lots : c'est-à-dire revenir à la numérotation générée par Marco.
  - - **Supprimer** tous les lots existants.
  - - **Sélectionner** un (ou tous les) lot(s) de l'accord-cadre : uniquement lors de l'élaboration d'un **marché subséquent à partir d'un accord-cadre avec allotissement**.



Une fois les lignes ajoutées, la saisie du lot se fait directement dans la grille.

 Permet de supprimer le lot de la grille.



Les zones à saisir sont affichées sur la ligne ; différentes selon le contexte (cf. rubrique *Saisie d'un lot*).

 Les 3 cellules (*Désignation*, *Désignation réduite* et *Désignation détaillée*) peuvent être agrandies verticalement : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.


 Pour modifier l'ordre des lots, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

## Sélection des prestations de l'accord-cadre


 Uniquement lors de l'élaboration d'un **marché subséquent à partir d'un accord-cadre avec allotissement** si vous avez choisi  **Sélectionner** dans la *Liste des lots*.

Grille affichant la liste des lots de l'accord-cadre de référence.

 Si l'accord-cadre de référence est un **accord-cadre - hybride**, seuls seront proposés les lots de l'*accord-cadre de référence* :

- ✓ dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** et Opérateurs = **Avec un opérateur économique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*) ; si vous avez choisi Mode de gestion des opérateurs de l'accord-cadre de référence = **Avec un opérateur économique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).
- ✓ dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** et Opérateurs = **Avec plusieurs opérateurs économiques** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*) ; si vous avez choisi Mode de gestion des opérateurs de l'accord-cadre de référence = **Avec plusieurs opérateurs économiques** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Cliquez sur  pour sélectionner un ou tous les lots.

Si le toggle **Marchés subséquents - afficher le(s) lot(s) sélectionné(s)** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/du contrat en cours, une fois le lot sélectionné avec le bouton , si vous revenez sélectionner un lot, celui-ci restera sélectionnable dans la *Liste des lots de l'accord-cadre*. Ce qui vous permettra de le rajouter plusieurs fois.

Si le toggle est inactif, le lot disparaîtra de la *Liste des lots de l'accord-cadre* sélectionnables.

## Saisie d'un lot




Cette saisie se fait directement dans le tableau, sur une ligne.

La ligne contient les champs suivants :

### Code

Numéro d'ordre proposé par défaut, modifiable.

**Remarque** → Si vous avez apporté des modifications au **Code**, en cliquant sur  **Renommer** sur le haut à droite de la grille, vous pouvez revenir à la numérotation initiale : numérotation numérique proposée par *Marco*.

### Désignation

Zone de texte, obligatoire.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

### Désignation réduite



Uniquement pour le module *Rédaction, Procédures* ou *Achats - Pré-consultation*.

Zone de texte, obligatoire.  
Alimentée avec la *Désignation*.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.

### Désignation détaillée



Uniquement pour le module *Devis, Rédaction, Procédures* ou *Achats - Pré-consultation*.

Zone de texte, facultative.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.

### Montant HT estimatif



Uniquement pour le module *Rédaction, Procédures* ou *Achats - Pré-consultation* si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Pour une consultation issue d'une **Convention de groupements**, la saisie du montant est désactive et alimentée avec le montant total calculé sur l'écran *Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires*.

## Petit lot



Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.



Non visible si type de contrat = **Concession**.

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cette zone permet de définir si le lot est un petit lot (case cochée) ou non (case décochée).

**Remarque** → Si vous cochez la case, le lot n'apparaîtra pas durant toute la gestion de la consultation. Vous aurez, à partir du **Tableau de bord** et sur la consultation en cours, l'option **Lancer une consultation Petits lots**, qui vous permettra de créer une nouvelle consultation sur laquelle vous retrouverez et pourrez traiter l'ensemble de vos petits lots créés ici.

## Montant HT notifié



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Montant TTC notifié



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite du contrat saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Rabais / Majoration



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.

## Catégorie d'ouvrage



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Catégorie I
- Catégorie II
- Catégorie III
- Catégorie III à risques particuliers
- A définir par bon de commande : uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande**
- A définir par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**

Cette zone est alimentée par défaut à la valeur saisie sur l'écran *Généralités*.

## Intervention du coordonnateur



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Conception
- Réalisation
- Conception et Réalisation
- A définir par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**

Cette zone est alimentée par défaut à la valeur saisie sur l'écran *Généralités*.

## Gestion des catégories





Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux catégories de votre consultation.

## Liste des catégories

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les catégories.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  Saisir le nombre de catégories à intégrer.
- Si vous saisissez un nombre inférieur à 100, la numérotation des catégories commencera par 01 ; si le nombre est supérieur à 100 la numérotation commencera par 001.
- - **Créer** : Permet d'ajouter le **Nombre de lignes** demandé.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Renommer** les catégories : c'est-à-dire revenir à la numérotation générée par *Marco*.
  - - **Supprimer** toutes les catégories existantes.

Une fois les lignes ajoutées, la saisie de la catégorie se fait directement dans la grille.



Permet de supprimer la catégorie de la grille.



Les zones à saisir sont affichées sur la ligne ; différentes selon le contexte (cf. rubrique *Saisie d'une catégorie*).



Les 3 cellules (*Désignation*, *Désignation réduite* et *Désignation détaillée*) peuvent être agrandies verticalement : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.



Pour modifier l'ordre des catégories, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

## Saisie d'une catégorie




Cette saisie se fait directement dans le tableau, sur une ligne.

La ligne contient les champs suivants :

### Code

Numéro d'ordre proposé par défaut, modifiable.

**Remarque** → Si vous avez apporté des modifications au **Code**, en cliquant sur  **Renommer** sur le haut à droite de la grille, vous pouvez revenir à la numérotation initiale : numérotation numérique proposée par *Marco*.

### Désignation

Zone de texte, obligatoire.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

### Désignation réduite

Zone de texte, obligatoire.  
Alimentée avec la *Désignation*.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.

### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.



Pour agrandir la cellule : amenez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule ; cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris vers le bas ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider la hauteur de la cellule.

### Catégorie d'ouvrage



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Catégorie I
- Catégorie II
- Catégorie III
- Catégorie III à risques particuliers
- A définir par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Cette zone est alimentée par défaut à la valeur saisie sur l'écran *Généralités*.

## Intervention du coordonnateur



Uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Conception
- Réalisation
- Conception et Réalisation
- A définir par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Cette zone est alimentée par défaut à la valeur saisie sur l'écran *Généralités*.

## Caractéristiques des accords-cadres



Uniquement si Forme de contrat = **Hybride** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Généralités*).

Cet écran vous permet de saisir les caractéristiques relatives à chaque lot de l'accord-cadre.

## Caractéristiques des accords-cadres

Grille de saisie obligatoire, vous permettant de définir les caractéristiques de chaque lot directement dans la grille.

Pour chaque lot, le **Code** et **Objet** sont affichés non modifiables, et vous devez renseigner :

### Forme de contrat

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- A bons de commande
- Avec marchés subséquents

### Appréciation des seuils

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

### Opérateurs

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

### Seuils

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Valeur
- Quantité

### Nb Titulaires



Uniquement si Opérateurs = **Avec plusieurs opérateurs économiques**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "2".

### Nb max



Uniquement si Opérateurs = **Avec plusieurs opérateurs économiques**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

---

Une fois les caractéristiques renseignées pour tous les lots de la grille, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer**.


## Gestion des tranches



Uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Généralités*).

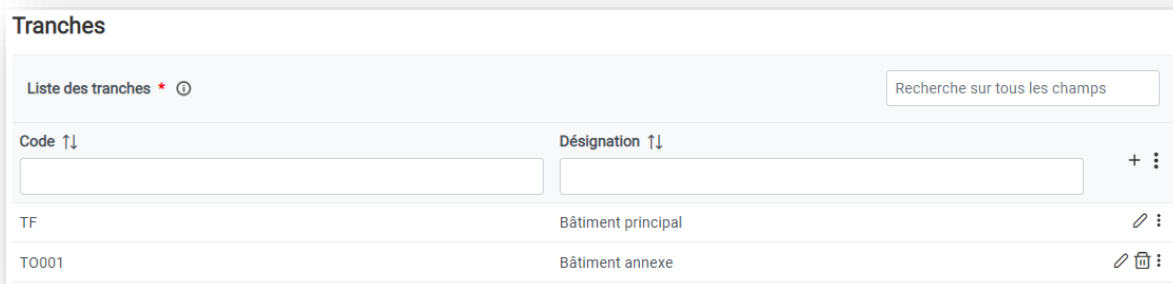
Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux tranches de votre consultation/contrat.




### Sélection d'une prestation

Pour une consultation **avec allotissement** vous devez au préalable sélectionner un **lot** avec .

## Tranches



### Liste des tranches






Code ↑↓	Désignation ↑↓	
TF	Bâtiment principal	
T0001	Bâtiment annexe	 

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les tranches.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les tranches, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Créer** une nouvelle tranche : ouvre l'écran *Gestion des tranches* permettant la saisie des informations relatives à la tranche.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer toutes** les tranches existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la tranche : permet d'accéder à la fiche de la tranche sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la tranche : uniquement pour une **tranche optionnelle**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la tranche : permet d'accéder à la fiche de la tranche sélectionnée. Les éléments de détail de la tranche sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

Pour une consultation **avec allotissement**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivre** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Gestion des tranches



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion des Tranches* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une tranche.

### Tranche

#### Code de la tranche

Zone d'affichage alimentée automatiquement par *Marco* en fonction du numéro d'ordre de la tranche.

**Remarque** → La première tranche (tranche ferme) est numérotée "TF". Les tranches suivantes (dites optionnelles) sont numérotées "TOxxx" (3 caractères pour le numéro d'ordre).

#### Désignation de la tranche

Zone de texte obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

#### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

#### Montant HT estimatif



Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.

Zone de saisie numérique, facultative.

#### Montant HT notifié



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

#### Montant TTC notifié



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite du contrat saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

#### Rabais / Majoration



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.

## Délai limite de notification



Uniquement lors de la saisie d'une **tranche optionnelle**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

## Montant de l'indemnité de dédit



Uniquement lors de la saisie d'une **tranche optionnelle** et si Modalités d'affermissement ou de non-exécution des tranches optionnelles = **Avec indemnité de dédit** ou **Avec indemnités de dédit et d'attente** - écran *Généralités*.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant de l'indemnité d'attente



Uniquement lors de la saisie d'une **tranche optionnelle** et si Modalités d'affermissement ou de non-exécution des tranches optionnelles = **Avec indemnité d'attente** ou **Avec indemnités de dédit et d'attente** - écran *Généralités*.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Délai d'attente sans droit à indemnité



Uniquement lors de la saisie d'une **tranche optionnelle** et si Modalités d'affermissement ou de non-exécution des tranches optionnelles = **Avec indemnité d'attente** ou **Avec indemnités de dédit et d'attente** sur l'écran *Généralités*.

Zone de saisie numérique obligatoire exprimée en mois, semaine(s) et jour(s).

## Gestion des phases



Uniquement si Type d'opération = **Etudes** ou **Contrôle technique** et Découpage des prestations = **Phases, Phases / Missions** ou **Phases ET Missions** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Généralités*).

Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux phases de votre consultation/contrat.

### Sélection d'une prestation

Pour une consultation/un contrat **avec allotissement** vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec

Pour une consultation/un contrat **à tranches optionnelles**, vous devez, au préalable, sélectionner une **Tranche** avec

Pour une consultation **SAD avec catégories** vous devez, au préalable, sélectionner une **Catégorie** avec

## Phases

La liste des phases, selon le type d'opération, se présente comme ci-dessous :

#### ❖ Cas Type d'opération = Etudes :

Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste n'est pas pré-alimentée.

Phases			
Liste des phases * ⓘ			Recherche sur tous les champs
Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	+ ⋮
⋮ 1	01	Collecte des données	✎ 🗑️ ⋮
⋮ 2	02	Analyse des données	✎ 🗑️ ⋮

#### ❖ Cas Type d'opération = Contrôle technique :




Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste n'est pas pré-alimentée mais des phases peuvent être proposées à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Phases*.

Phases			
Liste des phases * ⓘ			Recherche sur tous les champs
Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	🔍 + ⋮
⋮ 1	P1	Examen des documents de conception se concrétisant par ...	✎ 🗑️ ⋮
⋮ 2	P2	Examen des documents d'exécution et formulation des avis...	✎ 🗑️ ⋮
⋮ 3	P3	Examen sur chantier des ouvrages et éléments d'équipeme...	✎ 🗑️ ⋮




## Liste des phases

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les phases de la consultation/du contrat.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- - Filtrer ou classer les phases, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Sélectionner une ou plusieurs phases** à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Phases*
  - - Catégorie **Phase CT** si Type d'opération = **Contrôle technique**
- -  **Créer** une nouvelle phase non proposée dans la liste : ouvre l'écran *Gestion des phases* permettant la saisie des informations relatives à la phase.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Supprimer toutes** les phases de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la phase : permet d'accéder à la fiche de la phase sélectionnée en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la phase.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la phase : permet d'accéder à la fiche de la phase sélectionnée. Les éléments de détail de la phase sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : Supprimer la personnalisation de la phase et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les phases issues du *Paramétrage*.



Pour modifier l'ordre de priorité des phases, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre sera automatiquement recalculé.

---

Pour une consultation/un contrat **avec prestations**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Gestion des phases



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion des Phases* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une phase.

### Phase

#### Code

Zone de texte obligatoire, vous permettant de définir le numéro d'ordre de la phase.

#### Désignation de la phase

Zone de texte, obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

#### Désignation réduite

Zone de texte, obligatoire.

#### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

#### Montant HT estimatif

Zone de saisie numérique facultative, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.

Zone de saisie numérique obligatoire, pour le module *SAM* ou *STF*.

**Remarque** → Pour le module *SAM* ou *STF*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

#### Montant TTC estimatif



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Gestion des missions



Uniquement si :


- ✓ Type de prestation = **Prestation intellectuelle** (pour tout type d'opération : **Maîtrise d'oeuvre, Etudes, Contrôle Technique** ou **Coordination SPS**)
- ✓ Type de marché public = **Conception-réalisation**


et Découpage des prestations = **Missions, Phases / Missions** ou **Phases ET Missions** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Généralités*).

Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux missions de votre consultation/contrat.

### Sélection d'une prestation

Pour une consultation/un contrat **avec allotissement** (et avec **gestion des missions par lot** si Type d'opération = **Maitrise d'oeuvre**), vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

Pour une consultation/un contrat **à tranches optionnelles** (et avec **gestion des missions par tranche** si Type d'opération = **Maitrise d'oeuvre**) ou Type de marché public = **Conception-réalisation**, vous devez, au préalable, sélectionner une **Tranche** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégories** (et avec **gestion des missions par catégories** si Type d'opération = **Maitrise d'oeuvre**), vous devez, au préalable, sélectionner une **Catégorie** avec .

Pour une consultation/un contrat **avec Découpage des prestations = Phases / Missions** vous devez, au préalable, sélectionner une **phase** avec .

## Missions

La liste des missions, selon le type d'opération, se présente comme ci-dessous :


### ❖ Cas Type d'opération = Maîtrise d'oeuvre :


Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste est pré-alimentée avec :


- Les missions de base si nature des travaux = Bâtiment ...
- Les missions témoin si nature des travaux = Infrastructure ...




































**Remarque** → Pour les modules *Rédaction* ou *Procédures*, certaines **missions de base** sont obligatoires si Mission partielle suite à la défaillance du précédent MOE = **Sans** et Application des dispositions MOP = **Oui**.

Missions

Mission partielle suite à la défaillance du précédent MOE \* 

Sans 

Liste des missions \*  Recherche sur tous les champs

Ordre	Code 	Désignation 	Type de mission 	 
1	ESQ	Etudes d'esquisse	Mission de base	  
2	AVP (bat)	Etude d'avant-projet pour les construct...	Mission de base	  
3	APS	Avant-projet sommaire	Mission de base	  
4	APD	Avant-projet définitif	Mission de base	  
5	PRO	Etudes de projet	Mission de base	  
6	ACT	Assistance pour la passation du contr...	Mission de base	  
7	VISA	Conformité et visa d'exécution au projet	Mission de base	  
8	EXE	Etudes d'exécution et de synthèse	Mission de base	  
9	DET	Direction de l'exécution des travaux	Mission de base	  
10	AOR	Assistance aux opérations de réceptio...	Mission de base	  

❖ **Cas Type de marché public = Conception-réalisation :**

Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste est pré-alimentée avec :

- Certaines missions de base si nature des travaux = Bâtiment ...
- Certaines missions témoin si nature des travaux = Infrastructure ...

**Missions**

Liste des missions \* ⓘ

Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	Type de mission ↑↓	⊞ + ⋮
⋮ 1	AVP (bat)	Etude d'avant-projet pour les construct...	Mission de base	✎ 🗑 ⋮
⋮ 2	APD	Avant-projet définitif	Mission de base	✎ 🗑 ⋮
⋮ 3	PRO	Etudes de projet	Mission de base	✎ 🗑 ⋮
⋮ 4	EXE	Etudes d'exécution et de synthèse	Mission de base	✎ 🗑 ⋮
⋮ 5	DET	Direction de l'exécution des travaux	Mission de base	✎ 🗑 ⋮
⋮ 6	AOR	Assistance aux opérations de réceptio...	Mission de base	✎ 🗑 ⋮

❖ **Cas Type d'opération = Etudes :**

Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste n'est pas pré-alimentée.

**Missions**

Liste des missions \* ⓘ

Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	+ ⋮
⋮ 1	01	Définition du programme de l'enveloppe financière prévision...	✎ 🗑 ⋮
⋮ 2	02	Assistance dans le choix de la maîtrise d'oeuvre	✎ 🗑 ⋮
⋮ 3	03	Suivi des études	✎ 🗑 ⋮

❖ **Cas Type d'opération = Contrôle technique :**

Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste n'est pas pré-alimentée mais des missions peuvent être proposées à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Missions et livrables*.

**Missions**

Liste des missions \* ⓘ

Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	⊞ + ⋮
⋮ 1	L	Solidité des ouvrages et des éléments d'équipements indis...	✎ 🗑 ⋮
⋮ 2	S	Sécurité des personnes dans les constructions	✎ 🗑 ⋮
⋮ 3	P1	Solidité des éléments d'équipements non indissociablemen...	✎ 🗑 ⋮

❖ **Cas Type d'opération = Coordination SPS :**

Lors de la création d'une consultation/d'un contrat, la liste n'est pas pré-alimentée mais des missions peuvent être proposées à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Missions et livrables*.

Missions			
Liste des missions * ⓘ			Recherche sur tous les champs
Ordre	Code ↑↓	Désignation ↑↓	Type de mission ↑↓
⋮	1 C01	Respect des principes généraux de pr...	Conception
⋮	2 C02	Déclaration préalable	Conception
⋮	3 C05	Rédaction du PGC	Conception

## Missions

### Mission partielle suite à la défaillance du précédent maître d'œuvre



Uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Liste des missions

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les missions de la consultation/du contrat.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les missions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **Sélectionner une ou plusieurs missions** à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Missions et livrables*
  - - Catégorie **Mission et livrable MOE** si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre** ou Type de marché public = **Conception-réalisation**
  - - Catégorie **Mission CT** si Type d'opération = **Contrôle technique**
  - - Catégorie **Mission CSPS** si Type d'opération = **Coordination SPS**
- - **Créer** une nouvelle mission non proposée dans la liste : ouvre l'écran *Gestion des missions* permettant la saisie des informations relatives à la mission.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer toutes** les missions de la grille.



Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** la mission : permet d'accéder à la fiche de la mission sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- - **Supprimer** la mission.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la mission : permet d'accéder à la fiche de la mission sélectionnée. Les éléments de détail de la mission sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

- - **Rétablir** : Supprimer la personnalisation de la mission et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les missions issues du *Paramétrage*.



Pour modifier l'ordre de priorité des missions, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre sera automatiquement recalculé.

## Précisions sur les éléments de mission

Zone de texte, facultative.

---

Pour une consultation/un contrat **avec prestations**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Gestion des missions



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion des Missions* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une mission.

### Mission

#### Code

Zone de texte obligatoire, vous permettant de définir le numéro d'ordre de la mission.



Pour les missions proposées par défaut, la valeur est forcée et non modifiable.

#### Désignation

Zone de texte, obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

#### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

#### Type de mission



Uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre** ou **Coordination SPS**.



Visible aussi si Type de marché public = **Conception-réalisation**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Autre mission : uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre** ou Type de marché public = **Conception-réalisation**
- Mission complémentaire : uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'œuvre** ou Type de marché public = **Conception-réalisation**
- Conception : uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS** et Intervention du coordonnateur = **Conception** ou **Conception et réalisation**
- Réalisation : uniquement si Type d'opération = **Coordination SPS** et Intervention du coordonnateur = **Réalisation** ou **Conception et réalisation**



Pour les missions proposées par défaut, la valeur est forcée et non modifiable.

#### Montant HT estimatif



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Montant TTC estimatif



Uniquement pour le module *SAM* ou *STF*.

Zone de saisie numérique, facultative.


**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Gestion des prestations



Uniquement si Forme de contrat = **Composite** (cf. élément du menu Saisie de la consultation/Caractéristiques du contrat > Informations générales > Généralités).

### Sélection d'une prestation

Pour une consultation **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

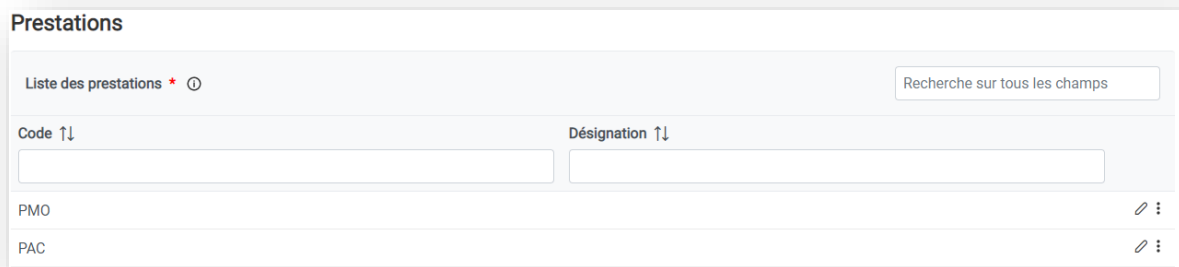
### Prestations

Cet écran est pré-alimenté avec les deux parties de la prestation :





- ✓ PMO : partie marché ordinaire
- ✓ PAC : partie accord-cadre.

Ces 2 parties sont créées par *Marco* et non supprimables.  
Cet écran vous permet de les compléter.



### Liste des prestations



The screenshot shows a web interface titled "Prestations". At the top, there is a search bar labeled "Recherche sur tous les champs". Below it, there are two input fields: "Code ↑↓" and "Désignation ↑↓". The main content is a table with two rows: "PMO" and "PAC". Each row has a pencil icon and a vertical ellipsis icon to its right, indicating edit and view options.

Code ↑↓	Désignation ↑↓	
PMO		 
PAC		 

Grille de saisie obligatoire vous permettant de compléter les 2 prestations composites.

Choisissez  pour modifier une prestation, choisissez  **Visualiser** pour la consulter.

Pour une consultation **avec allotissement**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Gestion des prestations



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion des Prestations* pour **Modifier** ou **Consulter** une prestation composite.

### Prestation composite

#### Code de la prestation

Zone d'affichage alimentée avec le code de la prestation à modifier.

#### Désignation de la prestation

Zone de texte obligatoire.

#### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

#### Montant HT estimatif



Uniquement si code de la prestation = **PMO**.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Uniquement pour le module *SAM*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

#### Montant TTC estimatif



Uniquement pour le module *SAM* si code de la prestation = **PMO**.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite du contrat saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

#### Montant HT maximum



Uniquement pour le module *SAM* si code de la prestation = **PAC**.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Montant TTC maximum



Uniquement pour le module *SAM* si code de la prestation = **PAC**.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite du contrat saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le **montant** correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Choix des questions






Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est :

- ✓ Procédure adaptée ouverte
- ✓ Procédure adaptée restreinte
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Procédure simplifiée ouverte (concession)
- ✓ Procédure simplifiée restreinte (concession)

Cet écran vous permet de sélectionner / désélectionner certaines zones considérées comme facultatives pour ces procédures (colonne "Questions" de la grille de saisie) sur les écrans proposés afin de masquer ces zones à la saisie de l'écran.

**Remarque** → Certains écrans sont obligatoires à la saisie et ne sont donc pas proposés sur cet écran *Choix des questions*.

La sélection / désélection dans la grille se fait par le biais de 3 types de case :

-  Tout sélectionner / Tout désélectionner.
-  Sélectionner / Désélectionner toutes les zones de l'écran.
-  Sélectionner / Désélectionner une zone de l'écran.

Ecrans	Questions
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	<input type="checkbox"/> Garanties financières <input type="checkbox"/> Avance
<input type="checkbox"/> Modes de transmission des candidatures et des offres	<input type="checkbox"/> Transmission par voie électronique
<input type="checkbox"/> Précisions à la présentation des offres	<input type="checkbox"/> Variantes autorisées <input type="checkbox"/> Variantes exigées <input type="checkbox"/> Prestations supplémentaires éventuelles <input type="checkbox"/> Echantillons, maquettes, prototypes <input type="checkbox"/> Visite sur site
<input checked="" type="checkbox"/> Confidentialité, mesures de sécurité et protection des données	<input type="checkbox"/> Confidentialité <input checked="" type="checkbox"/> Mesures de sécurité <input checked="" type="checkbox"/> Protection des données à caractère personnel

3 cas possibles en fonction des cases cochées :

- **Exemple - Ecran "Renseignements financiers" :**

Toutes les cases ont été décochées mais l'écran *Renseignements financiers* sera proposé à la saisie puisque les zones "*Caractéristiques des prix*" et "*Modalités de paiement*" de cet écran sont obligatoires. Seules les zones "*Garanties financières*" et "*Avance*" seront masquées sur cet écran.

- **Exemple - Ecran "Précisions à la présentation des offres" :**

Toutes les cases ont été décochées, l'écran *Précisions à la présentation des offres* ne sera pas affiché pour la saisie de votre consultation puisque toutes les zones de cet écran sont facultatives.

- **Exemple - Ecran "Confidentialité et mesures de sécurité" :**

Seule la case "*Confidentialité*" est décochée, donc cette zone sera masquée sur l'écran *Confidentialité et mesures de sécurité* mais les zones "*Mesures de sécurité*" et "*Protection des données à caractère personnel*" seront proposées.

## Conditions relatives au contrat

## Informations Budgétaires

Cet écran permettra de renseigner une ou plusieurs ligne(s) budgétaire(s) liée(s) à l'entité en cours (demande d'achat, programmation, consultation, contrat).



Elles apparaissent à titre indicatif dans certains documents.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, au moins un budget doit être renseigné.

## Liste des informations budgétaires

Grille de saisie obligatoire si le toggle **Informations budgétaires obligatoires** est activé dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Permet de définir les imputations budgétaires.

Le nombre de colonnes est fonction du nombre de **Labels actifs** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Imputations budgétaires* pour l'organisme de l'entité en cours.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - **+ Créer** une nouvelle information budgétaire : ouvre l'écran *Informations budgétaires* permettant la saisie des informations relatives au budget.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **✎ Modifier** l'information : permet d'accéder à la fiche de l'information budgétaire sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- - **🗑 Supprimer** l'information budgétaire de la grille.
- - En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - - **👁 Visualiser** l'information budgétaire : permet d'accéder à la fiche de l'information budgétaire sélectionnée. Les éléments de détail sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Vous pouvez ajouter autant d'imputations que nécessaire, chacune des imputations pourra être exploitée après calcul des décomptes, lors de la répartition des paiements.

## Informations budgétaires




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Informations budgétaires > Liste des informations budgétaires*, lorsque vous choisissez **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser**.




Cet écran est aussi disponible, à partir de la *Gestion d'un décompte > rubrique Liste des décomptes du contrat > action Répartition des paiements du décompte > rubrique Liste des répartitions des paiements > action Informations budgétaires > action Ajouter une information budgétaire > fenêtre Choix des informations budgétaires du contrat*, lorsque vous cliquez sur **+** **Créer** une information budgétaire. Cette nouvelle imputation viendra se rajouter à la *Liste des informations budgétaires* du contrat.

## Informations budgétaires

### Budget

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un budget **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Budget* pour l'organisme de l'entité en cours.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un budget, cliquez sur  pour vider la zone.

Le libellé du budget est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, si le SIRET du premier budget saisi ici est renseigné dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Budgets*, c'est lui qui sera pris en compte sinon ce sera le SIRET de l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de rattachement du contrat.


## Imputations budgétaires


Le nombre de zones à renseigner est fonction du nombre de **Labels actifs** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Imputations budgétaires* pour l'organisme de l'entité en cours.

### Pour chaque label

Liste déroulante (avec fonction de recherche) proposant la liste des nomenclatures **actives** préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Imputations budgétaires - Label - Nomenclature* pour le label et pour l'organisme de l'entité en cours.

### Opération

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une opération **active** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Opérations budgétaires* pour l'organisme de l'entité en cours.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné une opération, cliquez sur  pour vider la zone.

Le libellé ainsi que le montant de l'opération sont automatiquement affichés et ne sont pas modifiables.

### Année

Zone de saisie numérique facultative, avec possibilité d'utiliser les curseurs  .

### Code de l'engagement

Zone de texte, facultative.

## Montant

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Pour le module *SAM* ou *STF*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le montant correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

## Délais d'exécution et reconduction - hors SAD

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Délais - Généralités
- Délai / Durée / Dates
  - Spécificités "SPS" ou "Conception-réalisation"
  - Spécificités "Accord-cadre - composite"
- Durée prévisionnelle des travaux
- Prolongation des délais
- Reconduction
- Dispositions relatives aux durées maximales
- Délai de réponse à la demande de devis
- Découpage en délais partiels
- Renouvellement

### Délais - Généralités

#### Début d'exécution



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents** de l'*accord-cadre de référence* = **Défini dans l'accord-cadre**, la zone est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Date fixée par l'ordre de service
- Date de notification du contrat
- Date fixée par le contrat : non proposé si Forme de contrat = **A tranches optionnelles**
- Date de réception d'un bon de commande : uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande**

Si vous faites le choix "*Date fixée par l'ordre de service*" le contrat commencera à la notification de l'OS. Vous devrez saisir cet OS de démarrage

Si vous faites le choix "*Date de notification du contrat*" la **Date de notification** saisie sur l'écran *Généralités* alimentera automatiquement la **Date prévisionnelle de début des prestations**.

Si vous faites le choix "*Date fixée par le contrat*" vous devrez saisir la **Date de début des prestations**.

Si vous faites le choix "*Date de réception d'un bon de commande*", le contrat commencera alors à la date de réception par l'entreprise du 1<sup>er</sup> bon de commande. Ce bon de commande devra donc être saisi avec sa **Date de réception du bon par l'entreprise** renseignée.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, la **Date de démarrage** est obligatoire.

#### Condition du délai d'exécution



Uniquement pour les modules *Rédaction* ou *Procédures* si Type d'opération = **Travaux, FCS, TIC** ou **Etudes** et si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Imposé par l'organisme
- Proposé par le candidat

## Délai global d'exécution



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, si Type d'opération = **Travaux** et Forme de contrat = **Ordinaire**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s) / mois / semaine(s) / jour(s).

## Durée globale minimum



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents** de l'*accord-cadre de référence* = **Défini dans l'accord-cadre**, la zone est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.



Uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en année(s) / mois / semaine(s) / jour(s).

## Durée globale prévisionnelle



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, si Type de prestation <> **Travaux** et Forme de contrat = **Ordinaire**.



Visible aussi dans le module *SAM* ou *STF* si Type de prestation = **Travaux** et Marchés Particuliers = **Conception-réalisation**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en année(s) / mois / semaine(s) / jour(s).

## Délai / Durée / Dates

### Type de délai / durée

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Délai d'exécution
  - uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et Type d'opération = **Travaux, FCS, TIC** ou **Etudes**
- Durée du contrat
  - si Type de contrat = **Marché public** et Type d'opération = **Travaux, FCS, TIC** ou **Etudes**
  - si Type de contrat = **Hors Marché public**
- Durée de la période initiale
  - si Type de contrat = **Marché public**, Type d'opération = **Travaux, FCS, TIC** ou **Etudes** et Forme de contrat = **Ordinaire**
  - si Type de contrat = **Hors Marché public** et Forme de contrat <> **A tranches optionnelles**
- Délai de livraison
  - uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire** et Type d'opération = **FCS** ou **TIC**
- Durée prévisionnelle
  - uniquement si Type de contrat = **Marché public** et Type de prestation = **Prestation Intellectuelle** ou Type d'opération = **TIC**



Si Type d'opération = **Maitrise d'oeuvre, Contrôle technique** ou **Coordination SPS**, la valeur est forcée à "*Durée prévisionnelle*" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Concession** seuls les choix "*Durée du contrat*" et "*Durée de la période initiale*" sont possibles.



Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** ou Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et si Type de délai/durée <> **durée de la période initiale**, les zones correspondant au délai et dates seront saisies par lot sur l'écran *Délais d'exécution - Lots* ou par tranche sur l'écran *Délais d'exécution - Tranches*.

## Condition de définition du délai



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Commun à tous les lots
- Par lot

Positionnement par défaut sur "*Commun à tous les lots*".

## Délai d'exécution / Durée du contrat / Durée de la période initiale / Délai de livraison / Durée prévisionnelle

Zone de saisie numérique exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s) ; facultative si Début d'exécution = **Date fixée par le contrat**.

Zone de saisie numérique exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s) ; facultative si Type de délai / durée = **Durée de la période initiale**.

Zone de saisie numérique exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s) ; obligatoire dans les autres cas.

Le libellé de la zone est fonction du choix effectué sur **Type de délai / durée**.

## Précisions concernant le délai ... / la durée ...



Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.

Zone de texte facultative.

Le libellé de la zone est fonction du choix effectué sur **Type de délai / durée**.

## Date prévisionnelle de début des prestations



Uniquement si Début d'exécution <> **Date fixée par le contrat**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Alimentée, si vide, avec la **date de notification du contrat** : uniquement dans le module *SAM* ou *STF* si Début d'exécution = **Date de notification du contrat**.

**Remarque** → Dans ce cas, c'est cette date qui détermine le **démarrage du contrat**.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, c'est donc cette date qui est utilisée. Elle est donc obligatoire pour l'envoi du flux.

## Date prévisionnelle de fin des prestations



Uniquement si Début d'exécution <> **Date fixée par le contrat** et si la Durée/Délai **est renseignée**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Calculée automatiquement avec la **Date prévisionnelle de début des prestations** et le **Délai/Durée**.

## Date de début des prestations



Uniquement si Début d'exécution = **Date fixée par le contrat**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

**Remarque** → Dans ce cas, c'est cette date qui détermine le **démarrage du contrat**.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, c'est donc cette date qui est utilisée.

## Date de fin des prestations



Uniquement si Début d'exécution = **Date fixée par le contrat**.



Visible aussi si Type de délai/durée = **Durée de la période initiale** et Durée **non renseignée**.

Zone de date, avec fonction de recherche dans un calendrier ; obligatoire si la durée/délai **non renseigné**.

Zone de date, avec fonction de recherche dans un calendrier ; facultative dans les autres cas.

Calculée automatiquement avec la **Date de début** et le **Délai/Durée**.

## Spécificités "SPS" ou "Conception-réalisation"

### Spécificités "SPS"



Visibles dans le module *Rédaction* ou *Procédures*, si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et Type d'opération = **Coordination SPS** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).

**Remarque** → Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, ces données seront saisies par lot sur l'écran *Délais d'exécution - Lots*.

### Spécificités "Conception-réalisation"



Visibles dans le module *Rédaction* ou *Procédures*, si Type de marché public = **Conception-réalisation**, Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et Gestion des missions par tranches = **Sans** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).

**Remarque** → Si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et Gestion des missions par tranches = **Avec**, ces données seront saisies par tranche sur l'écran *Délais d'exécution - Tranches*.

## Durée prévisionnelle des études (phase conception)

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

## Date prévisionnelle de début des études

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

## Date prévisionnelle de fin des études

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

## Durée prévisionnelle des travaux (phase réalisation) en SPS

## Délai d'exécution des travaux (phase réalisation) en Conception-réalisation

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).


## Date prévisionnelle de début des travaux

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

## Date prévisionnelle de fin des travaux

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

## Spécificités "Accord-cadre - composite"

 Uniquement si Forme de contrat = **Composite**.

## Délai d'exécution propre à la partie "marché ordinaire"

Toggle, inactif par défaut.

## Délai d'exécution

 Uniquement si le toggle **Délai d'exécution propre à la partie "marché ordinaire"** est actif.


Zone de saisie numérique, obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

## Précisions concernant le délai d'exécution


 Uniquement si le toggle **Délai d'exécution propre à la partie "marché ordinaire"** est actif.

Zone de texte, facultative.

## Durée prévisionnelle des travaux

 Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures* si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** et Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, facultative, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

 Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, cette durée sera saisie par lot sur l'écran *Délais d'exécution - Lots*.

## Prolongation des délais

 Uniquement pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.

 Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Modalités de prolongation des délais** de l'accord-cadre de référence <> **Par marché subséquent**, la rubrique ne sera pas visible.

## Modalités de prolongation des délais

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir les éléments suivants :

- Sans
- Article du CCAG : dépend du **CCAG applicable** sur l'écran *Généralités*
- Autres conditions
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **mixte**

## Précisions aux conditions du CCAG



Uniquement si Modalités de prolongation des délais = **Article du CCAG**.

Zone de texte, obligatoire.

## Description des conditions



Uniquement si Modalités de prolongation des délais = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Reconduction



Uniquement si Type de contrat = **Marché ... ordinaire, Accord-cadre** ou **Concession** et si vous avez choisi un type de délai/durée = **Délai d'exécution** ou **Durée de la période initiale**.

## Reconduction

Si Type de délai / durée = **Délai d'exécution**, il peut y avoir Reconduction : toggle inactif et modifiable.

Si Type de délai / durée = **Durée de la période initiale**, il y a obligatoirement Reconduction : toggle actif et non modifiable.

**Remarque** → Si vous activez le toggle, dans le module *SAM* ou *STF*, la saisie des seuils se fera sur l'écran *Montants des périodes* pour les **contrats** dont la Forme de contrat = **Ordinaire**.

## Type de reconduction



Uniquement s'il y a **Reconduction**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Tacite
- Expresse

## Nombre de période(s) de reconduction



Uniquement s'il y a **Reconduction**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Durée de chaque période



Uniquement s'il y a **Reconduction**.

Zone de saisie numérique obligatoire, avec liste déroulante proposant : mois / année(s).

## Durée de préavis laissée à l'organisme pour reconduire / ne pas reconduire

"**Durée de préavis laissée à l'organisme pour reconduire**" affichée si Type de reconduction = **Expresse**.

"**Durée de préavis laissée à l'organisme pour ne pas reconduire**" affichée si Type de reconduction = **Tacite**.

Zone de saisie numérique facultative, avec liste déroulante proposant : jour(s) / semaine(s) / mois.

Alimentée avec la durée, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme du contrat en cours.

## Délai de réponse laissé au titulaire



Uniquement si Type de reconduction = **Expresse**.

Zone de saisie numérique facultative, avec liste déroulante proposant : jour(s) / semaine(s) / mois.

Alimentée avec le délai, préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme du contrat en cours.

## Seuil(s) commun(s) à toutes les périodes



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.



Visible aussi si Type de contrat = **Marché subséquent** et Forme de contrat = **A bons de commande**.

Toggle, actif par défaut.

Les seuils sont communs à toutes les périodes : seuls les seuils de la période initiale sont saisissables.

Désactivez le toggle pour saisir les seuils de chaque période de reconduction.

**Remarque** → La saisie des seuils se fera sur l'écran *Seuils*.

## Reconduction applicable à la seule partie "accord-cadre"



Uniquement si Forme de contrat = **Composite**.

Toggle, inactif par défaut.

## Dispositions relatives aux durées maximales



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande**, **Mixte** ou **Hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **A bons de commande**.



Visible aussi uniquement pour les modules *Procédures* ou *Rédaction* si Forme de contrat = **Avec marchés subséquents**.

## Durée maximale d'exécution de chaque bon de commande

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

## Justifications de la durée supérieure à 4 ans (pouvoir adjudicateur) / 8 ans (entité adjudicatrice)



Uniquement pour les modules *Procédures* ou *Rédaction*.

Zone de texte facultative.

## Délai de réponse à la demande de devis



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande**, **Mixte** ou **Composite** et si la **licence demandes de devis** est active.

## Délai de réponse à la demande de devis

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimé en jour(s).

Alimentée avec le délai, préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais réglementaires* pour l'organisme du contrat en cours.

## Découpage en délais partiels



Uniquement si Type de contrat <> **Accord-cadre** et <> **Marché subséquent** avec Type d'opération = **Travaux** et Type de délai/durée = **Délai d'exécution** ou **Durée du contrat**.



Pour le module *Procédures* ou *Rédaction*, d'autres règles s'ajoutent : la consultation doit être avec un Découpage des prestations <> **Lots / Tranches** et Condition du délai d'exécution = **Imposé par l'organisme**.

## Délais partiels

Toggle inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, dans le module *Rédaction*, l'écran *Délais partiels* vous sera proposé dans la partie *Autres écrans* de la saisie de votre consultation.

Si vous activez le toggle, dans le module *SAM* ou *STF*, l'écran *Délais partiels* vous sera proposé dans la partie *Informations générales* de la saisie de votre contrat.

## Précisions au point de départ des délais



Uniquement s'il y a **Délais partiels**.

Zone de texte, facultative.

## Renouvellement



Uniquement si Type de contrat <> **Marché subséquent**.

## Contrat renouvelable

Toggle inactif par défaut.

## Calendrier prévisionnel de publication des prochains avis



Uniquement si **Contrat renouvelable**.

Zone de texte, facultative.

## Délais d'exécution et reconduction - SAD

### Délai / Durée / Dates

#### Durée du système

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

#### Précisions concernant la durée du système

Zone de texte facultative.

## Délais d'exécution - Lots




Pour le module *Rédaction* ou *Procédures* : uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, Forme de contrat = **Ordinaire** et Type de délai/durée <> **Durée de la période initiale** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions relatives au contrat > *Délais d'exécution et reconduction*).




Pour le module *SAM* ou *STF* : uniquement pour un contrat **avec allotissement**.

## Sélection d'une prestation

Vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .



A partir d'un lot dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots, en cochant la case correspondant au(x) lot(s).

Le lot sélectionné, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Délai / Durée / Dates](#)
- [Date prévisionnelle des travaux](#)

## Délai / Durée / Dates

Pour le module *Rédaction* ou *Procédures* : cf. aide de l'élément du menu Saisie de la consultation > Conditions relatives au contrat > écran *Délais d'exécution et reconduction* > rubrique *Délai / Durée / Dates*.

Pour le module *STF* ou *SAM* : cf. aide de l'élément du menu Caractéristiques du contrat > Informations générales > écran *Délais d'exécution et reconduction* > rubrique *Délai / Durée / Dates*.

## Durée prévisionnelle des travaux

Pour le module *Rédaction* ou *Procédures* : cf. aide de l'élément du menu Saisie de la consultation > Conditions relatives au contrat > écran *Délais d'exécution et reconduction* > rubrique *Durée prévisionnelle des travaux*.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran du lot suivant.

## Délais d'exécution - Tranches



Uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles**.

### Sélection d'une prestation

Vous devez, au préalable, sélectionner une **tranche** avec .



A partir d'une tranche dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction **Appliquer au(x) tranche(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur une ou plusieurs tranches, en cochant la case correspondant au(x) tranche(s).



Pour le module *Rédaction* ou *Procédures*, si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, c'est une prestation **Lot/Tranche** que vous devez sélectionner.

### Délai / Durée / Dates

Pour le module *Rédaction* ou *Procédures* : cf. aide de l'élément du menu Saisie de la consultation > Conditions relatives au contrat > écran *Délais d'exécution et reconduction* > rubrique *Délai / Durée / Dates*.

Pour le module *STF* ou *SAM* : cf. aide de l'élément du menu Caractéristiques du contrat > Informations générales > écran *Délais d'exécution et reconduction* > rubrique *Délai / Durée / Dates*.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires




Uniquement si vous avez choisi une Répartition des prestations entre les acheteurs = **Valant engagement** ou **A titre estimatif**.

(Pour les modules *Rédaction* ou *Procédures* : cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*,

pour les modules *STF* ou *SAM* : cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Informations générales > *Mutualisation des achats*,



pour le module *CFM* : cf. élément du menu Saisie de la consultation > *Mutualisation des achats*).

### Sélection d'une prestation


Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** vous devez, au préalable, sélectionner un lot avec .

Pour un contrat **avec allotissement** vous devez, au préalable, sélectionner un lot avec .

Pour une consultation/contrat dont le type de contrat = **Accord-cadre avec reconduction** vous devez, au préalable, sélectionner :

- une période avec  si Seuils communs à toutes les périodes **non coché** (cf. écran *Délais d'exécution et reconduction*).
- la période initiale avec  si Seuils communs à toutes les périodes **coché** (cf. écran *Délais d'exécution et reconduction*).

Pour une consultation/contrat dont le type de contrat = **Accord-cadre sans reconduction** vous devez, au préalable, sélectionner :



- la période 1 avec .

## Répartition des prestations



### Répartition par acheteur

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les acheteurs partenaires pour chaque prestation.


A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les acheteurs, pour une meilleure visibilité (cf. [Aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) acheteur(s) à partir de la liste des acheteurs partenaires sélectionnés sur l'écran *Mutualisation des achats* y compris l'acheteur référent.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les acheteurs existants : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Saisir** directement dans la grille le **Montant HT estimatif** (Montant HT mini, Montant HT maxi, Quantité mini, Quantité maxi, Quantité estimée : le cas échéant).
- -  **Modifier** un acheteur : Ouvre la *Fiche de répartition par membre du groupement* afin de renseigner le **Montant HT estimatif** (Montant HT mini, Montant HT maxi, Quantité mini, Quantité maxi, Quantité estimée : le cas échéant) ainsi qu'apporter des **Précisions** sur la répartition de l'acheteur.
- -  **Supprimer** l'acheteur de la grille.

**Remarque** → Pour le module *SAM* ou *STF*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** (cf. écran *Généralités*), les montants correspondant à la devise, s'afficheront, modifiables, calculés automatiquement avec application du taux de change.

Cliquez sur  pour mettre à jour le **Total** des répartitions.

**Remarques** → Pour une consultation/contrat **ordinaire** ou à **tranches optionnelles** :

**avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, le Montant estimatif du lot sur l'écran *Gestion des lots* sera inactif et alimenté avec le montant **Total** calculé de cet écran.

**sans allotissement** ou avec allotissement et Modalités d'attribution du marché = **Unique**, un contrôle de cohérence est effectué entre le montant **Total** calculé de cet écran et le montant estimatif de la consultation/contrat saisi sur l'écran *Généralités*.

Pour une consultation/contrat dont le type de contrat = **Accord-cadre** la *Liste des périodes* de l'écran *Seuils* sera inactive et alimentée avec le montant **Total** calculé de cet écran.

## Seuils



Visible si Type de contrat = **Accord-cadre**.



Visible aussi si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique** et Type de SAD = **Avec maximum**.



Visible aussi si Type de contrat = **Marché subséquent** et Forme de contrat = **A bons de commande**.



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Seuils exprimés en **Valeur**.

### Importer


Ouvre la fenêtre *Import du tableau des seuils* afin de sélectionner un fichier excel au format .XLS que vous aurez préalablement renseigné avec le (ou les) montant(s) de la (ou des) période(s) pour chaque lot (un onglet par lot).

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, utilisez la maquette proposée par Marco.

### Exporter

Ouvre la fenêtre *Export du tableau des seuils* afin de générer un fichier excel **code\_CARACTERISTIQUESCONSULTATION.XLS** contenant le (ou les) montant(s) de la (ou des) période(s) de chaque lot.


## Sélection d'une prestation


Pour une consultation **avec allotissement** vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

A partir d'un lot dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction **Appliquer au(x) lot(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots, en cochant la case correspondant au(x) lot(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Composite**, les seuils sont saisis uniquement sur la **partie accord-cadre** (PAC). Pour une consultation **sans allotissement**, vous devrez donc sélectionner cette prestation avec .

Pour une consultation **avec catégories** vous devez, au préalable, sélectionner une **Catégorie** avec .

La prestation sélectionnée, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Seuils](#)
- [Liste des périodes](#)

## Seuils

### Nombre de période(s) total

Zone d'affichage.

Alimentée avec le **Nombre de période(s) de reconduction** saisi sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction* + 1 (pour la période initiale) s'il y a **Reconduction** sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction*.

Alimentée avec "1" s'il y a **pas Reconduction** sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction*.

## Seuil(s) commun(s) à toutes les périodes



Uniquement s'il y a **Reconduction** sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction*.

Zone d'affichage, alimentée avec la valeur saisie sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction*.

Si le toggle **est inactif**, vous aurez autant de lignes que de périodes à saisir.

Si le toggle **est actif**, une seule ligne s'affichera avec une période "**n**".

## Unité de mesure



Uniquement si Seuils exprimés en **Quantité**.

Liste déroulante facultative vous permettant de choisir une unité dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Unités*.

## Liste des périodes

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les seuils en valeur ou en quantité pour chaque période.

**Remarque** → Pour une consultation issue d'une **Convention de groupements**, la grille de saisie est désactive et alimentée avec les montants et/ou quantités totaux calculés sur l'écran *Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires*.

La grille contient les colonnes suivantes :

### Période

Zone d'affichage alimentée avec le N° d'ordre de chaque période (n°1 pour la période initiale).  
Affichage en fonction du nombre total de période(s) calculé.

### Montant HT mini



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Montant HT maxi



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Valeur**.



Visible aussi pour une consultation dont le Type de SAD = **Avec maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Quantité mini



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Quantité maxi



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT estimatif



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) avec Seuils exprimés en **Quantité**.



Visible aussi pour une consultation dont le Type de SAD = **Sans maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

---

Après chaque saisie de montant, les totaux sont actualisés.

## Total

Ligne d'affichage calculée, pour chaque colonne, avec le montant cumulé de toutes les périodes.

**Remarque** → Si le toggle **Seuil(s) commun(s) à toutes les périodes** est actif, le total est automatiquement calculé en multipliant le montant ou la quantité par le nombre total de périodes.

Le **Total** calculé ne doit pas dépasser le **Montant saisi sur Généralités**.

## Total des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement**.

Ligne d'affichage calculée, pour chaque colonne, avec le montant cumulé de toutes les périodes saisies sur tous les lots.

## Total des catégories



Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories**.

Ligne d'affichage calculée, pour chaque colonne, avec le montant cumulé de toutes les périodes saisies sur toutes les catégories.

## Montant saisi sur Généralités

Ligne d'affichage alimentée, pour chaque colonne, avec les montants saisis sur l'écran *Généralités*.

---

Pour une consultation **avec prestations**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Caractéristiques des marchés subséquents



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte** ou - **avec marchés subséquents**.



Visible aussi en **Accord-cadre - hybride** si au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*).

Cet écran permet de définir notamment la forme du/des marché(s) subséquent(s) passé(s) sur le fondement de l'accord-cadre.

## Caractéristiques des marchés spécifiques



Uniquement si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique - avec marchés spécifiques**.

Cet écran permet de définir notamment la forme du/des marché(s) spécifique(s) passé(s) sur le fondement du SAD.

## Prestations exécutées par marchés subséquents



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte**.

Zone de texte, obligatoire.

## Prestations exécutées par bons de commande



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte**.

Zone de texte, obligatoire.

## Forme des marchés subséquents/spécifiques

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Ordinaire
- A Bons de commande
- A tranches : non proposé en **Prestation Intellectuelle avec allotissement**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD**.

**Remarque** → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran *Généralités* des marchés subséquents. Si vous choisissez "Par marché subséquent", vous pourrez choisir librement la forme de marché sur l'écran *Généralités* des marchés subséquents.

## Appréciation des seuils



Uniquement si Forme des marchés subséquents/spécifiques = **A bons de commande**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

**Remarque** → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran "Généralités" des marchés subséquents.

## Mode de gestion des opérateurs



Uniquement si Forme des marchés subséquents/spécifiques = **A bons de commande**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

**Remarque** → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran "Généralités" des marchés subséquents.

## Nombre de titulaire du MS



Uniquement si Mode de gestion des opérateurs = **Avec plusieurs opérateurs économiques**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Renseignements financiers



Si Type de contrat = **Concession**, l'écran n'est pas visible.

Cet écran permet de porter à la connaissance des candidats l'ensemble des renseignements financiers, en termes de financement, de garantie, d'avance, des caractéristiques de prix faisant l'objet de la consultation.



Ces informations apparaîtront, pour le module *Rédaction* dans l'"Acte d'engagement", le "CCAP", et le "Règlement de la consultation".



Ces informations apparaîtront, pour le module *Procédures* dans l'"Avis d'appel public à la concurrence", l'"Avis de concours", l'Avis périodique indicatif", la "Fiche de recensement" et le "Rapport de présentation".

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Caractéristiques des prix](#)
- [Rémunération des prestations](#)
- [Détail de la variation](#)
- [Garanties Financières](#)
- [Avance](#)
- [Modalités de paiement](#)

## Caractéristiques des prix

### Type d'offre de prix de l'accord-cadre



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte** ou - **avec marchés subséquents**.



Visible aussi en **Accord-cadre - hybride** si au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*).

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Offre indicative
- Offre définitive



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la valeur est alimentée avec la valeur de *l'accord-cadre de référence* et non modifiable.

### Type de prix

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Prix global forfaitaire : uniquement si Forme de contrat <> **A bons de commande**
- Prix unitaires
- Prix forfaitaires et prix unitaires
- Défini par lot : uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**
- Défini par catégorie : uniquement pour une consultation **SAD avec catégories**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "*Prix unitaires*" si Forme de contrat = **A bons de commande**.

Positionnement par défaut sur "*Prix global forfaitaire*" pour tous les autres cas.



Si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**, la valeur est forcée à "*Prix global forfaitaire*" et non modifiable.



Si Forme de contrat = **Composite**, la valeur est forcée à "*Défini par prestation*" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Accord-cadre** avec Forme des marchés subséquents = **A bons de commande** ou **Par marché subséquent**, le choix "*Prix global forfaitaire*" n'est pas visible.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est alimentée avec la valeur choisie sur l'*accord-cadre de référence* et modifiable.

Un **prix unitaire** est un prix à l'unité d'une prestation déterminée. Le prix payé au fournisseur est égal aux quantités réellement exécutées, multipliées par leurs prix unitaires respectifs. Ce type de prix est utilisé lorsque les quantités ne sont pas prévisibles avec précision par la personne publique qui doit alors vérifier les quantités réelles exécutées. Il est surtout utilisé en MBC.

Un **prix forfaitaire** rémunère le titulaire indépendamment des quantités réalisées. Ce type de prix est recommandé lorsque la personne publique peut définir précisément la consistance du contrat au moment de sa conclusion. Le candidat doit alors établir une rémunération globale pour l'ensemble de prestations prévues dans le cahier des charges.


**Remarque** → Si vous faites le choix "*Défini par lot*", une grille de saisie vous permettra de définir le type de prix pour chaque lot.

## Type de prix défini par lot



Uniquement si Type de prix = **Défini par lot**.

Grille de saisie affichant la liste des lots.

A partir d'un lot, choisissez  **Modifier**, afin d'ouvrir la fenêtre *Type de prix défini par lot* qui vous permettra de définir le Type de prix du lot.

**Remarque** → Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de prix** de l'*accord-cadre de référence* = **Défini par lot**, la zone "Type de prix" est non modifiable et affiche le choix fait sur le lot de l'*accord-cadre de référence*.


## Type de prix défini par prestation



Uniquement si Type de prix = **Défini par prestations**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir le type de prix pour les 2 prestations composites.

Pour la **Partie Marché Ordinaire** (de la consultation ou de chaque lot), seul le type de prix "*Prix global forfaitaire*" est possible.


Pour la **Partie Accord-Cadre** (de la consultation ou de chaque lot), choisissez  **Modifier**, afin d'ouvrir la fenêtre *Type de prix défini par prestation* qui vous permettra de définir le type de prix en sélectionnant "*Prix unitaires*" ou "*Prix forfaitaires et prix unitaires*".

## Type de prix défini par catégorie



Uniquement si Type de prix = **Défini par catégorie**.

Grille de saisie affichant la liste des catégories.

A partir d'une catégorie, choisissez  **Modifier**, afin d'ouvrir la fenêtre *Type de prix défini par catégorie* qui vous permettra de définir le Type de prix de la catégorie.

## Précisions relatives aux prix



Uniquement si Type de prix <> **Par marché subséquent**.

Zone de texte, facultative.

## Nombre de décimales des prix

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- 2
- 3
- 4

Positionnement par défaut sur la valeur saisie dans le champ éponyme dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme du contrat en cours.

Zone d'affichage si le **Nombre de décimales est imposé** : toggle éponyme actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme du contrat en cours.

Correspond au nombre de décimales que vous voulez gérer sur les prix d'un détail estimatif (ou d'un bordereau des prix). Cette gestion est visible dans les modules *Achats, Devis* ou *STF*. Cette valeur peut être récupérée si la consultation est issue d'un *devis* ou d'une *pré-consultation*.

## Prix provisoires



Uniquement si Type d'opération <> **Maîtrise d'œuvre**.

Toggle, inactif par défaut.

## Conditions de détermination des prix définitifs



Uniquement si le toggle **Prix provisoires** est actif.

Zone de saisie obligatoire permettant d'indiquer les conditions de détermination des prix définitifs.

## Type de variation des prix

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Ferme : non proposé si type d'opération = **Travaux** et toggle **Prix provisoire** inactif
- Actualisation
- Révision
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou **- hybride**

Positionnement par défaut sur "Actualisation".



Pour une consultation **avec allotissement** et si vous avez choisi **Type de variation de prix** comme Donnée traitée par lot (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*), la valeur est forcée à "Défini par lot" et non modifiable.

Si vous faites le choix "Actualisation" vous aurez accès, dans le module *Rédaction*, à l'écran *Formules de variation*.

La consultation doit comporter une clause qui fixe les modalités de détermination du prix réellement payé à l'entreprise (prix de règlement). Cette clause est destinée à prémunir (ou non) l'entrepreneur contre les variations économiques.

Le prix d'un article peut être ferme, actualisable, révisable ou révisable par ajustement.

**Ferme** : le prix reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

**Actualisation** : lorsqu'un marché de travaux ou de fournitures ou services autres que courants (marchés industriels) est conclu, l'actualisation doit être prévue. Pour les fournitures courantes et services (FCS, Maîtrise d'œuvre, Autres études, Contrôle technique, Coordination sécurité), l'actualisation est une simple possibilité mais vivement conseillée lorsque la durée d'exécution du contrat est inférieure ou égale à 1 an.

Dans le cadre d'une actualisation, la consultation doit ainsi prévoir :

- ✓ que le prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre (mois M0) et la date de début d'exécution des prestations (notification ou ordre de service)
- ✓ que l'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations,
- ✓ les modalités de cette actualisation.

Le prix actualisé reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

**Révision** : une consultation est dite à prix révisable lorsqu'elle fixe le prix initial et qu'elle prévoit la modification de ce dernier (pour prendre en compte l'évolution des conditions économiques) par application d'une formule paramétrique représentative des différents éléments des coûts qui constituent le prix de la fixation.

Le contrat fixera alors la périodicité de sa mise en œuvre : mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> Par marché subséquent, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Type d'actualisation des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Actualisation**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Par contrat
- Par tranche : uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et Autre acheteur = **Oui**
- Par bon de commande : uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Mixte, Composite** ou **Hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **A bons de commande**



Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**, la zone n'est pas visible.



Si Forme de contrat = **Ordinaire**, la zone n'est pas visible.



Si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique - avec marchés spécifiques**, la zone n'est pas visible.



Si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et Autre acheteur = **Non**, la valeur est forcée à "Par tranche" et non modifiable.



Si Forme de contrat = **Hybride** et sans lot avec forme de contrat = **A bons de commande**, la valeur est forcée à "Par contrat" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Forme de marché** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Type de révision des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Formule
- Ajustement : non proposé en **Maîtrise d'oeuvre**
- Révision mixte (formule et ajustement) : non proposé en **Maîtrise d'oeuvre**

Positionnement par défaut sur "*Formule*".

Si vous faites le choix "*Formule*" vous aurez accès, dans le module *Rédaction*, à l'écran *Formules de variation*.

Si vous faites le choix "*Ajustement*" vous aurez accès, dans le module *Rédaction*, à l'écran *Variation des prix par ajustement*.

Si vous faites le choix "*Révision mixte*" vous aurez accès, dans le module *Rédaction*, aux écrans *Variation des prix par ajustement* et *Formules de variation*.

**Ajustement** : une consultation est dite à prix ajustable lorsque le prix de règlement est calculé à partir d'une référence définie par la consultation et représentative à elle seule de l'évolution du prix de la prestation elle-même.

Deux formes d'ajustement :

- ✓ Ajustement par rapport à une référence indiquée dans le contrat
- ✓ Ajustement par rapport à un indice :  $P = P_0 * \text{coef}$

La consultation doit alors spécifier la date d'établissement du prix initial et les éventuelles conditions de l'ajustement (délai pour fournir la nouvelle référence par exemple).

Le contrat peut prévoir des clauses d'encadrement de cette révision en prévoyant un % maximum d'augmentation (clause de butoir) ou un % au-delà duquel la résiliation du contrat pourra être déclenchée (clause de sauvegarde).

Clauses de butoir et/ou de sauvegarde saisies sur l'écran *Variation des prix par ajustement*.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Périodicité de la révision



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Journalière : non proposé si Type de révision des prix = **Formule**
- Hebdomadaire : non proposé si Type de révision des prix = **Formule**
- Mensuelle
- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

Positionnement par défaut sur "*Mensuelle*".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Mois d'établissement des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en mois/année.



Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** et Type d'offre de prix de l'accord-cadre = **Offre indicative** ou Type de variation des prix = **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

## Nom des organismes de publication des index



Uniquement si Type de variation des prix = **Actualisation** ou Type de révision des prix = **Formule** ou **Révision mixte (formule et ajustement)**.

Zone de texte obligatoire préalimentée automatiquement par *Marco*.

**Remarque** → Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** et Type de variation des prix = **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

## Rémunération des prestations

**Remarque** → Si Forme de contrat = **Composite** le nom de la rubrique devient : **Rémunération des prestations de la partie accord-cadre**.



Uniquement si Type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**.

## Rémunération des prestations par

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Bordereau des prix unitaires
- Catalogue(s) fournisseur(s)
- Bordereau et catalogue(s)

## Rabais

Toggle, inactif par défaut.

## Précisions à la rémunération des prestations

Zone de texte facultative.

## Détail de la variation



Si Type de variation des prix = **Par marché subséquent**, la rubrique ne sera pas visible.

## Mode de lecture des index



Uniquement si Type de révision des prix = **Formule** ou **Révision mixte (formule et ajustement)**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Variation provisoire
- Variation définitive seulement
- Variation définitive sur dernier indice connu

- Variation définitive sur dernier indice publié

## Modalités de variation au solde



Uniquement si :

- Type d'opération = **Travaux** et si Type de variation des prix = **Actualisation**.
- Type d'opération = **Travaux**, Type de variation des prix = **Révision** et Mode de lecture des index = **Variation ...**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Solde avant variation définitive
- Solde après variation définitive
- Solde après variation définitive sur dernier indice connu
- Solde après variation définitive sur dernier indice publié

**Remarque** → Cette liste est alimentée en fonction de la valeur saisie dans le champ **Modalités de variation au solde** dans le **Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers** pour l'organisme de la consultation en cours.



Zone d'affichage alimentée avec "*Solde après variation définitive sur dernier indice connu*", si Mode de lecture des index = **Variation définitive sur dernier indice connu**.



Zone d'affichage alimentée avec "*Solde après variation définitive sur dernier indice publié*", si Mode de lecture des index = **Variation définitive sur dernier indice publié**.

Permet de déterminer si le CCAG s'applique ou si l'on applique une dérogation.

**Remarque** → Si vous utilisez le **CCAG-Travaux** : "*Solde après variation définitive*" et "*Solde après variation définitive sur dernier indice connu*" dérogent au CCAG-Travaux.

Si vous utilisez le **CCAG Privé-Travaux** : "*Solde avant variation définitive*" et "*Solde après variation définitive*" dérogent au CCAG Privé-Travaux.

## Condition de définition de la variation



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Commun à tous les lots
- Par lot

Positionnement par défaut sur "*Commun à tous les lots*".

## Garanties Financières



Uniquement si Type d'opération <> **Maîtrise d'œuvre**.

La garantie financière est destinée à couvrir les éventuels désordres qui pourraient apparaître à la réception des prestations ou en cours du délai de garantie de parfait achèvement.

## Garanties financières

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "*Sans*".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Garanties Financières** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, le champ n'est pas visible.

## Type de garanties financières



Uniquement si Garanties financières = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retenue de garantie ou Garantie à première demande
- Retenue de garantie ou Garantie à première demande ou Caution personnelle et solidaire

La garantie financière peut être définie par un **taux de retenue de garantie** s'appliquant sur le montant d'un acompte. Cette somme sera ensuite restituée à la fin de la période de garantie lors du constat de parfait achèvement.

La garantie financière peut être définie par une **caution personnelle et solidaire** autorisée. Il s'agit juste d'informer les candidats qu'ils devront fournir une garantie de substitution à la retenue de garantie en cas de défaillance.

## Taux de la retenue de garantie



Uniquement si Garanties financières = **Avec**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.

Alimentée avec le taux préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Ce pourcentage s'applique sur le montant d'un acompte. Cette somme sera restituée à la fin de la période de garantie lors du constat de parfait achèvement.

## Taux de la retenue de garantie PME



Uniquement si Garanties financières = **Avec** et si vous avez choisi Taux de retenue de la garantie PME = **Oui** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.

Alimentée avec le *Taux de la retenue de garantie PME* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Pour le suivi d'exécution *STF* cette zone n'est pas prise en compte. Seul le **Taux de la retenue de garantie** est utilisé.

## Précisions aux garanties financières



Uniquement si Garanties financières = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Avance

Une avance est un prêt remboursable sur les prestations du contrat à exécuter, consenti par l'acheteur au profit du titulaire, et destiné à lui permettre de couvrir les premiers frais inhérents à la réalisation du contrat.

### Avance

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Zone d'affichage alimentée avec "Avec" pour un **Accord-cadre - hybride** avec au moins 1 lot dont la forme de contrat = **A bons de commande** et avec au moins 1 lot dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*). Les autres zones de la rubrique seront visibles et modifiables.



Zone d'affichage alimentée avec "Avec" pour un **Accord-cadre - hybride** avec tous les lots dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*). Les autres zones de la rubrique ne seront pas visibles car les conditions de l'avance sont gérées par marché subséquent.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Avance** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la rubrique est forcée avec les valeurs choisies sur l'accord-cadre et non modifiable. Seule la zone "**Précisions aux modalités de remboursement**" reste visible et modifiable.

Une avance doit être accordée pour un contrat supérieur à 50.000 € HT, pour un contrat dont le seuil minimum est supérieur à 50.000 € HT ou pour chaque bon de commande supérieur à 50.000 € HT.

### Option du CCAG retenue



Uniquement si **Avance = Avec** et CCAG applicable = **CCAG 2021**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Option A
- Option B

Positionnement par défaut sur "Option B".

### Taux de l'avance



Uniquement si **Avance = Avec**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.

Alimentée avec le *Taux de l'avance* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.


Le pourcentage s'applique sur le montant TTC initial, de la tranche affermie ou du montant minimum si leur durée est inférieure à 12 mois, sinon l'avance est égale à un pourcentage de la somme du montant du contrat fois douze divisée par la durée d'exécution exprimée en mois.


**Remarque** → Le taux saisi ne doit pas être inférieur à 5%.

**Remarque** → Le taux saisi ne doit pas dépasser le *Taux maximum de l'avance* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

**Remarque** → Pour un **Accord-cadre - hybride** le taux de l'avance doit être inférieur à 80 %.

## Taux de l'avance PME

 Uniquement si **Avance = Avec** et si vous avez choisi Taux de l'avance PME = **Oui** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

 Visible aussi si Option du CCAG retenue = **Option A**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.


Alimentée avec le *Taux de l'avance PME Etat* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours si Type détaillé organisme = **Ministère** ou si Option du CCAG retenue = **Option A**.

Alimentée avec le *Taux de l'avance PME Hors Etat* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours dans les autres cas.

**Remarque** → Pour un **Accord-cadre - hybride** le taux de l'avance PME doit être inférieur à 80 %.


**Remarque** → Pour le suivi d'exécution *STF*, si vous avez choisi Taux de l'avance PME = **Oui** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme du contrat en cours, c'est ce taux qui sera pris en compte lors du calcul de l'avance si le tiers faisant l'objet de l'avance est une entreprise **PME** (cf. module *Paramétrage*, élément du menu Paramètres externes > Entreprises et groupements > *Fiche entreprise ou groupement*).

## Précisions aux modalités de versement de l'avance

 Uniquement si **Avance = Avec**.

Zone de texte, facultative.


## Garantie(s) demandée(s)

 Uniquement si **Avance = Avec**.


Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucune garantie ni caution
- Garantie à première demande
- Garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire

Les candidats doivent fournir une garantie sur le remboursement de l'avance.

 Si Type organisme = **Etat** ou **Etablissement de santé** et si le Taux de l'avance saisi **est inférieur ou égal** au *Taux de l'avance pour GAPD et début de remboursement* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours, la zone n'est pas visible.

## Taux de garantie de l'avance

 Uniquement si Garantie(s) demandée(s) = **Garantie à première demande...**

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.

Alimentée avec le *Taux de garantie de l'avance* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

C'est le taux que la garantie doit couvrir.

## Modalités de remboursement de l'avance



Uniquement si **Avance = Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Modalités réglementaires
- Modalités particulières

## Début de remboursement



Uniquement si **Avance = Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Taux
- Première demande de paiement

Zone non modifiable si Modalités de remboursement de l'avance = **Modalités réglementaires**.

Zone modifiable si Modalités de remboursement de l'avance = **Modalités particulières**.

Positionnement par défaut sur "*Taux*" si le Taux de l'avance saisi **est inférieur ou égal** au *Taux de l'avance pour GAPD et début de remboursement* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Positionnement par défaut sur "*Première demande de paiement*" si le Taux de l'avance saisi **est supérieur** au *Taux de l'avance pour GAPD et début de remboursement* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.



Si le **Taux de l'avance** saisi est supérieur ou égal à 80 %, la zone est alimentée avec "*Première demande de paiement*" et non modifiable.

## Taux de début de remboursement



Uniquement si Début de remboursement de l'avance = **Taux**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage, si Modalités de remboursement de l'avance = **Modalités particulières**.

Zone d'affichage si Modalités de remboursement de l'avance = **Modalités réglementaires**.

Alimentée avec le *Taux de début de remboursement de l'avance* préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Taux de fin de remboursement



Uniquement si **Avance = Avec**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en pourcentage.

Alimentée avec le *Taux de fin de remboursement de l'avance* (préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours) :

si le *Taux de l'avance* saisi est **inférieur** au *Taux de fin de remboursement de l'avance*.

Alimentée avec le *Taux de l'avance* saisi :

si le *Taux de l'avance* saisi est **supérieur ou égal** au *Taux de fin de remboursement de l'avance*.

## Précisions aux modalités de remboursement



Uniquement si **Avance = Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Avance par lot





Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés** et **Avance = Avec**.



Visible aussi en **Accord-cadre - hybride** si au moins un lot avec forme de contrat = **A bons de commande** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*). Seuls les lots avec forme de contrat = **A bons de commande** apparaîtront dans cette grille. Les lots dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** ne seront pas visibles car, dans ce cas, les conditions de l'avance sont gérées par marché subséquent.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les lots qui sont concernés par l'avance.

Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.



Si Forme de contrat = **A bons de commande** et Appréciation des seuils = **avec maxi**, la grille ne sera pas visible.

## Avance par catégorie



Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories** et **Avance = Avec**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les catégories concernées par l'avance.

Cliquez sur  pour ajouter une catégorie, cliquez sur  pour le supprimer.

## Modalités de paiement

### Délai global de paiement

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Le délai global de paiement est le délai dont dispose l'organisme pour payer le prestataire.

**Remarque** → Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la zone est alimentée par défaut avec la valeur choisie sur l'accord-cadre de référence.

### Modalités de financement



Uniquement si Type de contrat = **Marché public**, **Accord-cadre** ou **Système d'Acquisition Dynamique**.

Zone de texte, facultative.


L'indication des modalités de financement consiste à porter à la connaissance des candidats la nature des ressources qui sont mobilisées pour le financement des prestations faisant l'objet de la consultation. Cette information est obligatoire dans la publicité pour les consultations supérieures aux seuils européens.


## Type de variation des prix - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si vous avez choisi **Type de variation de prix** comme Donnée traitée par lot (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*).

### Liste des lots

Vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

A partir d'un lot dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots, en cochant la case correspondant au(x) lot(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

Le lot sélectionné, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Type de variation des prix](#)
- [Détail de la variation](#)

## Type de variation des prix

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Ferme : non proposé si type d'opération = **Travaux** et Autre acheteur = **Non**
- Actualisation
- Révision

Positionnement par défaut sur "Actualisation".

Si vous faites le choix "Actualisation" vous aurez accès à l'écran *Formules de variation*.

La consultation doit comporter une clause qui fixe les modalités de détermination du prix réellement payé à l'entreprise (prix de règlement). Cette clause est destinée à prémunir (ou non) l'entrepreneur contre les variations économiques.

Le prix d'un article peut être ferme, actualisable, révisable ou révisable par ajustement.

**Ferme** : le prix reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

**Actualisation** : lorsqu'un marché de travaux ou de fournitures ou services autres que courants (marchés industriels) est conclu, l'actualisation doit être prévue. Pour les fournitures courantes et services (FCS, Maîtrise d'œuvre, Autres études, Contrôle technique, Coordination sécurité), l'actualisation est une simple possibilité mais vivement conseillée lorsque la durée d'exécution du contrat est inférieure ou égale à 1 an.

Dans le cadre d'une actualisation, la consultation doit ainsi prévoir :

- ✓ que le prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre (mois M0) et la date de début d'exécution des prestations (notification ou ordre de service)
- ✓ que l'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations,
- ✓ les modalités de cette actualisation.

Le prix actualisé reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

**Révision** : une consultation est dite à prix révisable lorsqu'elle fixe le prix initial et qu'elle prévoit la modification de ce dernier (pour prendre en compte l'évolution des conditions économiques) par application d'une formule paramétrique représentative des différents éléments des coûts qui constituent le prix de la fixation.

Le contrat fixera alors la périodicité de sa mise en œuvre : mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> Par marché subséquent, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre (ou sur le lot) et non modifiable.

## Type d'actualisation des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Actualisation**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Par contrat
- Par tranche : uniquement si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et Autre acheteur = **Oui**
- Par bon de commande : uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Mixte, Composite** ou **Hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **A bons de commande**.



Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**, la zone n'est pas visible.



Si Forme de contrat = **Ordinaire**, la zone n'est pas visible.



Si Forme de contrat = **A tranches optionnelles** et Autre acheteur = **Non**, la valeur est forcée à "Par tranche" et non modifiable.



Si Forme de contrat = **Hybride** et sans lot avec forme de contrat = **A bons de commande**, la valeur est forcée à "Par contrat" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Forme de marché** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Type de révision des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Formule
- Ajustement : non proposé en **Maîtrise d'oeuvre**
- Révision mixte (formule et ajustement) : non proposé en **Maîtrise d'oeuvre**

Positionnement par défaut sur "Formule".

Si vous faites le choix "Formule" vous aurez accès à l'écran *Formules de variation*.

Si vous faites le choix "Ajustement" vous aurez accès à l'écran *Variation des prix par ajustement*.

Si vous faites le choix "Révision mixte" vous aurez accès aux écrans *Variation des prix par ajustement* et *Formules de variation*.

**Ajustement** : une consultation est dite à prix ajustable lorsque le prix de règlement est calculé à partir d'une référence définie par la consultation et représentative à elle seule de l'évolution du prix de la prestation elle-même.

Deux formes d'ajustement :

- ✓ Ajustement par rapport à une référence indiquée dans le contrat
- ✓ Ajustement par rapport à un indice :  $P = P0 * coef$

La consultation doit alors spécifier la date d'établissement du prix initial et les éventuelles conditions de l'ajustement (délai pour fournir la nouvelle référence par exemple).

Le contrat peut prévoir des clauses d'encadrement de cette révision en prévoyant un % maximum d'augmentation (clause de butoir) ou un % au-delà duquel la résiliation du contrat pourra être déclenchée (clause de sauvegarde).

Clauses de butoir et/ou de sauvegarde saisies sur l'écran *Variation des prix par ajustement*.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Périodicité de la révision



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Journalière : non proposé si Type de révision des prix = **Formule**
- Hebdomadaire : non proposé si Type de révision des prix = **Formule**
- Mensuelle
- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

Positionnement par défaut sur "*Mensuelle*".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Type de variation des prix** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'accord-cadre et non modifiable.

## Mois d'établissement des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en mois/année.



Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** et Type d'offre de prix de l'accord-cadre = **Offre indicative**, la zone n'est pas visible.

## Détail de la variation

### Mode de lecture des index



Uniquement si Type de révision des prix = **Formule** ou **Révision mixte (formule et ajustement)**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Variation provisoire
- Variation définitive seulement
- Variation sur le dernier indice connu

### Modalités de variation au solde



Uniquement si :

- Type d'opération = **Travaux** et si Type de variation des prix = **Actualisation**.
- Type d'opération = **Travaux** et Mode de lecture des index = **Variation provisoire** ou **Variation définitive seulement**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Solde avant variation définitive
- Solde après variation définitive
- Solde après variation sur dernier indice connu

**Remarque** → Cette liste est alimentée en fonction de la valeur saisie dans le champ **Modalités de variation au solde** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Permet de déterminer si le CCAG s'applique ou si l'on applique une dérogation.

**Remarque** → Si vous utilisez le **CCAG-Travaux** : "Solde après variation définitive" et "Solde après variation sur dernier indice connu" dérogent au CCAG-Travaux.

Si vous utilisez le **CCAG Privé-Travaux** : "Solde avant variation définitive" et "Solde après variation définitive" dérogent au CCAG Privé-Travaux.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran du lot suivant.

## Conditions de participation

### Dossier de consultation

Cet écran contient les rubriques suivantes :



- [Pièces du dossier de consultation](#)
- [Conditions d'obtention du DCE](#)
- [Délais relatifs au DCE](#)

### Pièces du dossier de consultation




#### Liste des pièces sélectionnées

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les pièces du DCE.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Pièces du DCE** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** une nouvelle pièce non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de saisir sa **Désignation** et **Désignation détaillée**.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la pièce : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de modifier sa **Désignation** (uniquement pour une pièce non issue du *Paramétrage*) ainsi que sa **désignation détaillée**.
- -  **Supprimer** la pièce de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : uniquement pour une pièce issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.



**Remarque** → Les pièces proposées par défaut dans cette grille par *Marco* sont souvent conditionnées par le type d'opération, le type de contrat, ou encore la forme du prix.



La désignation détaillée est celle qui sera reprise lors de l'édition des documents.



Pour modifier l'ordre de priorité des pièces, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

### Conditions d'obtention du DCE



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

### Mise à disposition du DCE sur support physique électronique

Toggle, inactif par défaut.



Pour une consultation **SAD**, le toggle est inactif et non modifiable.

## Éléments du DCE non disponibles par voie électronique



Uniquement si Type de contrat <> **SAD**.

Zone de texte, facultative.

## Délais relatifs au DCE



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

## Délai limite de demande de renseignements complémentaires par les entreprises

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en jour(s).

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Délai limite de réponse aux demandes de renseignements complémentaires des entreprises

Zone de saisie numérique exprimée en jour(s) ; obligatoire en **Procédures formalisées** ou si Type de contrat = **Concession**.

Zone de saisie numérique exprimée en jour(s) ; facultative dans les autres cas.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Délai maximum d'envoi du DCE



Uniquement si Type de contrat <> **SAD**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en jour(s).

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Délai limite de modification du DCE

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en jour(s).

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Modes de transmission des candidatures et des offres

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Profil d'acheteur AW Solutions](#)
- [Transmission par voie électronique](#)
- [Conditions de transmission des offres des marchés subséquents](#)
- [Transmission sur support physique](#)

### Profil d'acheteur AW Solutions

#### Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions

Toggle inactif et non modifiable si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Non** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Toggle actif et modifiable si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

#### eOffre



Uniquement si le toggle **Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions** est actif et si la **licence eOffre** est active.



Non visible si type de contrat = **Concession**.

Toggle, inactif par défaut.

Permet de définir si vous voulez utiliser obligatoirement le mode de dépôt e-offre (toggle actif) ou non (toggle inactif) dans le cadre de la consultation.

EOffre est un outil de création de formulaires dynamiques rattachés à différents niveaux de consultation avec la possibilité d'y répondre par la suite.

Cette application web a pour objectif de faciliter la dématérialisation des offres soumises par les fournisseurs aux collectivités lors des marchés publics. Elle offre un module permettant aux entreprises de préparer leur offre avant de la soumettre définitivement.

Cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#).



Un paragraphe s'y référant est visible dans le Règlement de la consultation.

### Transmission par voie électronique



Uniquement si Mode de transmission = **Transmission électronique** ou **Transmission électronique et physique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

### Transmission des plis sur support physique électronique



Uniquement si Mode de transmission = **Transmission électronique et physique**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Autorisée
- Non autorisée

Positionnement par défaut sur "*Non autorisée*".

## Fuseau horaire utilisé

Zone d'affichage alimentée avec le fuseau horaire de Paris (GMT+01).

## Formats de fichiers acceptés

Zone de texte, facultative.

## Organisation et nommage des fichiers

Zone de texte, facultative.

## Taille maximum acceptée par pli (en Mo)

Zone de saisie numérique, facultative.

## Niveau de signature électronique exigé

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Signature électronique non exigée
- Signature avancée reposant sur un certificat qualifié
- Signature qualifiée

Positionnement par défaut sur "*Signature électronique non exigée*".

## Signature électronique du contrat exigée

Toggle, inactif par défaut.

## Format de signature électronique préconisé



Uniquement si Niveau de signature électronique exigé <> **Signature électronique non exigée** ou si le toggle **Signature électronique du contrat exigée** est actif.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- PAdES
- XAdES
- CAdES

Positionnement par défaut sur "*PAdES*".

## Re-matérialisation des documents électroniques

Toggle, actif par défaut.

## Précisions aux conditions de transmission par voie électronique

Zone de texte, facultative.

## Avis renvoyant au RC pour la transmission par voie électronique



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** et **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Toggle, inactif par défaut.

## Transmission de la copie de sauvegarde par voie dématérialisée

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, vous pourrez transmettre une copie de sauvegarde à l'**Adresse pour la transmission des copies de sauvegarde dématérialisée (URL)** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Renseignements complémentaires > Adresses > Adresse d'envoi des copies de sauvegarde).

## Précisions aux conditions de transmission de la copie de sauvegarde par voie dématérialisée



Uniquement si le toggle **Transmission de la copie de sauvegarde par voie dématérialisée** est actif.

Zone de texte, facultative.

## Conditions de transmission des offres des marchés subséquents



Uniquement si type de contrat = **Marché subséquent**.

Zone de texte, obligatoire.

## Transmission sur support physique



Uniquement si Mode de transmission = **Transmission physique** ou **Transmission électronique et physique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).

## Liste des supports physiques

Grille affichant les modes de transmission sur support physique pouvant être autorisés pour la consultation.  
Par défaut, tous les supports sont **non** autorisés.

Les choix "Courriel", "Télécopie" et "Poste sans AR" ne sont visibles qu'en **Procédures adaptées** ou **Procédures simplifiées (concession)**.

Cliquez sur  pour choisir la transmission physique autorisée (case cochée) ou non (case décochée).

## Justification de la transmission uniquement physique

Zone de texte, facultative.

## Conditions particulières de participation



Cet écran permet d'alimenter le règlement de la consultation, le CCAP et l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Groupement d'opérateurs économiques](#)
- [Constitution de l'équipe](#)
- [Sous-traitance](#)
- [Développement durable](#)
- [Contrats réservés](#)
- [Contrat ayant pour l'objet l'exécution d'un service public](#)

## Groupement d'opérateurs économiques



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

## Forme juridique imposée au groupement attributaire

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucune forme de groupement imposé à l'attributaire
- Groupement conjoint sans mandataire solidaire
- Groupement conjoint avec mandataire solidaire
- Groupement solidaire

Positionnement par défaut sur "*Aucune forme de groupement imposé à l'attributaire*".

## Justifications



Uniquement si une forme juridique de groupement **a été imposée**.

Zone de texte, obligatoire.

## Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

Toggle, inactif par défaut.

## Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

Toggle, inactif par défaut.

## Liste des tâches effectuées par membre

Zone de texte, facultative.

## Précisions aux conditions d'exécution en groupement

Zone de texte, facultative.

## Constitution de l'équipe



Uniquement si Type d'opération = **Etudes**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

## Présentation des équipes

Zone de texte, facultative.

## Sous-traitance



Uniquement si Type d'opération <> **Coordination SPS**.

## Sous-traitance possible

Si Type de prestation = **Fourniture**, la sous-traitance n'est pas obligatoire : Toggle inactif et modifiable.  
Pour les autres Types de prestation, il doit y avoir possibilité de sous-traitance : Toggle actif et non modifiable.



Si Type de contrat = **Concession** :

- Si Mode de passation détaillé = **Services publics de transport de voyageurs** la sous-traitance n'est pas possible : Toggle inactif et non modifiable.
- Pour les autres cas, la sous-traitance est possible : Toggle actif et modifiable.

## Tâches effectuées exclusivement par le titulaire



Uniquement si **Sous-traitance possible**.

Zone de texte, facultative.

## Conditions de sous-traitance



Uniquement si **Sous-traitance possible**.

Zone de texte, facultative.

## Développement durable



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Toutes les listes déroulantes de la rubrique de l'accord-cadre de référence** <> **Par marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.

## Extension Développement Durable



Uniquement si la **licence Développement Durable** est active.


Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous souhaitez une meilleure prise en compte des aspects environnementaux et sociaux : 4 choix vous seront proposés permettant de saisir 5 nouveaux écrans concernant le développement durable.

Laissez le toggle inactif si vous voulez uniquement apporter des précisions quant aux **Conditions d'exécution à caractère social** et **Conditions d'exécution à caractère environnemental**.



Si Type de contrat = **Concession** il n'y a pas d'Extension développement durable. Le toggle est inactif et non modifiable.

**Remarque** → Si vous activez le toggle, la consultation sera de type **Développement Durable** et sera reconnaissable, de par sa feuille , dans le menu sur les 5 écrans spécifiques au développement durable ainsi que sur l'écran d'*Accueil* des modules *Rédaction* et *Procédures*.

## Conditions d'exécution à caractère social

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Définies par lot : uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **hybride**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Conditions d'exécution à caractère social** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

**Remarque** → Si vous faites le choix "Avec", si vous avez choisi CCAG applicable = **CCAG 2021, CCAG Privé-Travaux** ou **Sans CCAG** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) **avec Extension Développement Durable** vous aurez accès aux écrans *Protection de la main d'oeuvre*, *Clause d'insertion sociale* et *Suivi de l'action d'insertion sociale*.

## Description



Uniquement si **Conditions d'exécution à caractère social** = **Avec** et **sans Extension Développement Durable** ou si la **licence Développement Durable** n'est pas active.

Zone de texte, obligatoire.

## Conditions d'exécution



Uniquement si Conditions d'exécution à caractère social = **Définies par lot** et **sans Extension Développement Durable** ou si la **licence Développement Durable** n'est pas active.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots concernés par les conditions d'exécution à caractère social.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.  
Sur chaque lot, renseignez sa **Description des conditions**.

## Précisions



Uniquement si Conditions d'exécution à caractère social = **Définies par lot**.

Zone de texte, facultative.

## Conditions d'exécution à caractère environnemental

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Définies par lot : uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **hybride**

- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Conditions d'exécution à caractère environnemental** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.



Pour une consultation **avec allotissement** et **avec Extension Développement Durable** si vous avez choisi Clauses environnementales comme Donnée traitée par lot (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Gestion des lots) vous aurez accès à l'écran *Clauses environnementales - Lots* la zone est alimentée avec "*Définies par lot*" et non modifiable. Vous aurez accès à l'écran *Clauses environnementales - Lots*.

**Remarque** → Si vous faites le choix "Avec", si vous avez choisi CCAG applicable = **CCAG 2021, CCAG Privé-Travaux** ou **Sans CCAG** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) et **avec Extension Développement Durable** vous aurez accès à l'écran *Clauses environnementales*.

## Description



Uniquement si **Conditions d'exécution à caractère environnemental = Avec** et **sans Extension Développement Durable** ou si la **licence Développement Durable** n'est pas active.



Zone de texte, obligatoire.

## Conditions d'exécution



Uniquement si Conditions d'exécution à caractère social = **Définies par lot** et **sans Extension Développement Durable** ou si la **licence Développement Durable** n'est pas active.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots concernés par les conditions d'exécution à caractère environnemental.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.  
Sur chaque lot, renseignez sa **Description des conditions**.

## Précisions



Uniquement si Conditions d'exécution à caractère social = **Définies par lot** si vous n'avez pas choisi Clauses environnementales comme Donnée traitée par lot.

Zone de texte, facultative.

## Gestion des déchets



Uniquement si **Extension Développement Durable** et Type d'opération <> **Maitrise d'oeuvre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Gestion des déchets** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

Si vous faites le choix "Avec" et si vous avez choisi CCAG applicable = **CCAG 2021, CCAG Privé-Travaux** ou **Sans CCAG** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) vous aurez accès à l'écran *Gestion des déchets*.

## Plan de progrès



Uniquement si **Extension Développement Durable**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Plan de progrès** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

**Remarque** → Si vous faites le choix "Avec" et si vous avez choisi CCAG applicable = **CCAG 2021, CCAG Privé-Travaux** ou **Sans CCAG** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) vous aurez accès à l'écran *Plan de progrès*.

## Contrats réservés



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

## Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail

Toggle, inactif par défaut.

## Conditions des contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées



Uniquement si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail**.



Zone de texte, facultative.

## Liste des lots réservés



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots réservés à ce contrat parmi la liste des lots déjà créés dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.

## Liste des catégories réservées



Uniquement pour une consultation **avec catégories** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les catégories réservées à ce contrat parmi la liste des catégories déjà créées dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** une catégorie, cliquez sur  pour la **supprimer**.

### Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion

Toggle, inactif par défaut.

### Conditions des contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion



Uniquement si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion**.



Zone de texte, facultative.

### Liste des lots réservés



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots réservés à ce contrat parmi la liste des lots déjà créés dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.

### Liste des catégories réservées



Uniquement pour une consultation **avec catégories** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les catégories réservées à ce contrat parmi la liste des catégories déjà créées dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** une catégorie, cliquez sur  pour la **supprimer**.

### Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues

Toggle, inactif par défaut.

### Conditions des contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues



Uniquement si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues**.



Zone de texte, facultative.

### Liste des lots réservés



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots réservés à ce contrat parmi la liste des lots déjà créés dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.

### Liste des catégories réservées



Uniquement pour une consultation **avec catégories** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les catégories réservées à ce contrat parmi la liste des catégories déjà créées dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** une catégorie, cliquez sur  pour la **supprimer**.

## Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou Type d'opération = **Etudes**.



Si Type de contrat = **Concession** la zone n'est pas visible.

Toggle, inactif par défaut.

## Conditions des contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire



Uniquement si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire**.



Zone de texte, facultative.

## Liste des lots réservés



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les lots réservés à ce contrat parmi la liste des lots déjà créés dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** un lot, cliquez sur  pour le **supprimer**.

## Liste des catégories réservées



Uniquement pour une consultation **avec catégories** si vous avez choisi **Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire**.

Grille de saisie permettant de sélectionner les catégories réservées à ce contrat parmi la liste des catégories déjà créées dans la consultation.

Cliquez sur  pour **ajouter** une catégorie, cliquez sur  pour la **supprimer**.

## Contrat ayant pour objet l'exécution d'un service public



Si Type de contrat = **Marché subséquent** et **Contrat ayant pour l'objet l'exécution d'un service public** de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.

## Contrat ayant pour l'objet l'exécution d'un service public

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si Type de contrat = **Concession** et Nature de la concession = **Délégation de service public** ou **Concession de service public** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), la valeur est forcée à "Sans" et non modifiable.



Si vous faites le choix "Par marché subséquent", les autres zones de la rubrique ne seront pas visibles.

## Précisions aux conditions d'application des principes de la République



Uniquement si vous avez choisi **Contrat ayant pour l'objet l'exécution d'un service public = Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Présentation des candidatures

Cet écran permet de définir les informations attendues des candidatures des entreprises, et les délais relatifs à la **phase candidature** de la procédure.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / délai](#)
- [Modalité de présentation des documents](#)

### Date / délai

#### Date et heure limite de réception des candidatures



Uniquement en **procédures restreintes** ou **Procédure avec négociation**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Délai de production des pièces manquantes ou incomplètes de la candidature

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en jour(s).

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.



Dans le module *Procédures*, cette zone alimente la "lettre de demandes de pièces manquantes ou incomplètes" de la candidature.

### Modalité de présentation des documents

#### Modalités de présentations des pièces

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- DC1 et DC2 obligatoires avec les éléments suivants
- DC1 et DC2 facultatifs avec les éléments suivants



Zone d'affichage alimentée à "eOffre" pour une consultation **eOffre** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*).

#### Application du principe "Dites-le nous une fois"

Toggle, actif et non modifiable.

#### Avis renvoyant au RC pour les pièces de la candidature



Uniquement en **procédures ouvertes**.

Toggle, inactif par défaut.



Toggle, inactif et non modifiable pour une consultation **sans Elaboration du RC** ou **sans Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

## La rubrique contient une grille pour chaque catégorie de pièces demandées à l'appui de la candidature :




- **Situation juridique**
- **Pièces de capacités économiques et financières**
- **Pièces de capacités techniques et professionnelles**
- **Pièces de certificats de qualification professionnelle et/ou de qualité**

Pour chaque catégorie, la liste des pièces se présente sous la forme d'une grille.




**Remarque** → Le libellé des pièces proposées dans chaque grille peut varier en fonction du type de prestation.

**Remarque** → Dans la grille relative aux **certificats de qualification professionnelle**, Marco ne vous propose ici aucune liste de pièces par défaut. Chaque certificat devra être créé pour alimenter la grille.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégories **Situation juridique**, **Capacités économiques et financières** ou **Capacités techniques et professionnelles** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** une nouvelle pièce non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce*.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les pièces existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.


Sur une ligne, il est possible de :



- -  **Modifier** la pièce : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de modifier ses données.
- -  **Supprimer** la pièce de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : uniquement pour une pièce issue issu du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

**Remarque** → Dans la grille relative à la **Situation juridique**, la pièce "Déclaration sur l'honneur" est chargée par défaut dans la grille et ne peut être supprimée car obligatoire.

**Remarque** → Pour une consultation **eOffre** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*) :

- - Les pièces ne doivent pas être signées (A signer = "Non" et non modifiable).
- - La génération du formulaire eOffre de la candidature se fera à partir des pièces saisies dans les grilles et issues du *Paramétrage - Paramétrage juridique*. Chaque pièce constituera une rubrique dans le formulaire eOffre de la candidature.

 Pour modifier l'ordre de priorité des pièces, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

## Création / modification d'une pièce



Cette fenêtre est disponible lorsque vous choisissez **Créer** ou **Modifier** une pièce à partir des 4 catégories de pièces.

Pour chaque pièce, les informations à saisir sont les suivantes :

### Désignation

Zone d'affichage pour une pièce issue du *Paramétrage*.

Zone de texte, obligatoire, pour une pièce non issue du *Paramétrage*.



Cette désignation "réduite" est utilisée dans les "tableaux annexés aux décisions et PV" du module *Procédures*.

### Désignation détaillée

Zone de texte, obligatoire.



Cette "*désignation détaillée*" est utilisée dans le "règlement de la consultation", l'"avis de publication" et la "lettre de consultation" le cas échéant.

### Niveau



Uniquement pour les **pièces de capacités économiques et financières / techniques et professionnelles**.

Zone de texte, facultative.

### A signer

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non



Pour une consultation **eOffre**, zone d'affichage alimentée avec "*Non*" : la pièce ne doit pas être signée.

Si vous faites le choix "*Oui*", la pièce devra être signée.

## Présentation des offres



Non visible si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique**.

Cet écran permet de définir les pièces attendues des offres des entreprises concernant la consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Offres**
- **Pièces à fournir par le candidat dans son offre**
- **Prestations à fournir par le candidat**
- **Pièces de l'offre de prix à fournir par le candidat**
- **Pièces à fournir dans l'offre pour le marché subséquent**

## Offres

### Date et heure limites de réception des offres



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Procédure avec négociation et SANS publicité
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Possibilité de soumettre une offre pour



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution = **Séparés**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Tous les lots
- Un nombre maximal de lots
- Un seul lot

### Nombre maximal de lots pouvant être attribués à un soumissionnaire



Uniquement si Possibilité de soumettre une offre pour = **Tous les lots**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée par défaut à "0". Signifie que vous ne prévoyez pas un nombre maximal de lots pouvant être attribués à un soumissionnaire.

### Nombre maximal de lots




Uniquement si Possibilité de soumettre une offre pour = **Un nombre maximal de lots**.

Il s'agit du nombre maximal de lots pour lequel un candidat pourra soumissionner.


Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Nombre maxi de lots attribuables à un opérateur

 Uniquement si Possibilité de soumettre une offre pour = **Un nombre maximal de lots**.


Zone de saisie numérique, facultative.

## Règle d'attribution du nombre maximal

 Uniquement si Possibilité de soumettre une offre pour = **Tous les lots** ou **Un nombre maximal de lots**.

Zone de texte, facultative.

## Motifs de recours au contrat global

 Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution = **Unique**.

 Si Type de contrat = **Concession** ou **Marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.


Si Type de marché public = **Conception-réalisation** :

- ✓ Zone de texte obligatoire si Application des dispositions MOP = **Oui**.
- ✓ Zone de texte facultative dans l'autre cas.

Pour les autres cas :

- ✓ Zone de texte obligatoire si le Montant HT estimatif (ou total des seuils maximum) **est supérieur ou égal au Seuil 1 de procédure**.
- ✓ Zone de texte facultative dans les autres cas.




## Pièces à fournir par le candidat dans son offre

 Uniquement pour une consultation dont Mode de passation <> **Concours** et <> **Dialogue compétitif**.




 Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.

Grille de saisie vous permettant de définir les pièces demandées à l'appui de l'offre.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Pièces à fournir par le candidat dans son offre** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** une nouvelle pièce non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de saisir ses données.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les pièces existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la pièce : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de modifier ses données.
- -  **Supprimer** la pièce de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : uniquement pour une pièce issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

**Remarque** → Par défaut, les pièces ne sont pas à signer : A signer = "Non" et modifiable.

- - Cas particulier de l'**AE** : Si niveau de signature électronique exigé <> **Signature électronique non exigée** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*), A signer = "Oui" et modifiable.

**Remarque** → Pour une consultation **eOffre** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*) :

- Vous devrez, pour chaque pièce, renseigner sa gestion (eOffre = "Oui") ou pas (eOffre = "Non") par eOffre.
- Les pièces ne sont pas à signer (A signer = "Non" et modifiable).
- Cas particuliers de l'**AE** et **MS** : ces 2 pièces sont obligatoirement gérées par eOffre et donc ne doivent pas être signées (eOffre = "Oui", A signer = "Non", zones non modifiables).



Pour modifier l'ordre de priorité des pièces, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur **Ordonnement**, il se transforme : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

## Prestations à fournir par le candidat



Uniquement pour une consultation dont Mode de passation = **Concours**.

La saisie de cette grille s'effectue comme pour les **Pièces à fournir par défaut pour le candidat dans son offre** (cf. [aide rubrique ci-dessus](#)).

Vous pourrez ici ajouter une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Prestations à fournir par le candidat** pour l'organisme de la consultation en cours.

## Pièces de l'offre de prix à fournir par le candidat



Uniquement pour une consultation dont Mode de passation = **Concours**.

La saisie de cette grille s'effectue comme pour les **Pièces à fournir par le candidat dans son offre** (cf. [aide rubrique ci-dessus](#)).

Vous pourrez ici ajouter une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Pièces de l'offre de prix à fournir par le candidat** pour l'organisme de la consultation en cours.

**Remarque** → La pièce **Acte d'engagement et ses annexes** est proposée par défaut, A signer = "Oui" et non modifiable. Cette pièce ne peut pas être supprimée.

## Pièces à fournir dans l'offre pour le marché subséquent



Uniquement si Type de contrat = **Marché subséquent**.

La saisie de cette grille s'effectue comme pour les **Pièces à fournir par le candidat dans son offre** (cf. [aide rubrique ci-dessus](#)).

Vous pourrez ici ajouter une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Pièces de l'offre de prix à fournir dans l'offre pour le marché subséquent** pour l'organisme de la consultation en cours.

**Remarque** → La pièce **Marché subséquent et ses annexes** est proposée par défaut et ne peut pas être supprimée.

- cas particulier de cette pièce : A signer = "Non" et modifiable. Si niveau de signature électronique exigé <> **Signature électronique non exigée** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*), A signer = "Oui" et modifiable.

## Création / modification d'une pièce



Cette fenêtre est disponible lorsque vous choisissez **Créer** ou **Modifier** une pièce à partir des 4 catégories de pièces.

Pour chaque pièce, les informations à saisir sont les suivantes :

### Désignation

Zone d'affichage pour une pièce issue du *Paramétrage*.

Zone de texte, obligatoire, pour une pièce non issue du *Paramétrage*.

### Désignation détaillée

Zone de texte, obligatoire.

### A signer

Toggle, inactif par défaut.



Pour une pièce tagguée **eOffre**, la pièce ne doit pas être signée : toggle inactif et non modifiable.

### eOffre



Uniquement pour une consultation **eOffre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non

Si vous faites le choix "*Oui*", la pièce sera tagguée eOffre, elle ne devra pas être signée : toggle "A signer" inactif et non modifiable.

Si vous faites le choix "*Non*", la pièce ne sera pas tagguée eOffre, la pièce peut être signée : toggle "A signer" inactif et modifiable.

**Remarque** → Cas particuliers de l'**AE** et **MS** : ces 2 pièces sont obligatoirement gérées par eOffre et donc ne doivent pas être signées (eOffre = "*Oui*", toggle "A signer" inactif, zones non modifiables).

## Conditions d'attribution

Cet écran permet de renseigner les critères d'attribution qui seront utilisés pour juger les offres présentées par les entreprises dans le cadre de la consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre
  - Critères objectifs de limitation du nombre de candidats
- Critères objectifs de sélection des candidats
- Recours à des critères d'attribution
- Critères d'attribution
  - Recommandations
  - Liste des critères sélectionnés
  - Analyse des offres
- Délai de validité des offres et de remise des documents par l'attributaire
- Recours à la négociation
- Déroulement du dialogue
- Régularisation des offres irrégulières

## Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est :

- ✓ **Procédure adaptée restreinte**
- ✓ **Appel d'offres restreint**
- ✓ **Procédure avec négociation** pour pouvoir adjudicateur **et non négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial**
- ✓ **Procédure avec négociation** pour entité adjudicatrice
- ✓ **Dialogue compétitif**
- ✓ **Concours restreint**
- ✓ **Procédure simplifiée restreinte** (concession)
- ✓ **Procédure formalisée restreinte** (concession)



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.

## Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".



Pour une consultation dont le mode de passation est **Concours restreint** et Type de formulaire de publicité = **Formulaire standard européen**, la valeur est forcée à "Avec" et non modifiable.



Pour une consultation **SAD**, la valeur est forcée à "*Sans*" et non modifiable.

## Modalités de limitation du nombre de candidats



Uniquement si Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Nombre envisagé
- Nombre minimum : non proposé si mode de passation = **Concours restreint** et Type de formulaire de publicité = **Formulaire standard européen**
- Nombre minimum/maximum

## Nombre minimum de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre minimum** ou **Nombre minimum/maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

**Remarque** → Si la catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur** :

- ✓ en **Procédure négociée sans mise en concurrence, Dialogue compétitif, Concours restreint** ou en **Conception/Réalisation** ce nombre ne doit pas être inférieur à 3
- ✓ en **Appel d'offres restreint** ce nombre ne doit pas être inférieur à 5.

**Remarque** → Le **nombre minimum** ne doit pas être supérieur au **nombre maximum**.

## Nombre maximum de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre minimum/maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

**Remarque** → Le **nombre maximum** ne doit pas être inférieur ou égal au **nombre minimum**.

## Nombre envisagé de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre envisagé**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

**Remarque** → Si la catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur** :

- ✓ en **Procédure négociée sans mise en concurrence, Dialogue compétitif, Concours restreint** ou en **Conception/Réalisation** ce nombre ne doit pas être inférieur à 3
- ✓ en **Appel d'offres restreint** ce nombre ne doit pas être inférieur à 5.

## Critères objectifs de limitation du nombre de candidats



Uniquement si **Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre** = **Avec**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

## Méthode d'examen des candidatures

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Pondération
- Hiérarchisation




## Liste des critères sélectionnés






Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères de limitation du nombre de candidats.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères objectifs de limitation du nombre de candidats** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les critères de la grille.
  - - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- -  **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.



Si la consultation est **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, la grille des critères objectifs de limitation du nombre de candidats est reportée par lot sur l'écran *Critères d'attribution - Lots*.

## Critères objectifs de sélection des candidats



Uniquement pour une consultation de type **SAD**.

## Méthode d'examen des candidatures

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Pondération
- Hiérarchisation


## Liste des critères sélectionnés





Uniquement pour une consultation **SAD sans catégories**.




Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères objectifs de sélection des candidats.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères objectifs de sélection des candidats** pour l'organisme de la consultation en cours.

- -  **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les critères de la grille.
  - - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- -  **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.



Si la consultation **SAD** est **avec catégories**, la grille des **Critères objectifs de sélection des candidats** est reportée par catégorie sur l'écran *Critères d'attribution - Catégories*.

## Recours à des critères d'attribution



Uniquement si Mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Si vous faites le choix "Avec" vous pourrez saisir les **Critères d'attribution** ci-dessous.

## Critères d'attribution



Si Mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence** et Recours à des critères d'attribution = **Sans**, cette rubrique n'est pas visible.



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

## Critères identiques à l'accord-cadre



Uniquement si Type de contrat = **Marché subséquent**.

Zone d'affichage alimentée avec la valeur choisie (Oui/Non) sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents de l'accord-cadre de référence*.

**Attention :** Si vous avez choisi Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** sur l'accord-cadre de référence, lors de la saisie du marché subséquent, toutes les zones de cette rubrique sont alimentées par les saisies effectuées sur l'écran *Conditions d'attribution de l'accord-cadre* et non modifiables, sauf la zone **Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution**.

## Méthode d'analyse des offres

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Pondération
- Hiérarchisation
- Prix le plus bas : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Coût

Si vous faites le choix "*Prix le plus bas*", alors la grille de saisie correspondant à la **liste des critères sélectionnés** est inactive et pré-alimentée avec le critère "*Prix des prestations*" pondéré à 100 %.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
  - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
  - Si Méthode d'analyse des offres de l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* ≠ Par marché subséquent, la zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur cet écran.
  - Si Méthode d'analyse des offres de l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* = Par marché subséquent, la zone est active.

## Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères



Uniquement si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Totalisation des critères
- Totalisation des sous-critères
- Critères et sous-critères en base de notation

Si vous faites le choix "*Totalisation des critères*" : La somme des pourcentages des sous-critères d'un critère représente 100% de celui-ci.

Si vous faites le choix "*Totalisation des sous-critères*" : La somme des pourcentages de tous les sous-critères du dossier représente 100%. Lorsqu'on additionne la pondération des sous-critères d'un critère, le total correspond à la pondération du critère.

Si vous faites le choix "*Critères et sous-critères en base de notation*" : Cette méthode est équivalente en saisie à la méthode précédente. La différence réside dans la base de notation de chaque critère/sous-critère, qui dans ce cas est fixée à la valeur en pourcentage de celui-ci.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
  - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
  - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents*.

## Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution

Zone de texte, facultative.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
  - La zone est active et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
  - La zone est active et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents*.

## Recommandations



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.



**MIA** propose des critères correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à son **Objet**. Pour chaque critère, une pondération est aussi proposée.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) critère(s) que vous voulez intégrer à votre consultation.

## Liste des critères sélectionnés



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères et/ou sous-critères d'attribution.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères d'attribution** pour l'organisme de la consultation en cours.
- - **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les critères de la grille.
  - - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne correspondant à **un critère**, il est possible de :

- - **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- - **Ajouter** un (ou plusieurs) sous-critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères d'attribution** pour l'organisme de la consultation en cours.
- - **Créer** un nouveau sous-critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche sous-critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- - **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne correspondant à **un sous-critère**, il est possible de :

- - **Modifier** le sous-critère : permet d'accéder à la *Fiche sous-critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- - **Supprimer** le sous-critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les sous-critères issus du *Paramétrage*.



Pour modifier l'ordre de priorité des critères, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur **Ordonnement**, il se transforme : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

**Remarque** → Si des critères sont renseignés, vous pourrez, dans le module *Procédures*, lors de l'Analyse des offres, **noter** chaque critère et/ou sous-critère pour chaque offre.



Si la consultation est **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, la grille des critères d'attribution est reportée par lot sur l'écran *Critères d'attribution - Lots*.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
  - La grille est pré-alimentée par les critères définis sur l'écran "Conditions d'attribution" de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
  - La grille est pré-alimentée par les critères définis sur l'écran "Conditions d'attribution des marchés subséquents".

Dans la grille de saisie pour les marchés subséquents, il est possible de :

- Modifier la pondération des critères
- Créer un sous-critère
- Modifier le libellé ou la pondération d'un sous-critère
- Supprimer un sous-critère ou la personnalisation de son libellé

## Avis renvoyant au RC pour les critères d'attribution



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** et **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucun renvoi
- Renvoi des critères au RC (et des sous-critères le cas échéant)
- Renvoi des sous-critères au RC (le cas échéant)

Si vous faites le choix "*Aucun renvoi*" : Tous les critères et/ou sous-critères apparaissent dans la publicité.

Si vous faites le choix "*Renvoi des critères au RC (et des sous-critères le cas échéant)*" : Aucun critère et/ou sous-critère n'apparaît dans la publicité.

Si vous faites le choix "*Renvoi des sous-critères au RC (le cas échéant)*" : Seuls les critères apparaissent dans la publicité, mais pas les sous-critères.

## Analyse des offres



Uniquement si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.

**Remarque** → Cette rubrique est alimentée en fonction des valeurs saisies dans la rubrique **Analyse des offres** dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Analyse des offres* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Base de notation des sous-critères



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des ....**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Base de notation des critères



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des .....**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Base de notation de la note globale



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des .....**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Méthode(s) communiquée(s) aux candidats

Toggle, inactif par défaut.



Si vous activez le toggle, les méthodes de calcul apparaîtront dans les clauses du RC.

## Méthode de calcul du prix

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucune
- Formule linéaire de GRAMP
- Formule linéaire simple
- Formule linéaire complexe
- Formule linéaire sur la moyenne
- Formule linéaire de GRAMP au carré
- Formule linéaire de GRAMP au cube

## Méthode de calcul de la valeur technique

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucune
- Sur note technique maximale

## Méthode de calcul des autres critères

Zone de texte, facultative.

## Méthode de calcul de la note pondérée des sous-critères

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sur la note globale
- Sur la note du critère

Ce choix impacte la présentation du calcul des notes affiché dans le fichier excel d'Analyse des Offres du module *Procédures*.

**Remarque** → Il s'agit uniquement d'une modalité de présentation des calculs, les résultats obtenus étant rigoureusement les mêmes.



Si vous faites le choix "**Sur la note globale**" :

La note pondérée affichée dans le tableau d'analyse correspond à la note pondérée du critère ou, le cas échéant, du sous-critère. La note globale est alors le résultat de la simple addition des pondérations qui ont ainsi été obtenues.

**Exemple :**

- Critère prix :
  - Note : 20/20
  - Note pondérée : note x pondération du critère = 20 x 0,6 = **12**
- Critère valeur technique :
  - o Sous-critère qualité :
    - Note : 10/20
    - Note pondérée : note x pondération du sous-critère x pondération du critère = 10 x 0,7 x 0,4 = **2,80**
  - o Sous-critère protection de l'environnement :
    - Note : 10/20
    - Note pondérée : note x pondération du sous-critère x pondération du critère
      - = 10 x 0,3 x 0,4 = **1,20**

La note obtenue est alors la somme des critères et des sous-critères, soit 12 + 2,80 + 1,20 = **16/20**.

	Prix	Prix des prestations (sur 20)		Classement	Commentaire	Valeur technique (sur 20)			Classement	Commentaire	Total (sur 20)	
		Pondération	100,00%			60,00%	Qualité (70,00%)	Protection de l'environnement (30,00%)			Valeur technique (40,00%)	Total (100,00%)
GIBERT	Note : 8 000,00 Note pondérée : 15,00	100,00%	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1
OFFICE DEPOT	Note : 6 000,00 Note pondérée : 12,00	100,00%	12,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2

 Si vous faites le choix "Sur la note du critère" :

La note pondérée affichée dans le tableau d'analyse correspond à la note pondérée du sous-critère uniquement, la pondération du critère n'étant pas affichée mais calculée ensuite dans la note globale. La note globale est obtenue par l'addition des notes pondérées des critères.

**Exemple :**

- Critère prix :
  - Note : 20/20
  - Note pondérée : non calculée dans le tableau
- Critère valeur technique :
  - o Sous-critère qualité :
    - Note : 10/20
    - Note pondérée : note x pondération du sous-critère = 10 x 0,7 = **7**
  - o Sous-critère protection de l'environnement :
    - Note : 10/20
    - Note pondérée : note x pondération du sous-critère = 10 x 0,3 = **3**

La note obtenue est calculée par l'opération suivante :  
 = Note prix x pondération + Note valeur technique x pondération  
 = 20 x 0,6 + 10 x 0,4  
 = 12 + 4  
 = **16**

	Prix	Prix des prestations (sur 20)		Classement	Commentaire	Valeur technique (sur 20)			Classement	Commentaire	Total (sur 20)	
		Pondération	100,00%			60,00%	Qualité (70,00%)	Protection de l'environnement (30,00%)			Valeur technique (40,00%)	Total (100,00%)
GIBERT	Note : 8 000,00 Note pondérée : 15,00	100,00%	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1
OFFICE DEPOT	Note : 6 000,00 Note pondérée : 20,00	100,00%	20,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2

**Remarque** → Dans l'exemple présenté, la base de notation est sur 20 et la méthode choisie est la "Totalisation des critères".

## Délai de validité des offres et de remise des documents par l'attributaire



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

### Délai de validité des offres

Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; facultative si Type de contrat = **Concession**.  
Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; obligatoire dans les autres cas.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

**Remarque** → Si Type de publicité = **Formulaire standard européen**, le délai doit être exprimé en mois.

### Délai de remise des certificats et attestations par l'attributaire



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; facultative si Type de contrat = **Concession**.  
Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; obligatoire dans les autres cas.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Recours à la négociation



Uniquement si la **licence Proc+** est active, pour une consultation dont le mode de passation est :

- Procédure adaptée ouverte
- Procédure adaptée restreinte
- Marché sans publicité ni mise en concurrence
- Procédure avec négociation



Visible aussi si Type de contrat = **Concession**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, cette rubrique n'est pas visible.



Si Type de contrat = **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

### Négociation

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans : uniquement en **procédure adaptée, Marché sans publicité ni mise en concurrence** ou si Type de contrat = **Concession**
- Facultative sans phases successives : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Facultative avec phases successives : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Obligatoire sans phases successives
- Obligatoire avec phases successives

### Nombre maximum de candidats invités à négocier



Uniquement si Négociation = **Facultative ...** ou **Obligatoire ...**

Zone de saisie numérique, facultative.

### Modalités de la négociation



Uniquement si Négociation = **Facultative ...** ou **Obligatoire ...**

Zone de texte facultative, si mode de passation = **procédure adaptée ouverte** ou **procédure adaptée restreinte**.  
Zone de texte obligatoire, pour les autres cas.

## Déroulement du dialogue



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est **Dialogue compétitif**.

## Type de dialogue

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans phases successives
- Avec phases successives

## Modalités du dialogue

Zone de texte, obligatoire.

## Calendrier indicatif du dialogue

Zone de texte, obligatoire.

## Régularisation des offres irrégulières



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est :

- Appel d'offres ouvert
- Appel d'offres restreint
- Concours ouvert
- Concours restreint
- Procédure adaptée ouverte et **sans négociation**
- Procédure adaptée restreinte et **sans négociation**



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

Toggle, actif par défaut.

## Critères d'attribution - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si sur l'écran *Conditions d'attribution* vous avez choisi :

- ✓ Une Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas** pour les **Critères d'attribution**.
- ✓ Une Méthode d'examen des candidatures pour les **Critères objectifs de limitation du nombre de candidats**.


## Critères d'attribution - Catégories





Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories** si sur l'écran *Conditions d'attribution* vous avez choisi :

- ✓ Une Méthode d'examen des candidatures pour les **Critères objectifs de limitation du nombre de candidats**.

## Sélection d'une prestation

Pour une consultation **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

La prestation sélectionnée, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Critères objectifs de limitation du nombre de candidats](#)
- [Critères objectifs de sélection des candidats](#)
- [Critères d'attribution](#)
  - [Recommandations](#)
  - [Liste des critères sélectionnés](#)

## Critères objectifs de limitation du nombre de candidats



Uniquement si Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre = **Avec** sur l'écran *Conditions d'attribution*.



Si type de contrat = **Marché subséquent**, la rubrique n'est pas visible.

## Méthode d'examen des candidatures

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

## Liste des critères sélectionnés

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères de limitation du nombre de candidats.

Cf. aide de l'écran *Conditions d'attribution* > rubrique *Critères objectifs de limitation du nombre de candidats* > grille *Liste des critères sélectionnés*.

## Critères objectifs de sélection des candidats



Uniquement pour une consultation **SAD**.

## Méthode d'examen des candidatures

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

## Liste des critères sélectionnés

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères de sélection des candidats.

Cf. aide de l'écran *Conditions d'attribution* > rubrique *Critères objectifs de sélection des candidats* > grille *Liste des critères sélectionnés*.

## Critères d'attribution



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

## Méthode d'analyse des offres

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

## Méthode de valorisation pour les critères et sous critères

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

## Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

## Recommandations



Uniquement si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.



**MIA** propose des critères correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à l'**Objet** de la consultation et de la prestation. Pour chaque critère, une pondération est aussi proposée.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) critère(s) que vous voulez intégrer à votre consultation.

## Liste des critères sélectionnés



Uniquement si Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères et/ou sous-critères d'attribution.

Cf. aide de l'écran *Conditions d'attribution* > rubrique *Critères d'attribution* > grille *Liste des critères sélectionnés*.

## Renvoi au RC

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Conditions d'attribution*.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Précisions à la présentation des offres



Non visible si Type de contrat = **Systeme d'acquisition dynamique**.

Cet écran permet de définir les informations relatives aux variantes autorisées, aux variantes exigées, aux prestations supplémentaires éventuelles (PSE), à la remise d'échantillons ou à la réalisation d'une visite sur site.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Gestion de l'anonymat](#)
- [Variantes autorisées](#)
- [Variantes exigées](#)
- [Prestations supplémentaires éventuelles \(PSE\)](#)
- [Echantillons, maquettes ou prototypes à fournir par les concurrents](#)
- [Visites sur site](#)

## Gestion de l'anonymat



Uniquement si Mode de passation = **Concours**.

Zone de texte, facultative.

## Variantes autorisées

### Modalités de présentation des variantes autorisées

Liste déroulante obligatoire permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Réponse facultative à l'offre de base
- Réponse obligatoire à l'offre de base

Positionnement par défaut sur "Sans".



Si la consultation comporte **un seul critère d'attribution**, la valeur est forcée à "Sans" et non modifiable.

### Exigences minimales à respecter



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Modalités de présentation des variantes autorisées = **Réponse facultative / obligatoire à l'offre de base**.

Zone de texte, obligatoire.



Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, cette zone sera renseignée par lot sur l'écran *Variantes / PSE - Lots*.

## Variantes exigées

### Modalités de présentation des variantes exigées

Liste déroulante obligatoire permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans

- Réponse facultative à l'offre de base
- Réponse obligatoire à l'offre de base

Positionnement par défaut sur "Sans".


## Variantes exigées





Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Modalités de présentation des variantes exigées = **Réponse facultative / obligatoire à l'offre de base**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les variantes exigées de la consultation.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- - **+ Créer** une nouvelle variante exigée : ouvre la fenêtre *Saisie d'une variante exigée* permettant de saisir son **Code**, **Libellé**, **Description** et **Estimation HT**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les variantes existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la variante exigée : ouvre la fenêtre *Saisie d'une variante exigée* afin de modifier ses données.
- -  **Supprimer** la variante de la grille.



Pour modifier l'ordre de priorité des variantes, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.



Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, cette grille de saisie sera renseignée par lot sur l'écran *Variantes / PSE - Lots*.

## Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

### Modalités de présentation des PSE

Liste déroulante obligatoire permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Réponse facultative aux PSE
- Réponse obligatoire aux PSE

Positionnement par défaut sur "Sans".

### PSE




Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Modalités de présentation des PSE = **Réponse facultative / obligatoire aux PSE**.



Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les prestations supplémentaires éventuelles de la consultation.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - **+ Créer** une nouvelle prestation : ouvre la fenêtre *Saisie d'une PSE* permettant de saisir son **Code**, **Libellé**, **Description** et **Estimation HT**.



- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les prestations existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la prestation : ouvre la fenêtre *Saisie d'une PSE* afin de modifier ses données.
- -  **Supprimer** la prestation de la grille.



Pour modifier l'ordre de priorité des PSE, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.



Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, cette grille de saisie sera renseignée par lot sur l'écran *Variantes / PSE - Lots*.

## Echantillons, maquettes ou prototypes à fournir par les concurrents



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

## Echantillons, maquettes ou prototypes à fournir par les concurrents

Toggle, inactif par défaut.



Pour un **concours de maîtrise d'oeuvre**, le toggle est actif et non modifiable.



Si Type de marché public = **Conception-réalisation**, le toggle est actif et non modifiable.

## Contenu et conditions de remise des éléments demandés



Uniquement si **Echantillons, maquettes ou prototypes à fournir par les concurrents**.

Zone de texte, obligatoire.

## Montant de la prime HT



Uniquement si **Echantillons, maquettes ou prototypes à fournir par les concurrents**.

Zone de saisie numérique obligatoire, si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**.

Zone de saisie numérique obligatoire, si Type de marché public = **Conception-réalisation**.

Zone de saisie numérique facultative, pour les autres cas.

## Visites sur site



Uniquement pour une consultation **avec Elaboration du RC** ou **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

## Modalités de visites sur site

Liste déroulante obligatoire permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Visite facultative du candidat
- Visite obligatoire du candidat

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Conditions de visite sur site



Uniquement si Modalités de visite sur site = **Visite ...**


Zone de texte, obligatoire.



## Variantes / PSE - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Modalités de présentation des variantes autorisées = **Réponse...** ou Modalités de présentation des variantes exigées = **Réponse...** ou Modalités de présentation des PSE = **Réponse...** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

### Sélection d'une prestation

Vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

A partir d'un lot dont les informations ont déjà été renseignées , la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots, en cochant la case correspondant au(x) lot(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

Le lot sélectionné, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Variantes autorisées](#)
- [Variantes exigées](#)
- [Prestations supplémentaires éventuelles \(PSE\)](#)

## Variantes autorisées



Uniquement si Modalités de présentation des variantes autorisées = **Réponse...** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

### Modalités de présentation des variantes

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Précisions à la présentation des offres*.

### Variantes autorisées

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

**Remarque** → Cette zone conditionne les variantes par lot : certains lots peuvent être avec variantes, et d'autres sans.

### Exigences minimales à respecter



Uniquement si Variantes autorisées = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Variantes exigées



Uniquement si Modalités de présentation des variantes exigées = **Réponse...** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

### Modalités de présentation des variantes exigées

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Précisions à la présentation des offres*.

## Variantes exigées

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les variantes exigées du lot.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - **Créer** une nouvelle variante exigée : ouvre la fenêtre *Saisie d'une variante exigée* permettant de saisir son **Code**, **Libellé**, **Description** et **Estimation HT**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les variantes existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** la variante exigée : ouvre la fenêtre *Saisie d'une variante exigée* afin de modifier ses données.
- - **Supprimer** la variante de la grille.



Pour modifier l'ordre de priorité des variantes, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur **Ordonnement**, il se transforme : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

## Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)



Uniquement si Modalités de présentation des PSE = **Réponse...** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

### Modalités de présentation des PSE

Zone d'affichage alimentée avec la valeur de la zone équivalente de l'écran *Précisions à la présentation des offres*.

## PSE

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les prestations supplémentaires éventuelles du lot.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- - **Créer** une nouvelle prestation : ouvre la fenêtre *Saisie d'une PSE* permettant de saisir son **Code**, **Libellé**, **Description** et **Estimation HT**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les prestations existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** la prestation : ouvre la fenêtre *Saisie d'une PSE* afin de modifier ses données.
- - **Supprimer** la prestation de la grille.



Pour modifier l'ordre de priorité des PSE, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran du lot suivant.

## Conditions d'attribution des marchés subséquents



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte**, - **avec marchés subséquents** ou - **hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents**.

## Conditions d'attribution des marchés spécifiques



Uniquement si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique - avec marchés spécifiques**.

Cet écran permet de définir les modalités de remise en concurrence pour l'attribution des MS.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Fréquence d'attribution des offres des MS](#)
- [Critères d'attribution](#)
  - [Critères d'attribution](#)
  - [Liste des critères sélectionnés](#)
  - [Analyse des offres](#)

## Fréquence d'attribution des offres des MS

### Fréquence d'attribution des offres des MS

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- A la survenance du besoin
- Périodique

## Conditions de transmission des offres des marchés subséquents/spécifiques

Zone de texte, obligatoire.

## Critères d'attribution



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **multi-opérateurs**.

## Critères identiques à l'accord-cadre



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non



Zone d'affichage alimentée avec "Non" si mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence**.

## Critères identiques



Uniquement si Type de contrat = **SAD**.

Zone d'affichage alimentée avec "Non".

## Critères d'attribution



Uniquement si Critères identiques ... = **Non**.

## Méthode d'analyse des offres

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Pondération
- Hiérarchisation
- Prix le plus bas
- Coût
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD - avec marchés spécifiques**

Si vous faites le choix "*Prix le plus bas*", alors la grille de saisie correspondant à la **liste des critères sélectionnés** est inactive et pré-alimentée avec le critère "Prix des prestations" pondéré à 100 %.

## Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères



Uniquement si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Totalisation des critères
- Totalisation des sous-critères
- Critères et sous-critères en base de notation

Si vous faites le choix "*Totalisation des critères*" : La somme des pourcentages des sous-critères d'un critère représente 100% de celui-ci.

Si vous faites le choix "*Totalisation des sous-critères*" : La somme des pourcentages de tous les sous-critères du dossier représente 100%. Lorsqu'on additionne la pondération des sous-critères d'un critère, le total correspond à la pondération du critère.

Si vous faites le choix "*Critères et sous-critères en base de notation*" : Cette méthode est équivalente en saisie à la méthode précédente. La différence réside dans la base de notation de chaque critère/sous-critère, qui dans ce cas est fixée à la valeur en pourcentage de celui-ci.

**Remarque** → Si Méthode de valorisation = "Totalisation des sous-critères" ou "Critères et sous-critères en base de notation", la saisie de la pondération des sous-critères permet à Marco de reporter automatiquement le total de la pondération sur le critère concerné.

## Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution

Zone de texte facultative.

## Recommandations



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou une consultation **SAD sans catégories** si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.



**MIA** propose des critères correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à son **Objet**. Pour chaque critère, une pondération est aussi proposée.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) critère(s) que vous voulez intégrer à votre consultation.

## Liste des critères sélectionnés



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou une consultation **SAD sans catégories** si Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères et/ou sous-critères d'attribution.

*Cf. aide de l'écran [Conditions d'attribution](#) > Rubrique [Critères d'attribution](#) > Grille [Liste des critères sélectionnés](#).*



Pour une consultation **avec allotissement**, la grille des critères d'attribution et reportée par lot sur l'écran *Critères d'attribution des marchés subséquents - Lots*.



Pour une consultation **SAD sans catégorie**, la grille des critères d'attribution et reportée par catégorie sur l'écran *Critères d'attribution des marchés spécifiques - Catégories*.

## Analyse des offres



Uniquement si la **licence Proc+** est active et si Méthode d'analyse des offres = **Pondération**.

*Cf. aide de l'écran [Conditions d'attribution](#) > Rubrique [Critères d'attribution](#) > Rubrique [Analyse des offres](#).*

## Critères d'attribution des marchés subséquents - Lots




Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Type de contrat = **Accord-cadre - mixte**, - **avec marchés subséquents** ou - **hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents** et si sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* vous avez choisi Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.


## Critères d'attribution des marchés spécifiques - Catégories




Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories** si sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés spécifiques* vous avez choisi Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.

## Sélection d'une prestation

Pour une consultation **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.



Dans le cas d'un **Accord-cadre - hybride**, seuls les lots dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** et **multi-opérateurs** sont proposés.

La prestation sélectionnée, l'écran contient les rubriques suivantes :

- [Critères d'attribution](#)
- [Liste des critères sélectionnés](#)

## Critères d'attribution

La rubrique contient des zones d'affichage alimentées avec la valeur des zones équivalentes de l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents/spécifiques*.

## Recommandations



Uniquement si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.



**MIA** propose des critères correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à l'**Objet** de la consultation et de la prestation. Pour chaque critère, une pondération est aussi proposée.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) critère(s) que vous voulez intégrer à votre consultation.

## Liste des critères sélectionnés

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères et/ou sous-critères d'attribution.

Cf. aide de l'écran *Conditions d'attribution* > Rubrique *Critères d'attribution* > Grille *Liste des critères sélectionnés*.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Délais d'exécution des marchés subséquents



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte**, - **avec marchés subséquents** ou - **hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents**.

## Délais d'exécution des marchés spécifiques



Uniquement si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique - avec marchés spécifiques**.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Conditions prévues dans l'accord-cadre](#)
- [Délais - Généralités](#)
- [Condition du délai d'exécution](#)
- [Délai / Durée](#)
- [Délai d'exécution / Durée du contrat](#)

## Conditions prévues dans l'accord-cadre

### Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Défini dans l'accord-cadre : uniquement si forme des marchés subséquents <> **A tranches optionnelles**
- Envisagé dans l'accord-cadre
- Défini par marché subséquent



Si Forme des marchés subséquents = **Par marché subséquent** sur l'écran *Caractéristiques des marchés subséquents*, la valeur est forcée à "Défini par marché subséquent" et non modifiable.



Si Type d'opération = **Maitrise d'oeuvre, Contrôle technique** ou **Coordination SPS**, la valeur est forcée à "Défini par marché subséquent" et non modifiable.

Si vous faites le choix "Défini par marché subséquent", les autres rubriques de l'écran seront masquées et les informations relatives au délai d'exécution/à la durée des marchés subséquents seront demandées sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction* du marché subséquent.

**Remarques** → Le choix parmi les propositions de cette liste déroulante conditionne l'affichage de l'écran *Délais d'exécution et reconduction* du marché subséquent, de la manière suivante :

- Si "Défini dans l'accord-cadre" : l'écran "Délais d'exécution et reconduction" du marché subséquent sera alimenté par défaut avec les informations saisies dans l'accord-cadre et ces informations ne seront pas modifiables.
- Si "Envisagé dans l'accord-cadre" : l'écran "Délais d'exécution et reconduction" du marché subséquent sera alimenté par défaut avec les informations saisies dans l'accord-cadre et ces informations seront modifiables.
- Si "Défini par marché subséquent" : l'écran "Délais d'exécution et reconduction" du marché subséquent ne sera pas alimenté par défaut et toutes les zones seront modifiables.

### Caractéristiques du délai d'exécution des marchés spécifiques



Uniquement si Type de contrat = **SAD**.

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Définitif
- Envisagé
- Défini par marché spécifique

## Délais - Généralités



Uniquement si Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents/spécifiques <> **Défini par marché subséquent/spécifique**.

## Début d'exécution des marchés subséquents/spécifiques

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Date fixée par l'ordre de service
- Date de notification du contrat
- Date de réception d'un bon de commande : uniquement si Forme des marchés subséquents = **A bons de commande**

## Condition du délai d'exécution



Cette zone ne sera pas visible si Forme des marchés subséquents = **A bons de commande**.



Uniquement si Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents <> **Défini par marché subséquent**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Imposé par l'organisme
- Proposé par le candidat



Si Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents = **Défini dans l'accord-cadre**, la valeur est forcée à "Imposé par l'organisme" et non modifiable.

## Délai / Durée



Uniquement si Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents/spécifiques <> **Défini par marché subséquent/spécifique**.

## Type de délai / durée

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Délai d'exécution : uniquement si Forme des marchés subséquents = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** ou consultation **SAD**
- Durée du contrat : uniquement si Forme des marchés subséquents = **Ordinaire** ou **A bons de commande** ou consultation **SAD**

## Délai d'exécution / Durée du contrat



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou une consultation **SAD sans catégories**.

Zone de saisie numérique obligatoire vous proposant : année(s) / mois / semaine(s) / jour(s).

**Remarque** → Le libellé des champs est fonction du choix effectué sur **Type de délai / durée**.

## Précisions concernant le délai d'exécution / la durée du contrat



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou une consultation **SAD sans catégories**.

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Pour une consultation **avec allotissement**, la saisie du délai d'exécution/de la durée du contrat est reportée par lot sur l'écran *Délais d'exécution des marchés subséquents - Lots*.

**Remarque** → Pour une consultation **SAD avec catégories**, la saisie du délai d'exécution/de la durée du contrat est reportée par catégorie sur l'écran *Délais d'exécution des marchés spécifiques - Catégories*.

## Délais d'exécution des marchés subséquents - Lots




Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Type de contrat = **Accord-cadre - mixte, - avec marchés subséquents** ou - **hybride** avec au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents** et si sur l'écran *Délais d'exécution des marchés subséquents* vous avez choisi Caractéristiques du délai d'exécution des marchés subséquents <> **Défini par marché subséquent**.

## Délais d'exécution des marchés spécifiques - Catégories





Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories** si sur l'écran *Délais d'exécution des marchés spécifiques* vous avez choisi Caractéristiques du délai d'exécution des marchés spécifiques <> **Défini par marché spécifique**.

## Sélection d'une prestation

Pour une consultation **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées , la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.



Dans le cas d'un **Accord-cadre - hybride**, seuls les lots dont la forme de contrat = **Avec marchés subséquents** sont proposés.

## Délai / Durée

**Remarque** → Le libellé des champs est fonction du choix effectué sur **Type de délai / durée** de l'écran précédent *Délais d'exécution des marchés subséquent/spécifiques*.

### Délai d'exécution / Durée du contrat

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en année(s), mois, semaine(s) et jour(s).

### Précisions concernant le délai d'exécution / la durée du contrat

Zone de texte, facultative.

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivre** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.



## Renseignements complémentaires

### Nomenclature CPV

Cet écran permet de sélectionner la ou les nomenclature(s) CPV (Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne) de votre entité (demande d'achats/programmation/pré-consultation/consultation/contrat).

Il s'agit d'une information statistique utilisée notamment pour alimenter les avis de publicité ou la fiche de recensement.

Cette nomenclature est livrée dans *Marco*, non modifiable. Elle comporte un vocabulaire principal et un vocabulaire supplémentaire.

**Remarque** → Si vous choisissez une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV taguée AGEC  (CPV concernée par le décret n°2021-254 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées) la **consultation/contrat** sera identifiée comme consultation/contrat Développement Durable .



La nomenclature CPV sera aussi saisie **pour chaque lot** sur l'écran *Nomenclature CPV - Lots*

- Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, pour le module *Rédaction, Procédures* ou *Achats-PC* ;
- Pour un contrat **avec allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.



La nomenclature CPV sera aussi saisie **pour chaque catégorie** sur l'écran *Nomenclature CPV - Catégories*

- Pour une consultation **SAD avec catégories** pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données essentielles-PES** du module *SAM+*, au moins une nomenclature doit être renseignée.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclature CPV* de l'accord-cadre de référence.

### Recommandations



**MIA** propose des nomenclatures correspondant au **Type d'opération** de l'entité ainsi qu'à son **Objet**.

Recommandations		% confiance	
45233252	Travaux de revêtement de rues	9.61 %	Sélectionner
45233140	Travaux routiers	6.3 %	Sélectionner
45234116	Travaux de construction de voies	4.87 %	Sélectionner
45233222	Travaux de pavage et de resurfaçage de chaussées	3.3 %	Sélectionner
45112730	Travaux d'aménagement paysager de routes et d'autoroutes	2.74 %	Sélectionner

Vous pouvez **Sélectionner** la (ou les) nomenclature(s) que vous voulez intégrer à votre entité.

### Nomenclature CPV

Grille de saisie obligatoire dans les modules *Rédaction* ou *Procédures* si le **Montant HT estimatif** (ou montant HT maximum) de la consultation est **supérieur ou égal au Seuil 1 de procédure**.




Grille de saisie obligatoire dans le module *Procédures* si le Type de formulaire de publicité = **Formulaire national standard** ou **Formulaire standard européen** ou si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui**.

Grille de saisie obligatoire dans les modules *SAM* ou *STF* si type de contrat = **Accord-cadre** et **Montant HT estimatif** (ou montant HT maximum) du contrat est **supérieur ou égal au Seuil 1 de procédure** et mode de passation <> **Procédures adaptées - Services sociaux et autres services spécifiques**.




Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Permet de définir la ou les nomenclature(s) CPV correspondant à l'objet de votre entité.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV **principales** (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).
- -  **Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre l'écran *Nomenclature CPV / Fiche* permettant la saisie des informations relatives à la nomenclature.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer tout** : supprimer toutes les nomenclatures de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

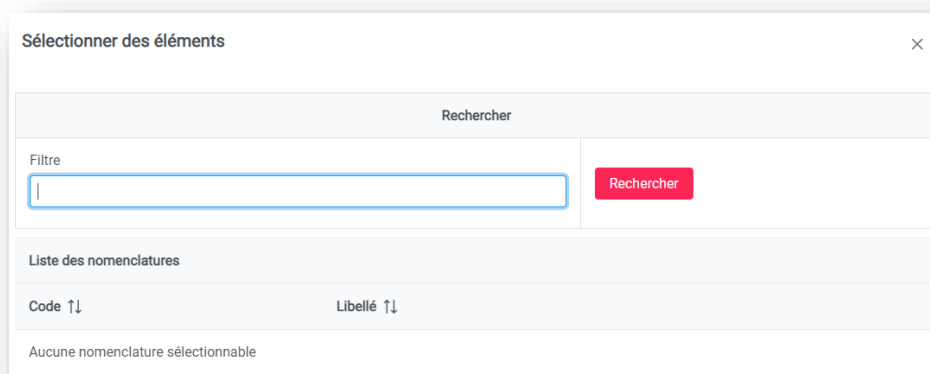
- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée. Les éléments de détail sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarques** → Pour un contrat dont le type de prestation = Travaux, le code CPV principal doit avoir la racine 45.  
 Pour un contrat dont le type de prestation = Fourniture, le code CPV principal doit avoir une racine de 09 à 44 ou la racine 48.  
 Pour un contrat dont le type de prestation = Service, le code CPV principal doit avoir une racine supérieure ou égale à 50.

## Sélectionner des éléments

 Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une ou plusieurs nomenclatures CPV principales.

Une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.



The screenshot shows a window titled "Sélectionner des éléments" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a search section with a "Rechercher" button and a "Filtre" input field. Underneath is a table with the following structure:

Liste des nomenclatures	
Code ↑↓	Libellé ↑↓
Aucune nomenclature sélectionnable	

## Rechercher

Lancez votre sélection en saisissant des informations via le **Filtre**.

La recherche se fait sur tous les champs affichés "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie dans le **Filtre**. La recherche est indépendante des majuscules et minuscules, des accents.

Laissez le **Filtre** vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments.

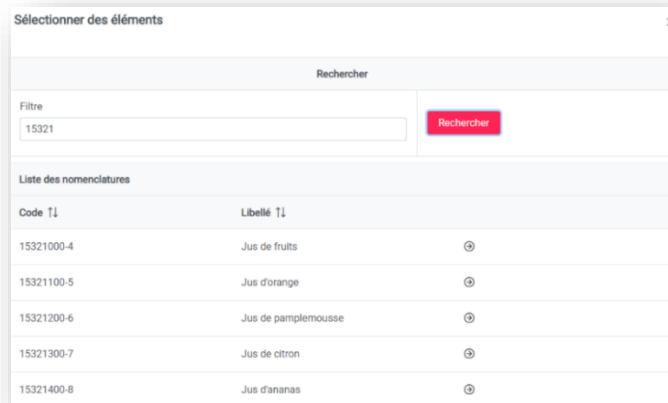
Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.


## Liste des nomenclatures



**Remarque** → Le résultat de votre recherche dans la **Liste des nomenclatures principales** est alimenté **complet ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.


Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.

Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

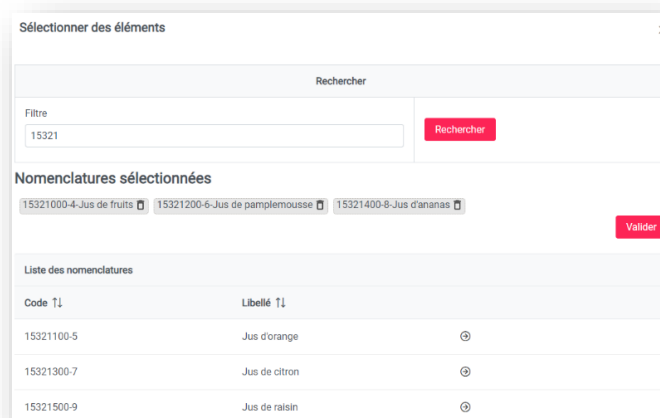



**Remarque** → Vous pouvez aussi classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

-  Montre que le classement est sur la colonne en mode croissant.
-  Montre que le classement est sur la colonne en mode décroissant.

Choisissez chaque nomenclature avec  : celle-ci disparaîtra de la *Liste des nomenclatures* et viendra s'ajouter dans les *Nomenclatures sélectionnées*.

## Nomenclatures sélectionnées



Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclature CPV / Fiche




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Nomenclature CPV* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une Nomenclature CPV.

Il vous permet de sélectionner une nomenclature principale (obligatoire) et jusqu'à 3 nomenclatures supplémentaires (facultatif).

### Ligne de nomenclature CPV

#### Code principal


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature principale dans la liste alimentée **complète ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.

Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.


Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

L'intitulé de la nomenclature est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

#### Code supplémentaire (de 1 à 3)

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature dans la liste des nomenclatures CPV supplémentaires.

L'intitulé de la nomenclature supplémentaire est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un code, cliquez sur  pour vider la zone.

## Nomenclature CPV - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, pour le module *Rédaction, Procédures* ou *Achats-PC*.





Uniquement pour un contrat **avec allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.

## Nomenclature CPV - Catégories




Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.


Après avoir sélectionné les nomenclatures CPV de votre consultation/contrat, cet écran permet de sélectionner la ou les nomenclature(s) CPV de chaque lot/catégorie.



**Remarque** → Si vous choisissez au moins une nomenclature CPV taguée AGEC  la **consultation/contrat** sera identifiée comme consultation/contrat Développement Durable .

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclature CPV - Lots* de l'accord-cadre de référence.

## Sélection d'une prestation

Pour une consultation/un contrat **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées , la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

La prestation sélectionnée, l'écran présente les nomenclatures recommandées ainsi que le tableau listant les nomenclatures.

## Recommandations



**MIA** propose des nomenclatures correspondant au **Type d'opération** de l'entité ainsi qu'à l'**Objet** de l'entité et de la prestation.

Vous pouvez **Sélectionner** la (ou les) nomenclature(s) que vous voulez intégrer à votre prestation.

## Nomenclature CPV


Grille de saisie obligatoire dans le module *Procédures* si le Type de formulaire de publicité = **Formulaire national standard** ou **Formulaire standard européen** ou si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui**.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.




Permet de définir la ou les nomenclature(s) CPV correspondant à la prestation sélectionnée.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

-  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV **principales** (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).

- - **+ Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre l'écran *Nomenclature CPV / Fiche* permettant la saisie des informations relatives à la nomenclature.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer tout** : supprimer toutes les nomenclatures de la prestation.


Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée. Les éléments de détail sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

Cf. aide de l'écran *Nomenclature CPV-Fiche*.

## Sélectionner des éléments



Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV principales.

Cf. aide de l'écran *Nomenclature CPV* > rubrique *Sélectionner des éléments*.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivre** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Nomenclature interne



Si Type de contrat = **Concession**, l'écran n'est pas visible.

Cet écran permet, si vous avez le module *Achats*, de définir l'homogénéité.

Cet écran permet aussi de sélectionner le ou les code(s) de la nomenclature interne correspondant à l'objet de votre consultation/contrat. Il s'agit notamment des fournitures et prestations de service homogènes.



La nomenclature interne sera uniquement saisie **pour chaque lot** sur l'écran *Nomenclature Interne - Lots*

- Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures* ;
- Pour un contrat **avec allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.

De ce fait, si vous **n'avez pas** le module *Achats*, cet écran ne sera pas visible.



La nomenclature interne sera uniquement saisie **pour chaque catégorie** sur l'écran *Nomenclature Interne - Catégories*

- Pour une consultation **SAD avec catégories**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures* ;

De ce fait, si vous **n'avez pas** le module *Achats*, cet écran ne sera pas visible.



Pour une consultation issue d'une pré-consultation du module *Achat*, la nomenclature interne est alimentée par défaut avec la nomenclature de la pré-consultation et modifiable en fonction de la **Gestion de l'homogénéité** définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Homogénéité](#)
- [Nomenclature interne](#)
- [Sélectionner des éléments](#)

## Homogénéité



Uniquement si vous **avez** le module *Achats*.

## Homogénéité

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :


- Sans : uniquement si le toggle **Valeur 'Sans' non proposée dans l'homogénéité** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation / Consultation / Contrat en cours
- Caractéristique propre
- Unité fonctionnelle
- Opération de travaux

Positionnement par défaut sur "Sans".


**Remarque** → Dans la rubrique suivante, vous choisirez le ou les code(s) de la nomenclature interne de votre consultation à partir d'une liste alimentée en fonction de votre choix d'**homogénéité**.


## Exercice de passation

Zone de saisie numérique facultative, si Homogénéité = **Sans**, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Zone de saisie numérique obligatoire, dans les autres cas, avec possibilité d'utiliser les curseurs .


## Année d'exécution

 Uniquement si Homogénéité = **Sans**.

Zone de saisie numérique facultative, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

## Unité fonctionnelle


 Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une unité fonctionnelle, **computée** ou **affectée** pour l'**Exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "UF" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

Le libellé de l'unité fonctionnelle est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.


## Opération de travaux

 Uniquement si Homogénéité = **Opération de travaux**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une opération de travaux, **computée** ou **affectée** pour l'**Exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "OP" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

Le libellé de l'opération de travaux est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Pluriannualité

 Uniquement si Homogénéité <> **Sans**.

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer la pluriannualité.

## Durée

 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

Zone de saisie numérique obligatoire, avec liste déroulante proposant : année(s).

## Nomenclature interne



Saisissable ici pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.



Saisissable ici pour une consultation **SAD sans catégorie**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.



Saisissable ici pour une pré-consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**, pour le module *Achats - Pré-consultation*.



Saisissable ici pour un contrat **sans allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.

## Liste des nomenclatures internes

Grille de saisie obligatoire si :

- Homogénéité = **Opération de travaux** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en OPTx** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation en cours.
- Homogénéité = **Unité fonctionnelle** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en UF** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation en cours.
- Homogénéité = **Sans** et si le toggle **Nomenclature(s) obligatoire(s) si Homogénéité = Sans** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation / Consultation / Contrat en cours.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Cette grille vous permet de définir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) correspondant à l'objet de votre DA/pré-consultation/consultation/contrat.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) à partir d'une liste préalablement définie en fonction de l'**homogénéité** (cf. [aide rubrique Sélectionner des éléments](#)).

Sur une ligne, il est possible de :

- **Modifier** directement le **Montant HT estimatif** de la nomenclature : uniquement si homogénéité <> **Sans**.
- **Modifier** la nomenclature : ouvre la fenêtre *Compléter les informations* permettant de modifier son **Montant HT estimatif** : uniquement si homogénéité <> **Sans**.
- **Supprimer** la nomenclature de la grille.

**Remarque** → En fonction de l'homogénéité saisie sur la rubrique précédente ou si vous **n'avez pas** le module *Achats*, vous devez choisir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) de votre DA/pré-consultation/consultation/contrat à partir d'une liste alimentée :

- Si vous avez fait le choix "Sans" ou si vous **n'avez pas** le module *Achats*, par la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.
- Si vous avez fait le choix "Caractéristique propre", par la liste des caractéristiques propres, préalablement créées dans le module *Achats - Programmation*, pour l'**Exercice de passation** saisi.
- Si vous avez fait le choix "Unité fonctionnelle", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**unité fonctionnelle** renseignée dans la rubrique précédente.
- Si vous avez fait le choix "Opération de travaux", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**opération de travaux** renseignée dans la rubrique précédente.


**Remarque** → Pour le module *SAM* ou *STF*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le montant correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

Cliquez sur pour mettre à jour le **Total** des nomenclatures.

**Remarque** → Le **Total** des nomenclatures doit être égal au montant de la prestation.

## Sélectionner des éléments



Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une ou plusieurs références de la nomenclature interne.

**Remarque** → Dans le cas d'une sélection de nomenclatures internes **sans homogénéité** ou à si vous n'avez pas le module *Achats*, une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.

## Rechercher

Lancez votre sélection en saisissant des informations via le **Filtre**.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, le filtre **Limitation aux nomenclatures de l'accord-cadre** vous est proposé, coché par défaut.


La recherche se fait sur tous les champs affichés "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie dans le **Filtre**. La recherche est indépendante des majuscules et minuscules, des accents. Laissez le **Filtre** vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments.










Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.

## Liste des nomenclatures




Cas homogénéité = **Sans** ou si vous **n'avez pas** le module *Achats*.

Si vous avez choisi **Présenter en arbre** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*, seul le premier niveau est affiché dans le "Code" et vous devrez ouvrir la liste, avec **>** ou  pour accéder à tous les niveaux, afin de sélectionner la nomenclature.

Code	Libellé	Description	Sélectionner
> 10	 Denrées alimentaires		
> 11	 Produits de l'agriculture, de la pêche		
> 12	 Produits du bois		
> 13	 Produits d'extraction		
> 14	 Produits textiles, cuirs, habillement		
> 15	 Papier et produits de l'édition		
> 16	 Produits de la cokéfaction, du raffir		
> 17	 Produits chimiques		
> 18	 Produits de santé (les codes ATC c		

Si vous n'avez pas choisi **Présenter en arbre** seule la ligne du **niveau de référence** est affichée, composée d'un "Code parent" contenant le code des niveaux précédent le niveau de référence et d'un "Code" contenant le niveau de référence - seul niveau sélectionnable.

Liste des nomenclatures				
Code Parent ↑↓	Libellé Parent ↑↓	Code ↑↓	Libellé ↑↓	Description ↑↓
10	Denrées alimentaires	1001	Produits carnés surgelés ou congelés	- Viandes et abats de bovins, ovins, porcins et équins surgelés ou congelés. - Viandes et abats de volailles, lapins et gibiers surgelés ou congelés (y compris préparations simples). 
10	Denrées alimentaires	1002	Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés	- Poissons entiers, en filets, en portions, nature ou entrobés, surgelés. - Crustacés, coquillages et mollusques surgelés. 
10	Denrées alimentaires	1003	Fruits, légumes et pommes de terre surgelés	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Légumes crus ou cuits, préparés en mélanges ou en purées surgelés. - Produits de... 

**Remarque** → Seuls les codes de nomenclatures correspondant au **Niveau de référence** choisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* sont sélectionnables avec .

## Liste des nomenclatures



Cas homogénéité = **Caractéristique propre**.


Seules les caractéristiques propres correspondant à l'exercice de passation sont visibles.



## Liste des nomenclatures




Cas homogénéité = **Unité fonctionnelle** ou **Opération de travaux**.

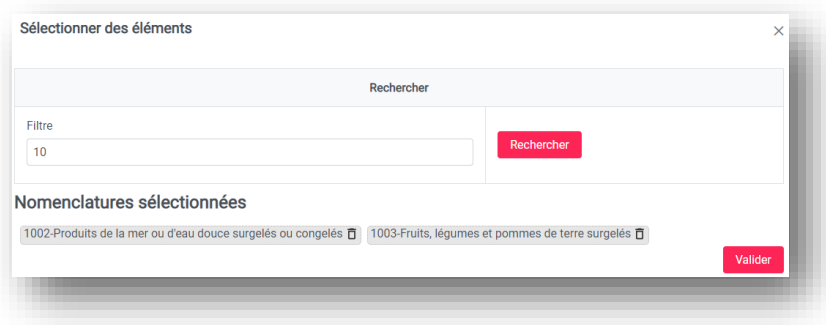
Seules les nomenclatures correspondant à l'homogénéité sont visibles.

Dans tous les cas, vous pouvez classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

-  Montre que le classement est sur la colonne en mode croissant.
-  Montre que le classement est sur la colonne en mode décroissant.

Choisissez chaque nomenclature avec  : celle-ci disparaîtra de la *Liste des nomenclatures* et viendra s'ajouter dans les *Nomenclatures sélectionnées*.

## Nomenclatures sélectionnées



Sélectionner des éléments

Rechercher


Filtre  
10

Rechercher

Nomenclatures sélectionnées

1002-Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés 1003-Fruits, légumes et pommes de terre surgelés

Valider

Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

---

Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclature interne - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.



Uniquement pour un contrat **avec allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.



Si Type de contrat = **Concession**, l'écran n'est pas visible.

## Nomenclature interne - Catégories





Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.


Cet écran permet de sélectionner le ou les code(s) de la nomenclature interne correspond à l'objet de chaque lot/catégorie. Il s'agit notamment des fournitures et prestations de service homogènes.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclature interne - Lots* de chaque lot de l'accord-cadre de référence.

## Sélection d'une prestation

Pour une consultation/un contrat **avec allotissement**, vous devez, au préalable, sélectionner un **lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).



Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

## Nomenclature interne

Cf. aide de l'écran *Nomenclature interne* > rubriques *Nomenclature interne* et *Sélectionner des éléments*.

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Nomenclatures complémentaires





Uniquement si le toggle **Gérer les nomenclatures complémentaires** est activé dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation/consultation/ du contrat en cours et si une nomenclature complémentaire a été paramétrée dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.


Cet écran permet de sélectionner la ou les référence(s) de la nomenclature complémentaire correspond à l'objet de votre entité (programmation/pré-consultation/consultation/contrat). Ces nomenclatures sont saisies à des fins statistiques.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclatures complémentaires* de l'accord-cadre de référence.

### Sélection d'une prestation

Pour une consultation/un contrat **avec allotissement** vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

A partir d'un lot/catégorie dont les informations ont déjà été renseignées ✓, la fonction  **Appliquer au(x) lot(s)/catégorie(s)** est disponible pour vous permettre de dupliquer ces informations sur un ou plusieurs lots/catégories, en cochant la case correspondant au(x) lot(s)/catégorie(s).




Pour une consultation dont la Forme de contrat = **Hybride**, cette fonction n'est pas disponible.

## Nomenclature complémentaire


### Liste des nomenclatures complémentaires

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir la ou les nomenclature(s) complémentaire (s) correspondant à l'objet de la prestation.


A partir de la grille de saisie, il est possible de :

-  **Ajouter** une ou plusieurs nomenclatures à partir de la liste des références de la nomenclature complémentaire préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* (cf. [aide de l'écran Nomenclatures internes > Sélection des éléments](#)).

Sur une ligne, il est possible de :

- **Renseigner** le **Montant HT estimatif**, directement dans la grille.
-  **Supprimer** la nomenclature de la grille.

**Remarque** → Pour le module *SAM* ou *STF*, si vous avez sélectionné une **devise** et un **taux de change** sur l'écran *Généralités*, le montant correspondant à la devise s'affichera, modifiable, calculé automatiquement avec application du taux de change.

Cliquez sur  pour mettre à jour le Total des nomenclatures.

Pour une consultation/un contrat **avec prestations**, une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'écran de la prestation suivante.

## Récompenses et jury



Cet écran est visible :

- Si Type de marché public = **Hors Conception-réalisation** et Mode de passation = **Concours ouvert** ou **Concours restreint**.
- Si Type de marché public = **Conception-réalisation**
  - si Catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur**, Application des dispositions MOP = **Oui** et Nature des travaux = **Bâtiment en construction neuve**
  - si Catégorie d'organisme = **Entité adjudicatrice**, Application des dispositions MOP = **Oui** et Mode de passation = **Appel d'offres ouvert** ou **Appel d'offres restreint**.



Les informations saisies sur cet écran apparaîtront lors de l'édition du "Règlement de la consultation" pour le module *Rédaction* et dans l'"Avis de concours" pour le module *Procédures*.

Cet écran contient la rubrique suivante :

- [Jury](#)
- [Concours](#)

## Jury

### Détails des paiements à verser à tous les participants

Zone de texte, obligatoire.

### Le ou les lauréats devra/devront être attributaire(s) des contrats faisant suite au concours



Si Type de marché public = **Conception-réalisation** , la zone n'est pas visible.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

### La décision du jury est contraignante pour l'organisme



Si Type de marché public = **Conception-réalisation** , la zone n'est pas visible.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

### Précisions sur les suites à donner

Zone de texte, facultative.

### Nom des membres du jury sélectionnés

Zone de texte, obligatoire.

## Responsable du secrétariat de concours



Si Type de marché public = **Conception-réalisation** , la zone n'est pas visible.

Zone de texte, facultative.

## Concours



Si Type de marché public = **Conception-réalisation** , la zone n'est pas visible.

## Niveau du concours



Uniquement si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre** et si les missions **ESQ, EP, APS** ou **AVP** ont été saisies sur l'écran *Gestion des missions*.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments (5 maximum) :

- Esquisse
- Esquisse +
- Etudes Préliminaires
- Avant-Projet Sommaire
- Avant-Projet

**Remarque** → Chaque élément de cette liste est visible uniquement si la mission correspondante a été saisie sur l'écran *Gestion des missions*.

## Précisions apportées au concours

Zone de texte, facultative.

## Adresses

Cet écran permet de définir les adresses utiles pour la gestion de la consultation.

### Liste des adresses

#### Type d'adresse pour l'obtention des renseignements complémentaires

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Adresses des renseignements administratifs et techniques différentes
- Adresse unique



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), la valeur est forcée à "Adresse unique" et non modifiable.

**Remarque** → Le choix va influencer le contenu de la liste des adresses : Si vous faites le choix "Adresse unique", un seul type d'adresse : **Adresse d'obtention des renseignements complémentaires** sinon 2 adresses distinctes : **Adresse d'obtention des renseignements administratifs** et **Adresse d'obtention des renseignements techniques**.

### Liste des adresses



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires** seront composées du seul élément "**Adresse internet (URL)**" tandis que les autres adresses conserveront tous les éléments de saisie (dénomination, point géographique, contact).

Les adresses renseignées ici sont :

1. Adresse principale (organisme)

Alimentée avec l'"Adresse officielle de l'organisme acheteur", préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Elle alimente la page de garde de chaque document du DCE.

2. Adresse d'envoi des copies de sauvegarde

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte la partie dédiée à l'envoi de la copie de sauvegarde au sein de l'article "Transmission électronique" du Règlement de la consultation.

3. Adresse d'envoi des plis

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Conditions d'envoi ou de remise des plis" – "Transmission sous support papier".

4. Adresse de retrait des documents

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte la publicité.

#### 5. Adresse d'obtention des renseignements administratifs



Uniquement si **Adresses des renseignements administratifs et techniques différentes**.

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

#### 6. Adresse d'obtention des renseignements techniques



Uniquement si **Adresses des renseignements administratifs et techniques différentes**.

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

#### 7. Adresse d'obtention des renseignements complémentaires



Uniquement si **Adresse unique**.

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

#### 8. Instance chargée des procédures de recours

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du CCAP relatif aux "Règlement des litiges et langues" et l'article du RC relatif aux "Procédures de recours".



Cette adresse impacte également la publicité.

#### 9. Organe chargé des procédures de médiation

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du RC relatif aux "Procédures de recours".



Cette adresse impacte également la publicité.

#### 10. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Alimentée avec l'adresse du même type, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.



Cette adresse impacte l'article du RC relatif aux "Procédures de recours".






Cette adresse impacte également la publicité.

**Remarque** → Les autres types d'adresse seront traités directement dans les écrans fonctionnels concernés.

A partir de la liste des adresses, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les adresses, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une adresse, vous pouvez :

- -  **Modifier** l'adresse : ouvre l'écran *Fiche adresse* permettant la modification des informations relatives à l'adresse.
- -  **Supprimer** l'adresse de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'adresse : permet d'accéder à la fiche de l'adresse sélectionnée. Les éléments de détail de l'adresse sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : permet, si l'adresse a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Fiche Adresse

L'adresse est composée des éléments suivants :

- ✓ Une dénomination
- ✓ Une adresse internet (URL)
- ✓ Un point géographique (c'est-à-dire le lieu)
- ✓ Un contact (éventuellement)



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires** seront composées du seul élément "**Adresse internet (URL)**" tandis que les autres adresses conserveront tous les éléments de saisie (dénomination, point géographique, contact).

## Adresse

### Liste des tribunaux



Uniquement pour l'adresse **Instance chargée des procédures de recours** ou **Organe chargé des procédures de médiation**.

**Remarque** → Pour chacune de ces adresses, vous pouvez :

- Renseigner les données séparément Raison sociale ou dénomination, Identité destinataire ou dénomination (suite), Adresse internet (URL), Point géographique et Contact.

Ou

- Choisir un tribunal via le bouton **Liste des tribunaux** afin de sélectionner un tribunal dans la liste préalablement définie de toutes les juridictions civiles et administratives françaises. Les champs sont automatiquement affichés et modifiables.

### Raison sociale ou dénomination



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires**, la zone n'est pas visible.

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

### Identité destinataire ou dénomination (suite)



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires**, la zone n'est pas visible.

Zone de texte, facultative.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Cette zone permet d'ajouter des informations supplémentaires sur la dénomination ou de poursuivre la saisie de la dénomination si le nombre de caractères est insuffisant sur la zone précédente.

### Adresse internet (URL)

Zone de texte obligatoire, si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires**.

Zone de texte facultative, dans les autres cas.

Alimentée par défaut par l'adresse préalablement définie dans le *Paramétrage - Organigramme - Niveau d'organisme - Adresses* ou, à défaut, par l'adresse du profil acheteur définie dans le *Paramétrage - Organigramme - Niveau d'organisme - Adresse officielle de l'organisme acheteur* pour l'organisme de la consultation en cours.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Cette zone permet de saisir l'adresse du site internet.

## Adresse pour la transmission des copies de sauvegarde dématérialisée (URL)



Uniquement pour l'**adresse d'envoi des copies de sauvegarde**.

Zone de texte, facultative.

Alimentée par défaut par l'adresse préalablement définie dans le *Paramétrage - Organigramme - Niveau d'organisme - Adresses* pour l'organisme de la consultation en cours.

Depuis le 23 avril 2023, une copie de sauvegarde peut être transmise par voie électronique lorsque l'acheteur ou l'autorité concédante l'autorise dans les documents de la consultation.


Cette zone permet de définir cette adresse.

## Point géographique



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires**, la rubrique n'est pas visible.

## Code

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.


Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Contact



Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents et des renseignements complémentaires**, la rubrique n'est pas visible.

## Courriel

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Pilotage achat



Uniquement si des **Champs personnalisés** ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Champs personnalisés* pour l'écran *Pilotage achats*, pour le *Module* en cours et pour l'organisme de la consultation (du contrat) en cours.



Les informations saisies sur cet écran sont utilisées uniquement à des fins statistiques.

Cet écran contient tous les champs de saisie créés lors du paramétrage et qui ont été déclarés actifs (toggle **Inactif** inactif).

Vous retrouvez ici des champs de type :

- Liste déroulante
- Montant
- Texte
- Taux
- Case à cocher

## Renseignements pour la publicité

## Renseignements complémentaires pour la publicité



Uniquement pour une consultation **avec Publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).

Cet écran est utilisé uniquement pour saisir des informations permettant de compléter les publicités.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Mots descripteurs](#)
- [Renseignements complémentaires](#)
- [Conditions propres aux contrats de services](#)
- [Enchère électronique](#)
- [Langue\(s\) pouvant être utilisée\(s\) dans l'offre ou la candidature](#)
- [Information sur les fonds de l'Union Européenne](#)
- [Informations non publiées](#)

## Mots descripteurs

### Recommandations




**MIA** propose des mots descripteurs correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à son **Objet**.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) mot(s) descripteur(s) que vous voulez intégrer à votre liste.


### Liste des mots descripteurs

Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner le(s) mot(s) descripteur(s) associé(s) à l'objet de la consultation pour l'indexation de l'annonce.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les éléments, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) mot(s) à partir d'une liste préalablement définie par Marco.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Supprimer** le mot descripteur de la grille.

**Remarque** → Pour l'export d'un avis, le nombre de mots descripteurs doit être limité à 5.

## Renseignements complémentaires

### Type de fournitures




Uniquement si Type de prestation = **Fournitures**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Achat
- Crédit-bail
- Location

- Location-vente

## Code NUTS

Zone de recherche obligatoire, via l'icône , permettant de sélectionner le code géographique associé à votre consultation.

## Marché(s) couvert(s) par l'accord sur les marchés publics

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement sur "Non" par défaut.

## Acheteur(s) habilité(s) à passer les marchés subséquents ou bons de commande



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.

Zone de texte, obligatoire.

## Présentation des offres par catalogue électronique

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Exigée
- Interdite
- Autorisée

Positionnement par défaut sur "Interdite".

## Autres informations

Les informations insérées dans cette zone de texte viennent compléter la rubrique *renseignements complémentaires* de la publicité. Celle-ci est alimentée par des éléments différant selon le type de formulaire de publicité. La liste ci-dessous décrit l'intégralité de la rubrique.



En **formulaire mapa** :

- le choix du mode de transmission des plis,
- les informations liées à la dématérialisation (format, signature, archivage),
- la mention du renvoi des sous-critères au règlement de consultation le cas échéant,
- les éléments du DCE non disponibles par voie électronique le cas échéant,
- la mention de l'existence de clauses environnementales et sociales précisées aux CCAP le cas échéant,
- la mention de l'existence de prestations réservées aux entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail, ou à des structures équivalentes le cas échéant,
- le nombre minimum et maximum de candidats admis à présenter une offre le cas échéant,
- les critères objectifs de limitation du nombre de candidat le cas échéant,
- les échantillons ou visites le cas échéant,
- l'existence d'une prime versée au candidat le cas échéant,
- **les éléments renseignés dans la zone,**
- les informations liées aux instances de procédures ainsi que les voies et délais de recours.



En **formulaire national standard** :

- le choix du mode de transmission des plis,
- les informations liées à la dématérialisation (format, signature, archivage),
- la mention du renvoi des sous-critères au règlement de consultation le cas échéant,
- les éléments du DCE non disponibles par voie électronique le cas échéant,
- la mention de l'existence de clauses environnementales et sociales précisées aux CCAP le cas échéant,

- la mention de l'existence de prestations réservées aux entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail, ou à des structures équivalentes le cas échéant,
- le nombre minimum et maximum de candidats admis à présenter une offre le cas échéant,
- les critères objectifs de limitation du nombre de candidat le cas échéant,
- les échantillons ou visites le cas échéant,
- l'existence d'une prime versée au candidat le cas échéant,
- l'existence de petits lots passés selon une procédure adaptée, distincte de la présente consultation le cas échéant,
- **les éléments renseignés dans la zone,**
- les informations liées aux instances de procédures ainsi que les voies et délais de recours.



En **formulaire européen**, cinq sous-sections composent la section renseignements complémentaires :

- 1) sous-section liée à la mention du caractère renouvelable du marché,
- 2) sous-section liée au financement par fonds européens le cas échéant,
- 3) sous-section informations complémentaires comprenant les mentions suivantes :
  - informations liées à la présentation des candidatures,
  - choix du mode de transmission des plis,
  - application du principe « Dites le-nous une fois » le cas échéant,
  - informations liées à la dématérialisation (format, signature, archivage),
  - éléments du DCE non disponibles par voie électronique le cas échéant,
  - conditions de présentations des équipes le cas échéant,
  - l'existence de prestations réservées aux entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail, ou à des structures équivalentes le cas échéant,
  - les échantillons ou visites le cas échéant,
  - l'existence d'une prime versée au candidat le cas échéant,
  - l'existence de petits lots passés selon une procédure adaptée, distincte de la présente consultation le cas échéant,
  - le nombre minimum et maximum de candidats admis à présenter une offre le cas échéant,
  - les critères objectifs de limitation du nombre de candidat le cas échéant,
  - le renvoi des sous-critères au règlement de consultation le cas échéant,
  - les éléments renseignés dans la zone,
- 4) sous-section liée aux procédures de recours,
- 5) sous-section mentionnant la date d'envoi de l'avis.

## Conditions propres aux contrats de services



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle**.

## Prestations réservées à une profession déterminée

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

## Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables



Uniquement si Prestations réservées à une profession particulière = **Oui**.

Zone de texte, obligatoire.

## Obligation d'indiquer les noms et qualifications des personnes chargées de l'exécution du marché

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non

- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

## Enchère électronique



Uniquement si Type de prestation = **Fournitures** et le **Montant estimatif** (ou Total des seuils) de la consultation **est supérieur ou égal aux seuils européens**.

## Enchère électronique

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Renseignements complémentaires sur l'enchère électronique



Uniquement si Enchère électronique = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la candidature


### Langue principale

Zone d'affichage alimentée avec "Français".


### Autre(s) langue(s)

Grille de saisie facultative vous permettant de sélectionner une langue parmi une liste prédéfinie.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les éléments, pour une meilleure visibilité ([cf. Aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) autre(s) langue(s) à partir d'une liste préalablement définie par Marco.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Supprimer** la langue de la grille.

## Information sur les fonds de l'Union Européenne

### Marché Inscrit dans un projet/programme financé par des fonds communautaires

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Référence du ou des projet(s) et/ou programme(s)




Uniquement si Marché inscrit dans un projet/programme financé par des fonds communautaires = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Informations non publiées


### Département de publication

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le département de publication pour votre annonce.


### Liste des départements de rappel

Grille de saisie facultative vous permettant de sélectionner des départements de rappel pour votre annonce.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- Filtrer ou classer les éléments, pour une meilleure visibilité ([cf. Aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  **Ajouter** un (ou plusieurs) département(s) à partir d'une liste préalablement définie par *Marco*.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Supprimer** le département de la grille.

**Remarque** → Il n'est pas possible de saisir deux fois le même département de rappel, ni un département de rappel identique à celui de publication.

## Lancement de la consultation

Cet écran permet de verrouiller / déverrouiller les caractéristiques de la consultation et de donner accès à la suite de la procédure, c'est-à-dire à la gestion de la publicité et les étapes de traitement des plis qui suivent jusqu'à la notification.

Cet écran vous permet également de dématérialiser la consultation vers votre plateforme le cas échéant.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Verrouillage / Déverrouillage](#)
- [Dématérialisation de la consultation](#)
- [Récupération de la consultation dans le module AWS](#)

## Verrouillage / Déverrouillage

Le verrouillage permet de vérifier et valider les caractéristiques de la consultation et de donner accès à la suite de la procédure, c'est-à-dire à la gestion de la publicité et les étapes de traitement des plis qui suivent jusqu'à la notification.

**Remarque** → Dans le cas d'une consultation eOffre (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)), si vous n'avez pas généré les formulaires eOffre *Candidature* et *Acte d'engagement*, Marco les générera automatiquement lors du verrouillage.

**Remarque** → Les fonctions de verrouillage et déverrouillage sont soumises à des droits utilisateurs. Veuillez-vous adresser à votre administrateur Marco pour plus d'informations.

Le verrouillage s'effectue par un clic sur **Verrouiller**.


**Remarque** → Si les écrans des caractéristiques de la consultation ne sont pas tous valides (en vert dans le "fil rouge"), un message d'erreur est affiché et il faut alors corriger les écrans en question avant de pouvoir effectuer le verrouillage.

**Remarque** → La fonction de **verrouillage** peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Lancement de la consultation**.

Dans le cadre du lancement de la consultation avec workflow, il faut au préalable distinguer 2 types d'utilisateurs :

- **Le rédacteur** : celui qui rédige les écrans relatifs aux caractéristiques de la consultation et qui lance le workflow pour demander la validation du lancement de la consultation.
- **Le valideur** : celui qui relaye le rédacteur ou le(s) valideur(s) si plusieurs étapes ont été paramétrées dans le circuit de validation du workflow. Il est en charge de la validation du lancement de la consultation.

Cf. [aide Ergonomie générale > Gestion d'un workflow](#).

Une fois la consultation verrouillée elle apparaîtra  sur le tableau de bord.

**Remarque** → Pour une consultation **hors Système d'Acquisition Dynamique**, les écrans relatifs au *Déroulement de la procédure* sont accessibles.

Il n'est plus possible de modifier la consultation dans le module *Procédures*. Tous les écrans communs aux modules *Procédures* et *Rédaction* seront verrouillés et donc non modifiables.

Un message est affiché indiquant la date, l'heure et l'utilisateur à l'origine du verrouillage.

Cette action n'est pas irréversible.

Pour avoir à nouveau accès en modification aux écrans des caractéristiques de la consultation : 2 possibilités.

### 1) Déverrouiller si absence d'un workflow / Supprimer le verrouillage si workflow

Tous les écrans de *Saisie de la consultation* seront à nouveau modifiables.

Les modifications de données terminées, et afin de pouvoir continuer les étapes de la procédure, vous avez obligation de **Verrouiller** les caractéristiques de la consultation.

## 2) Activer la modification en cours d'exécution

Un message vous demandera confirmation pour l'activation.


Tous les écrans des *Caractéristiques* apparaitront avec un entête vous signalant que la modification en cours de gestion a été activée.

### Renseignements financiers ATTENTION : Modification en cours de gestion


Les modifications de données terminées, et afin de pouvoir continuer le déroulement de la procédure, vous avez obligation de **Désactiver la modification en cours de Gestion**.

**Remarque** → Tant que vous serez en **Modification en cours de gestion**, vous n'aurez pas accès au *Déroulement de la procédure*.

## Dématérialisation de la consultation

 Uniquement si une interface de type **Dématérialisation passation** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

 Pour les consultations dont le type de contrat = **marché subséquent** la dématérialisation est possible uniquement vers la plateforme **AWS**.

 Les avis sont gérés exclusivement par notre moteur de publicité. Vous devez donc dématérialiser la consultation uniquement vers la plateforme **AWS**.

**Remarque** → Dans le cas d'une consultation eOffre (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)), vérifiez que **les formulaires eOffre** soient générés avant de dématérialiser la consultation.

## Interface

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une interface dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* avec Type d'interface = **Dématérialisation passation**, toggle **Active** actif et dont l'organisme de la consultation fait partie de la **Liste des organismes de rattachement** de l'interface.


**Remarque** → Vous devrez renseigner ici le **Nom utilisateur** et **Mot de passe** si ceux-ci n'ont pas été renseignés lors de la saisie de l'*Interface*.


Pour toutes les interfaces, c'est **l'ensemble des caractéristiques principales** de la consultation qui seront exportées vers la plateforme de dématérialisation.

Seule une interface **Dématérialisation passation** définie avec Produits d'interface = **AW Solutions** vous permettra d'envoyer les **Pièces du DCE**.


**Remarque** → La dématérialisation de la consultation vous permettra par la suite d'**importer** de la plateforme vers *Marco* les **retraits de DCE** et les **dépôts d'offre** dans le cadre du déroulement de la procédure.

## Identifiant externe

 Uniquement si le Produit d'interface = **Atexo, SPL X-DEMAT** ou **E-Mégalis**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un identifiant parmi la *Liste des identifiants DEMAT* préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs* pour l'utilisateur connecté. Alimentée par défaut avec l'identifiant principal.

Les compte et identifiant sont automatiquement affichés et ne sont pas modifiables.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un identifiant, cliquez sur  pour vider la zone.

## Type d'export



Uniquement si l'Interface choisie est définie avec Produits d'interface = **AW Solutions**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE
- Envoi des caractéristiques de la consultation uniquement
- Envoi des pièces du DCE uniquement

Si vous faites le choix "*Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE*", alors l'application vous propose la liste des documents du DCE enregistrés en GED dans le module *Rédaction*. Vous devez ensuite choisir les pièces avant de cliquer sur dématérialiser. Votre consultation est alors dématérialisée avec les pièces du DCE stockées en GED sur votre profil d'acheteur *Marco Démat AWS*. L'URL **Export Documents** de l'interface doit être renseignée.

Si vous faites le choix "*Envoi des caractéristiques de la consultation uniquement*", l'ensemble des caractéristiques principales de la consultation seront exportées vers la plateforme de dématérialisation.

Si vous faites le choix "*Envoi des pièces du DCE uniquement*", les caractéristiques de la consultation ne seront pas importées sur la plateforme.

## Liste des documents du DCE



Uniquement si Type d'export = **Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE** ou **Envoi des pièces du DCE uniquement**.

Choisissez au moins une, plusieurs ou toutes les pièces enregistrées en GED dans le module *Rédaction* et que vous voulez exporter.

---

Une fois la saisie de la rubrique achevée, vous pouvez cliquer sur **Dématérialiser**.

Une fois l'événement transféré, les informations concernant le déclenchement de l'interface s'affichent.

**Remarque** → Vous pouvez maintenant accéder à votre consultation sur la plateforme AWS, en cliquant sur **Démat**, en haut à droite de l'écran, afin de gérer les avis.

AWS s'ouvrira dans un nouvel onglet ou directement dans *Marco*, en fonction du **Format de la navigation AWS** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Récupération de la consultation dans le module AWS

[Cf. aide Tableau de bord du module démat.](#)

## Titulaires de l'accord-cadre



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre** ou **Marché subséquent** dans le module *Rédaction*.



Uniquement si Type de contrat = **Marché subséquent** dans le module *Procédures*.

Cet écran affiche la liste des entreprises désignées comme titulaires de l'accord-cadre qui seront consultées pour chaque marché subséquent.

La sélection d'un tiers sur cet écran permet d'éditer pour cette entreprise titulaire un marché subséquent et une lettre de consultation.

La saisie de cette liste sur cet écran conditionne celle qui sera proposée sur les étapes *Enregistrement des retraits* et *Enregistrement des dépôts* de chaque marché subséquent dans le module *Procédures*.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un **marché subséquent** dans le module *Procédures*, si l'*accord-cadre de référence* est notifié la liste des entreprises est automatiquement récupérée de l'étape *Notification*.



Si vous ne disposez pas du module *Procédures*, cet écran vous permet de saisir manuellement dans l'**accord-cadre** les entreprises titulaires.

Lorsque vous élaborerez un **marché subséquent**, cette liste sera préalimentée avec les titulaires choisis sur l'*accord-cadre de référence* de ce même écran.

## Liste des titulaires de l'accord-cadre

**Remarque** → Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** vous devrez saisir les titulaires de chaque **Lot**.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) titulaire(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les titulaires existants sur l'accord-cadre / le lot.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Supprimer** un titulaire de la grille.

## Gestion des étapes de la procédure

L'écran *Gestion des étapes de la procédure* affiche la gestion des différents traitements qui doivent être exécutés lors du déroulement de la procédure.

Cet écran est donc essentiel car il conditionne l'enchaînement des étapes de chaque consultation.

Sur cet écran, l'utilisateur a la possibilité de définir :

- ✓ Les différentes étapes qui seront traitées dans le cadre de sa consultation ;
- ✓ L'organe de décision sur chaque étape sélectionnée : Commission / Acheteur (hors Commission).

**Remarque** → Lorsqu'une étape est gérée en Commission, vous pouvez éditer un procès-verbal.  
Lorsqu'une étape est gérée par l'Acheteur, vous pouvez éditer une décision.

## Analyse des offres HT ou TTC



Uniquement si la **licence Proc+** est active.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Analyse des offres HT
- Analyse des offres TTC

Alimentée en fonction de la valeur saisie dans le champ du même nom dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Permet de savoir si l'analyse des offres sera en gérée en HT ou en TTC.

**Remarque** → Cette zone n'est plus modifiable dès lors que l'**ouverture des plis** ou des **offres** ont été traités.

## Examen des candidatures



Uniquement en **procédures ouvertes**. Non visible si Type de contrat = **Concession**.

## Examen des offres avant les candidatures

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

**Remarque** → Il vous est maintenant permis d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, l'acheteur ne procède en principe qu'à l'Examen de la candidature du seul titulaire pressenti. *Marco* vous permet donc maintenant d'inverser l'ordre de ces étapes.

Si vous faites le choix "Oui", dans le fil rouge, l'étape "Examen des candidatures" sera placée entre les étapes "Classement des offres" et "Décision sur les offres".

Si vous faites le choix "Non", l'ordre des étapes restera inchangé : l'étape "Examen des candidatures" restera devant l'"Ouverture des offres".

**Remarque** → Si l'étape "Examen des candidatures" a déjà été traitée et si vous modifiez votre choix, les informations saisies sur l'étape "Examen des candidatures" seront supprimées.

## Gestion de la procédure

La sélection / désélection dans la grille se fait par le biais de 3 types de case :

- -  Etapes Tout sélectionner / Tout désélectionner.
- -  Ouverture des plis Sélectionner / Désélectionner une étape.
- -  Commission Sélectionner / Désélectionner un organe de décision.

Etapes	Organe de décision
<input type="checkbox"/> Etapes	
<input checked="" type="checkbox"/> Ouverture des plis	<input checked="" type="checkbox"/> Commission
	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur
<input checked="" type="checkbox"/> Examen des candidatures	<input checked="" type="checkbox"/> Commission

### Remarques :

- L'utilisateur a la possibilité de ne traiter aucune étape (aucune case cochée) et de choisir le tiers titulaire du contrat directement au stade de la notification.
- Les cases à cocher sont actives en fonction des règles de gestion définies pour chaque mode de passation. Par exemple, dans le cas d'une collectivité territoriale qui gère un appel d'offres, l'organe de décision est obligatoirement une commission pour l'examen des candidatures, l'analyse et le classement des offres, et le choix du titulaire.
- Si deux cases sont cochées pour une même étape, le traitement "Commission" précède toujours le traitement "Acheteur". Etant précisé que dans ce cas de figure, ce sera l'acheteur l'organe de décision, et la commission sera réunie pour avis. Les informations saisies sur une étape gérée en Commission sont toujours récupérées sur la même étape gérée par l'Acheteur.  
Deux hypothèses :
  - L'Acheteur valide la proposition de décision de la Commission : les zones n'auront pas à être modifiées et il suffira d'enregistrer.
  - L'Acheteur invalide la proposition de décision de la Commission : les zones devront être modifiées avant enregistrement.
- Lorsqu'une même étape est gérée à la fois par la Commission et l'Acheteur, les lettres ne pourront être éditées que lorsque l'étape sera traitée et validée pour les deux organes de décision.
- Depuis cette liste, il est possible de choisir le traitement pour :
  - **Ouverture des plis** : uniquement pour les modes de passation suivants :
    - - Procédure adaptée ouverte si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 1
    - - Marché sans publicité ni mise en concurrence
    - - Appel d'offres ouvert si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 1
    - - Procédure simplifiée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 1
    - - Procédure formalisée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 1

- - Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)
- **Ouverture des candidatures** : uniquement pour les modes de passation suivants :
  - - Procédure adaptée ouverte si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
  - - Procédure adaptée restreinte
  - - Appel d'offres ouvert si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
  - - Appel d'offres restreint
  - - Procédure avec négociation (pour entité adjudicatrice) (Avec publicité)
  - - Procédure avec négociation (pour pouvoir adjudicateur) et SANS Négociation avec les candidats de l'AO initial (Avec publicité)
  - - Dialogue compétitif
  - - Concours restreint
  - - Procédure simplifiée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
  - - Procédure simplifiée restreinte (concession)
  - - Procédure formalisée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
  - - Procédure formalisée restreinte (concession)
- **Examen des candidatures** : uniquement pour les modes de passation suivants :
  - - Procédure adaptée ouverte
  - - Procédure adaptée restreinte
  - - Appel d'offres ouvert
  - - Appel d'offres restreint
  - - Marché sans publicité ni mise en concurrence
  - - Dialogue compétitif
  - - Concours restreint
  - - Procédure avec négociation (pour entité adjudicatrice) (Avec publicité)
  - - Procédure avec négociation (pour pouvoir adjudicateur) et SANS Négociation avec les candidats de l'AO initial (Avec publicité)
  - - Procédure simplifiée ouverte (concession)
  - - Procédure simplifiée restreinte (concession)
  - - Procédure formalisée ouverte (concession)
  - - Procédure formalisée restreinte (concession)
  - - Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)

**Ouverture des offres** : uniquement pour les modes de passation suivants :

- - Procédure adaptée ouverte si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- - Procédure adaptée restreinte
- - Appel d'offres ouvert si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- - Appel d'offres restreint
- - Dialogue compétitif
- - Concours restreint
- - Procédure avec négociation
- - Remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre ((Type de contrat = marchés subséquents)
- - Procédure simplifiée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- - Procédure simplifiée restreinte (concession)
- - Procédure formalisée ouverte (concession) si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- - Procédure formalisée restreinte (concession)
- **Analyse des offres**
- **Ouverture des offres de prix** : uniquement en concours
- **Classement des offres**

- **Décision sur les offres**

**Remarque** → La fonction de **verrouillage** de chaque étape peut être gérée par un workflow préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*.

Lorsqu'une même étape est gérée à la fois par la Commission et l'Acheteur, le workflow se déclenche au verrouillage sur l'Acheteur.

Cf. aide Ergonomie générale > *Gestion d'un workflow*.

## Echéancier

Cet écran permet d'assurer le suivi chronologique de toutes les phases de votre procédure de passation : de la publicité jusqu'à la notification.

Dans cet échéancier, 3 types de dates :

- **Les dates saisies sur un écran de la consultation**

Exemple : la date limite de réception des offres sur l'écran *Présentation des offres*.  
Ces dates sont reportées automatiquement dans l'échéancier.

- **Les dates d'envoi d'un courrier**

Ces dates figurent dans la rubrique *Options* de l'édition d'une lettre.

La date d'envoi d'une lettre est reportée automatiquement dans l'échéancier avec la date à laquelle la lettre a été éditée pour la première fois. La lettre est alimentée avec cette date.

- **Les dates de réalisation d'une étape**

Exemple : date d'ouverture des plis.

Ces dates ne sont pas reportées automatiquement (vous devez les saisir manuellement) sauf si vous verrouillez l'étape de traitement.

**Remarque** → Toutes les dates de l'échéancier sont modifiables mais attention aux dates communes avec les écrans de saisie de la consultation. En effet, si vous modifiez la date sur l'échéancier (ex : la date limite de réception des offres), elle sera aussi modifiée sur l'écran de la consultation (écran *Présentation des offres*). Par conséquent, pour éviter toute incohérence ou contradiction entre les documents (ex : entre le règlement de la consultation et la publicité), il est recommandé de rééditer à nouveau les documents.

*Marco* réalise un contrôle d'antériorité des dates saisies dans l'échéancier : une date ne peut pas être strictement antérieure à la date qui la précède. En cas d'incohérence dans la saisie des dates, un message d'erreur s'affichera.

La visibilité des rubriques ou de certaines zones de cet écran varie en fonction des caractéristiques de votre consultation, notamment le mode de passation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Echéancier prévisionnel**
- **Publicité**
- **Phase Candidatures**
- **Phase Offres**
- **Négociation/Dialogue**
- **Attribution et signature du contrat**
- **Achèvement de la procédure**
- **Echéancier personnalisé**

## Echéancier prévisionnel

### Echéancier prévisionnel

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Echéancier prévisionnel*.

Choisissez donc ici l'échéancier prévisionnel auquel vous voulez faire référence.

Laissez vide si vous voulez saisir les dates manuellement.

## Prise en compte des week-end et jours fériés

Toggle, inactif par défaut si vous n'avez pas saisi d'**Echéancier prévisionnel** ci-dessus.

Alimenté en fonction de la valeur saisie dans le champ éponyme dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Echéancier prévisionnel* pour l'organisme de la consultation en cours si vous avez choisi un **Echéancier prévisionnel** ci-dessus.

Si vous choisissez un **échancier prévisionnel** :

- ✓ La colonne *délat* se met à jour pour l'ensemble des dates.
- ✓ Saisissez la date prévisionnelle de référence (*Date de référence* - surlignée en jaune).

Choisissez **Calculer les dates prévisionnelles** pour afficher toutes les dates prévisionnelles calculées en fonction du délai.

Choisissez **Revenir aux valeurs paramétrées** pour supprimer toutes les dates calculées.

## Publicité



Uniquement si **Publicité = Avec**.

## Date d'envoi de l'avis de préinformation



Uniquement si Catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur**.

## Date d'envoi de l'avis périodique indicatif



Uniquement si Catégorie d'organisme = **Entité adjudicatrice**.

## Date d'envoi de l'avis de marché (AAPC)

Si la publicité est réalisée dans *AWS* : cette date est alimentée avec la date de publicité la plus ancienne depuis la rubrique *Liste des publications AWS* de l'écran *Avis d'appel public à la concurrence*.

Si la publicité est réalisée dans *Marco* : cette date est alimentée avec la date de publicité la plus ancienne depuis le bouton parution de la rubrique *Liste des avis* de l'écran *Avis d'appel public à la concurrence*.

## Date d'envoi de l'invitation aux opérateurs intéressés



Uniquement en **Procédure formalisée restreinte** ou **Procédure avec négociation** si Catégorie d'organisme = **Entité adjudicatrice**.

## Phase Candidatures



Uniquement en **Procédures restreintes** ou **Procédure avec négociation et AVEC publicité**.

## Date d'envoi des lettres de consultation (candidatures)



Uniquement si Mode de passation = **Procédure adaptée restreinte**.

## Date limite de réception des manifestations d'intérêt



Uniquement si Catégorie d'organisme = **Entité adjudicatrice** et si Publicité = **Avec**.

## Date et heure de début de mise en ligne (candidatures)

## Date et heure limites de réception des candidatures

## Date et heure de fin de mise en ligne (candidatures)

## Date d'ouverture des candidatures

## Date d'envoi des lettres de demande des pièces manquantes ou incomplètes

## Date d'examen des candidatures

## Date de classement des candidatures



Uniquement si Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre = **Avec**.

## Date d'envoi des lettres de rejet des candidatures

## Phase Offres

Les dates sont classées par événements (initiaux, ouverture des plis, examen des candidatures, analyse des offres, classement des offres).

Sur les **Evènements Analyse des offres** vous pouvez retrouver les dates classées par analyses supplémentaires (s'il en existe).

## Date d'envoi des lettres de consultation



Cette zone de date n'est pas visible si Mode de passation = **Appel d'offres ouvert** ou **Concours ouvert**.

## Date et heure de début de mise en ligne (offres)

## Date et heure limites de réception des offres

## Date et heure de fin de mise en ligne (offres)

## Date d'ouverture des plis



Uniquement en **Procédure avec négociation et SANS publicité** ou **Procédure ouverte avec Nombre d'enveloppes = 1** ou **Concours ouvert**.

## Date d'ouverture des candidatures



Uniquement en **Procédure ouverte** avec **Nombre d'enveloppes = 2**.

## Date d'envoi des lettres de demande des pièces manquantes ou incomplètes



Uniquement en **Procédure ouverte**.

## Date d'examen des candidatures



Uniquement en **Procédure ouverte** ou **Procédure avec négociation et SANS publicité**.

## Date d'envoi des lettres de rejet des candidatures



Uniquement en **Procédure ouverte**.

## Date d'ouverture des offres



Uniquement si Mode de passation <> **Concours restreint**.

## Date d'ouverture des prestations



Uniquement si Mode de passation = **Concours restreint**.

## Date d'envoi des lettres de demande de précisions ou compléments

## Date d'examen des offres



Uniquement si Mode de passation <> **Concours**.

## Date d'examen des prestations



Uniquement en **Concours**.

## Date d'audition des candidats



Uniquement en **Concours**.

## Date d'ouverture des offres de prix



Uniquement en **Concours**.

## Date de classement des offres

## Négociation/Dialogue



Uniquement pour le module *Procédures* si des phases de négociation sont gérées.

Vous retrouvez ici toutes les dates concernant les étapes de la négociation.

## Attribution et signature du contrat

### Date de choix du (des) lauréat(s)



Uniquement en **Concours**.

### Date d'envoi de l'invitation à négocier au(x) lauréat(s)



Uniquement en **Concours**.

### Date de la décision d'attribution



Cette date doit être saisie pour pouvoir gérer l'avis d'intention de conclure dans la *Gestion des avis*.

### Date de la déclaration sans suite

### Date de la déclaration d'infructuosité

### Date d'envoi des lettres aux entreprises retenues

### Date de mise au point

### Date d'envoi des lettres de rejet des offres

### Date de publication de l'avis d'intention de conclure



Uniquement en **Procédures adaptées** ou **Procédure avec négociation et SANS publicité**.

### Date de visa du contrôleur financier



Uniquement si Type d'organisme = **Etat**.

### Date de l'arrêté autorisant la signature du contrat



Uniquement si Type d'organisme = **Etat**.

### Date de la délibération autorisant la signature du contrat



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

### N° de délibération



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

Zone de texte, facultative.

## Achèvement de la procédure

### Date de signature du contrat

### Date de transmission du contrat au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

### Date de réception du contrat par le contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

### Date d'envoi du contrat au titulaire

### Date de réception du contrat par le titulaire (Notification)



Cette date doit être saisie pour pouvoir éditer la "lettre d'information de la notification au contrôle de légalité". Cette date est récupérée dans l'avis d'attribution pour la date d'attribution du marché.

### Date d'information de la notification au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

### Date d'envoi de l'avis d'attribution

## Echéancier personnalisé



Uniquement si des **Dates** ont été préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Echéancier personnalisé* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.

Cette rubrique contient toutes les dates créées lors du paramétrage et qui ont été déclarées **actives** (case **Inactif non cochée**) et visibles ✓ sur l'entité **Consultation**.

## Intervenants internes

Cet écran permet d'enregistrer les différents acteurs, ainsi que leur fonction, qui interviennent sur l'entité (programmation, pré-consultation, consultation ou contrat) en cours.

Cet écran affiche, par défaut, la liste des intervenants internes actifs déjà définis pour l'entité en cours.

### Afficher tous les intervenants

Toggle, inactif par défaut.

Seuls les intervenants actifs sur l'entité, dont la **Date de fin** n'est pas renseignée ou la **Date de fin** est renseignée et supérieure ou égale à la date du jour système, sont visibles dans la liste.



Activez le toggle si vous voulez inclure dans la liste les intervenants **non actifs**, ceux dont la **Date de fin** est renseignée et inférieure à la date du jour système. Ces derniers apparaîtront en italique dans la liste.

### Liste des intervenants

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les intervenants, pour une meilleure visibilité ([cf. aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouvel intervenant : ouvre l'écran *Intervenants internes* permettant la saisie des informations relatives à l'intervenant.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** l'intervenant interne : permet d'accéder à la fiche de l'intervenant sélectionné mais en donnant accès aux modifications.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** l'intervenant de la grille.

**Remarque** → Dans le module *Achats*, lors de la **conversion d'une programmation calculée en pré-consultation ou d'une pré-consultation en consultation** :

- Si le contact interne ou la fonction de l'intervenant ont été rendus inactifs dans le *Paramétrage* l'intervenant interne y faisant référence n'est pas transféré d'une entité à l'autre.
- Si la date de fin de l'intervenant est inférieure à la date du jour lors du passage d'une entité à l'autre l'intervenant ne sera pas transféré.

## Intervenants internes




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Intervenants internes* pour **Créer** ou **Modifier** un intervenant.

### Intervenant interne

#### Fonction

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une fonction à partir la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Listes implicites* type de liste **Liste des fonctions des intervenants internes** pour l'organisme de la consultation/contrat en cours.

#### Contact

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un contact parmi tous les contacts internes physiques et actifs qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

#### Date de création

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.  
Alimentée par défaut avec la date du jour (au moment de la création de l'intervenant).

#### Date de fin

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Renseignez cette date si l'intervenant quitte sa fonction.

**Remarque** → Si la **Date de fin** est renseignée et inférieure à la date du jour système, l'intervenant n'apparaîtra plus dans la *Liste des intervenants*. Vous devrez activer le toggle **Afficher tous les intervenants** pour le voir dans la liste.

## Déroulement de la procédure

### Retraits / Dépôts (candidatures)

### Enregistrement des retraits



Uniquement si Mode de passation = **Procédure adaptée restreinte** phase "Candidatures".

Cet écran permet de saisir les entreprises directement consultées et de gérer les retraits de DCE (Dossier de Consultation des Entreprises).

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Entreprises consultées**

### Entreprises consultées



Cette rubrique permet d'éditer la "lettre de consultation".

La saisie de cette rubrique est facultative pour le reste des étapes de la procédure.

**Pour information** → L'acheteur peut solliciter des tiers afin que ceux-ci répondent à la consultation qu'il lance. Dans le cadre d'une procédure adaptée, cette sollicitation peut intervenir au travers d'une publicité, mais aussi par une sollicitation directe d'un groupe d'entreprises, appelées "**entreprises consultées**". C'est l'acheteur qui fait alors sa propre sélection d'entreprises. Cette consultation peut donc intervenir en parallèle d'une mesure de publicité.




Cette 1<sup>ère</sup> sollicitation permet aux **entreprises consultées** de transmettre leur dossier de candidature uniquement.

### Liste des entreprises consultées

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les entreprises, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle entreprise consultée : ouvre l'écran *Gestion des entreprises consultées* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.

Sur une ligne, il est possible de :


- -  **Modifier** l'entreprise : permet d'accéder à la fiche de l'entreprise consultée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** l'entreprise de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'entreprise : permet d'accéder à la fiche de l'entreprise sélectionnée. Les éléments de détail de l'entreprise consultée sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran d'*Enregistrement des retraits*.
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran d'*Enregistrement des retraits*.

---

**Attention :** Chaque étape, concernant les *Retraits / Dépôts (Candidatures/Offres)*, peut se  afin d'empêcher toute nouvelle modification.

Une fois verrouillée, vous pouvez  l'étape pour apporter de nouvelles modifications.

Les fonctions de verrouillage et déverrouillage sont soumises à des droits utilisateurs. Veuillez-vous adresser à votre administrateur *Marco* pour plus d'informations.

---

## Gestion des entreprises consultées

\*



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des retraits* > Rubrique *Entreprises consultées* > *Liste des entreprises consultées* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une entreprise consultée.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Candidat sélectionné](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des candidatures

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des candidatures*.

### Candidat sélectionné

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.


#### Date de la consultation

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.




C'est la date à laquelle sera envoyée la "Lettre de consultation".

### Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un tiers dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.



### Observations

Zone de texte, facultative.

### Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel vous consultez l'entreprise, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran d'*Enregistrement des retraits*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran d'*Enregistrement des retraits*.

## Enregistrement des retraits



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)
- ✓ Remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre (Type de contrat = **Marchés subséquents**)

Cet écran permet de saisir les entreprises directement consultées et de gérer les retraits de DCE (Dossier de Consultation des Entreprises).

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Entreprises consultées](#)
- [Gestion des retraits - Candidatures et offres](#)
- [Import des retraits](#)

## Entreprises consultées



Uniquement si Mode de passation = **Procédure adaptée ouverte, Marché sans publicité ni mise en concurrence** ou **Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)**.



Cette rubrique permet d'éditer la "lettre de consultation".

La saisie de cette rubrique est facultative pour le reste des étapes de la procédure.

**Pour information** → L'acheteur peut solliciter des tiers afin que ceux-ci répondent à la consultation qu'il lance. Dans le cadre d'une procédure adaptée, cette sollicitation peut intervenir au travers d'une publicité, mais aussi par une sollicitation directe d'un groupe d'entreprises, appelées "**entreprises consultées**". C'est l'acheteur qui fait alors sa propre sélection d'entreprises. Cette consultation peut donc intervenir en parallèle d'une mesure de publicité.

L'acheteur met à disposition des **entreprises consultées** le dossier de consultation ou leur transmet directement. En réponse, les entreprises envoient ensuite dans un seul pli leur candidature et leur offre.

## Modalités d'accès au DCE

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- DCE à retirer ou à télécharger par les entreprises
- DCE envoyé aux entreprises par voie postale
- DCE envoyé aux entreprises par courriel

Si vous faites le choix "*DCE envoyé aux entreprises par voie postale*", un retrait sera automatiquement créé pour chaque entreprise consultée, avec un mode de retrait "Expédié (voie postale)".

Si vous faites le choix "*DCE envoyé aux entreprises par courriel*", un retrait sera automatiquement créé pour chaque entreprise consultée, avec un mode de retrait "Expédié (courriel)".



Le choix "DCE envoyé aux entreprises par voie postale" permet d'éditer la lettre d'accompagnement du DCE.

## Participation exclusive des entreprises consultées

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Oui
- Non

Si vous faites le choix "Oui", les retraits sont possibles uniquement pour les entreprises consultées.




Si vous faites le choix "Non", les retraits sont possibles pour tous les tiers enregistrés dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

## Liste des entreprises consultées

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les entreprises, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle entreprise consultée : ouvre l'écran *Gestion des entreprises consultées* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** l'entreprise : permet d'accéder à la fiche de l'entreprise consultée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** l'entreprise de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'entreprise : permet d'accéder à la fiche de l'entreprise sélectionnée. Les éléments de détail de l'entreprise consultée sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

## Gestion des retraits - Candidatures et offres



Uniquement :

- Pour les **marchés subséquents**
- Pour les **marchés publics** ou **accord-cadre** en **Procédures ouvertes** ou **Marché sans publicité ni mise en concurrence**
- Pour les **contrats de concession** en **Procédures ouvertes** ou **Contrat sans publicité ni mise en concurrence**.



Cette rubrique permet d'éditer la liste des retraits.

La saisie de cette rubrique est facultative pour le reste des étapes de la procédure.

Elle permet de déterminer quelles entreprises ont retiré le DCE et de quelle manière elles l'ont obtenu :

- Physique : le tiers se présente chez l'acheteur et lui demande le dossier.
- Électronique : le tiers se connecte à un profil d'acheteur et retire le dossier.
- Une demande d'envoi : le tiers contacte l'acheteur afin que celui-ci lui expédie le dossier.


### Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).




Permet de récupérer les informations que les candidats ont renseigné sur une plateforme de dématérialisation.

## Liste des retraits

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les retraits, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau retrait : ouvre l'écran *Gestion des retraits - Candidatures et offres* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Importer le registre du profil d'acheteur** (cf. ci-dessus).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** le retrait de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait sélectionné. Les éléments de détail du retrait sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Imprimer** un récépissé de retrait de DCE : uniquement si Mode de retrait = **Retiré**.

**Remarque** → La liste des retraits est automatiquement préalimentée par les entreprises sélectionnées dans la rubrique *Entreprises consultées* si Modalités d'accès au DCE = **DCE envoyé aux entreprises par voie postale ou par courriel**.

## Gestion des entreprises consultées



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des retraits* > Rubrique *Entreprises consultées* > *Liste des entreprises consultées* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une entreprise consultée.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Entreprises consultées](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des offres*.

### Entreprises consultées

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.


#### Date de la consultation

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.




C'est la date à laquelle sera envoyée la "Lettre de consultation".

### Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un tiers dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

### Observations

Zone de texte, facultative.

### Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel vous consultez l'entreprise, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.

## Gestion des retraits - Candidatures et offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des retraits* > Rubrique *Gestion des retraits - Candidatures et offres* > *Liste des retraits* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un retrait de DCE.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Gestion des retraits - Candidatures et offres](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des offres*.

### Gestion des retraits - Candidatures et offres

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

#### Mode de retrait

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retiré
- Expédié (voie postale)
- Expédié (courriel)
- Téléchargé

Positionnement par défaut sur "Retiré".



Le choix "Expédié (voie postale)" permet d'éditer la "lettre d'accompagnement du DCE".

#### Date du retrait



Uniquement pour un mode de retrait = **Retiré** ou **Téléchargé**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.


#### Date d'envoi du DCE




Uniquement pour un mode de retrait = **Expédié...**

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un tiers dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.



## Observations

Zone de texte, facultative.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise retire le DCE, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.

## Enregistrement des dépôts - Candidatures



Uniquement en :

- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédure avec négociation et AVEC publicité

Cet écran permet de saisir les dépôts "papiers" et "électroniques" de chaque entreprise pour la **phase "candidature"**.

Le nombre d'enveloppe est défini sur l'écran *Généralités* de la consultation :

- 1 enveloppe = 1 pli contenant la candidature et l'offre.
- 2 enveloppes = 2 plis distincts contenant respectivement la candidature et l'offre.

Dans les 2 cas, on enregistrera 1 seul dépôt.



Cet écran permet d'éditer la "liste des dépôts" et le "registre des dépôts".

La saisie de cet écran est obligatoire pour le reste des étapes de la procédure, sauf pour les étapes *Décision sur les offres* et *Notification* qui peuvent être réalisées isolément. Elle permet de déterminer la liste des entreprises ayant remis une candidature, de quelle manière, et éventuellement sur quel(s) lot(s).

## Gestion des dépôts - Candidatures

### Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).

Permet d'alimenter le registre des dépôts, permet donc de récupérer les informations que les candidats ont renseignées sur une plateforme de dématérialisation.

### Importer en GED les plis AWS

: Uniquement si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface AWSolutions de type Dématérialisation passation.


Permet de récupérer les documents des plis d'AW Solutions dans la GED *Marco* en automatique.

Un message vous informe d'éventuelles erreurs et du nombre de documents importés en GED.





Les documents apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.

## Liste des candidatures

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les dépôts, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau dépôt : ouvre l'écran *Gestion des dépôts - Candidatures* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer le registre du profil d'acheteur** (cf. ci-dessus).
  - - **Télécharger le coffre SPL-X-DEMAT** : ouvre la fenêtre *Import du contenu du coffre SPL-X-DEMAT* afin de choisir, s'il en existe plusieurs, l'interface qui permettra de télécharger **les pièces** au format .ZIP. **Remarque** → Dézippez le fichier téléchargé afin, comme pour les autres dépôts, et à partir d'un dépôt, de récupérer les documents par la fonction **Importer les pièces en GED**.
  - - **Importer en GED le coffre AWS** : ouvre la fenêtre *Sélection du coffre-fort et mise en GED* afin de sélectionner le coffre-fort reçu de AWS, stocké sur votre poste de travail et enregistré au format .ZIP, et le mettre en GED. Les documents contenus dans le coffre-fort apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.
  - - **Supprimer** tous les dépôts de la liste.
  - - **Classer les dépôts par date** : **Remarque** → Si vous effectuez ce classement, c'est celui-ci qui apparaîtra lors de l'édition.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** le dépôt de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait sélectionné. Les éléments de détail du retrait sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Imprimer** un récépissé de dépôt : uniquement si Mode de retrait = **Dépôt contre récépissé**.
  - - **Import des pièces en GED** : ouvre la fenêtre *Candidature : Sélection des éléments et mise en GED* permettant de sélectionner un (ou plusieurs) document(s), stocké(s) sur votre poste de travail, fourni(s) par le candidat (pièces du DCE, DPGF ...) et le(s) mettre en GED. Ils apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**. Vous pourrez aussi retrouver ces documents sur les étapes *Ouverture des candidatures* et/ou *Examen des candidatures* quand vous choisirez  **Afficher les documents du dépôt**.

**Remarque** → Si vous **Importez le registre du profil d'acheteur** d'une consultation **eOffre**, si une même entreprise a déposé plusieurs fois, seul le dernier dépôt sera pris en compte. Les dépôts précédents seront déclarés *Dépôt annulé*.

## Gestion des dépôts - Candidatures



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des dépôts* > Rubrique *Gestion des dépôts - Candidatures* > *Liste des candidatures* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Dépôts - Candidatures](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des candidatures

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des candidatures*.

### Dépôts - Candidatures

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

#### Mode de dépôt

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Electronique
- Poste avec AR
- Dépôt contre récépissé
- Courriel
- Poste sans AR




Le choix "*Dépôt contre récépissé*" vous permettra d'éditer un "récépissé de dépôt" à partir de la liste des dépôts (écran précédent).

#### Date

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.


Si la date dépasse la **Date et heure limite de réception des candidatures**, alors une information sera visible indiquant **Dépôt hors délai**.

#### Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une entreprise dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.


La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

Son courriel, s'il est connu, est lui aussi affiché et modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un code, cliquez sur  pour vider la zone.

## Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée avec le courriel du tiers saisi, s'il est connu.

## UIID candidat AWS



Uniquement si le toggle **UIID candidat AWS** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Zone de texte, facultative.

## Observations

Zone de texte, facultative.

## Dépôt annulé

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

**Remarque** → Plusieurs dépôts peuvent être enregistrés pour une même entreprise. Seul le dernier dépôt pourra être ouvert par l'organisme. Les autres dépôts sont à archiver et identifiés en "dépôt annulé".

Cette zone permet donc de traiter le cas d'une entreprise qui dépose un second pli (avant la date et l'heure limite de réception) qui annule et remplace le premier. Dans cette hypothèse, vous devez saisir le second dépôt de cette entreprise en conservant la valeur "Non" sur cette liste déroulante, et revenir sur le premier dépôt préalablement saisi et sélectionner la valeur "Oui" sur cette liste déroulante. Le premier dépôt ne sera alors plus pris en compte sur les étapes ultérieures de la procédure.

## Motif de l'annulation

Zone de texte obligatoire.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise dépose un pli, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.

## Enregistrement des dépôts



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)
- ✓ Remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre (Type de contrat = **Marchés subséquents**).

Cet écran permet de saisir les dépôts "papiers" et "électroniques" de chaque entreprise, que le pli soit constitué d'une ou deux enveloppes en procédure ouverte.

Le nombre d'enveloppe est défini sur l'écran *Généralités* de la consultation :

- 1 enveloppe = 1 pli contenant la candidature et l'offre.
- 2 enveloppes = 2 plis distincts contenant respectivement la candidature et l'offre.

Dans les 2 cas, on enregistrera 1 seul dépôt.



Cet écran permet d'éditer la "liste des dépôts" et le "registre des dépôts".

La saisie de cet écran est obligatoire pour le reste des étapes de la procédure, sauf pour les étapes *Choix du titulaire* et *Notification* qui peuvent être réalisées isolément. Elle permet de déterminer la liste des entreprises ayant remis un pli, de quelle manière, et éventuellement sur quel(s) lot(s).

## Dépôts - Candidatures et offres

### Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).

Permet d'alimenter le registre des dépôts, permet donc de récupérer les informations que les candidats ont renseignées sur une plateforme de dématérialisation.

### Importer en GED les plis AWS

: Uniquement si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface AWSolutions de type Dématérialisation passation.

Permet de récupérer les documents des plis d'AW Solutions dans la GED *Marco* en automatique.

Un message vous informe d'éventuelles erreurs et du nombre de documents importés en GED.

Les documents apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.





## Liste des dépôts

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les dépôts, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau dépôt : ouvre l'écran *Gestion des dépôts - Candidatures et offres* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer le registre du profil d'acheteur** (cf. ci-dessus).
  - - **Télécharger le coffre SPL-X-DEMAT** : ouvre la fenêtre *Import du contenu du coffre SPL-X-DEMAT* afin de choisir, s'il en existe plusieurs, l'interface qui permettra de télécharger **les pièces** au format .ZIP. **Remarque** → Dézippez le fichier téléchargé afin, comme pour les autres dépôts, et à partir d'un dépôt, de récupérer les documents par la fonction **Importer les pièces en GED**.
  - - **Importer en GED le coffre AWS** : ouvre la fenêtre *Sélection du coffre-fort et mise en GED* afin de sélectionner le coffre-fort reçu de AWS, stocké sur votre poste de travail et enregistré au format .ZIP, et de le mettre en GED. Les documents contenus dans le coffre-fort apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.

- - **Supprimer** tous les dépôts de la liste.
- - **Classer les dépôts par date** : **Remarque** → Si vous effectuez ce classement, c'est celui-ci qui apparaîtra lors de l'édition.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** le dépôt de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Imprimer** un récépissé de dépôt : uniquement si Mode de dépôt = **Dépôt contre récépissé**.
  - - **Import des pièces en GED** : ouvre la fenêtre *Candidature : Sélection des éléments et mise en GED* permettant de sélectionner un (ou plusieurs) document(s), stocké(s) sur votre poste de travail, fourni(s) par le candidat (pièces du DCE, DPGF ...) et le(s) mettre en GED. Ils apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**. Vous pourrez aussi retrouver ces documents sur les étapes *Ouverture des candidatures*, *Ouverture des plis* et/ou *Examen des candidatures* quand vous choisirez  **Afficher les documents du dépôt**.

**Remarque** → Si vous **Importez le registre du profil d'acheteur** d'une consultation **eOffre**, si une même entreprise a déposé plusieurs fois, seul le dernier dépôt sera pris en compte. Les dépôts précédents seront déclarés *Dépôt annulé*.

## Gestion des dépôts - Candidatures et offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des dépôts* > Rubrique *Dépôts - Candidatures et offres* > *Liste des dépôts* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Dépôts - Candidatures et offres](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des offres*.

### Dépôts - Candidatures et offres

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

### Mode de dépôt

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Electronique
- Poste avec AR
- Dépôt contre récépissé
- Courriel
- Poste sans AR

Le choix "*Dépôt contre récépissé*" permet d'éditer un "récépissé de dépôt" à partir de la liste des dépôts (écran précédent).

### Date

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Si la date dépasse la **Date et heure limite de réception des offres**, alors une information sera visible indiquant **Dépôt hors délai**.

### Limitation aux candidats ayant retiré le DCE

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle afin de restreindre le choix des tiers aux seuls tiers ayant effectué un retrait.

### Tiers


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un tiers dans :

- ✓ la liste des entreprises et groupements préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*,
- ✓ la liste des tiers consultés ou ayant effectué un retrait sur l'écran *Enregistrement des retraits* si vous avez choisi **Limitation aux candidats ayant retiré le DCE**.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.  
Son courriel, s'il est connu, est lui aussi affiché et modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un code, cliquez sur  pour vider la zone.

## Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée avec le courriel du tiers saisi, s'il est connu.

## UIID candidat AWS



Uniquement si le toggle **UIID candidat AWS** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Zone de texte, facultative.

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente la "liste des dépôts" et le "registre des dépôts".

## Dépôt annulé

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

**Remarque** → Plusieurs dépôts peuvent être enregistrés pour une même entreprise. Seul le dernier dépôt pourra être ouvert par l'organisme. Les autres dépôts sont à archiver et identifiés en "dépôt annulé".

Cette zone permet donc de traiter le cas d'une entreprise qui dépose un second pli (avant la date et l'heure limite de réception) qui annule et remplace le premier. Dans cette hypothèse, vous devez saisir le second dépôt de cette entreprise en conservant la valeur "Non" sur cette liste déroulante, et revenir sur le premier dépôt préalablement saisi et sélectionner la valeur "Oui" sur cette liste déroulante. Le premier dépôt ne sera alors plus pris en compte sur les étapes ultérieures de la procédure.

## Motif de l'annulation



Uniquement si **Dépôt annulé = Oui**.

Zone de texte obligatoire.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise dépose un pli, cliquez sur  pour le supprimer.

**Remarque** → La saisie de cette liste sera automatiquement récupérée sur l'étape "*Ouverture des plis*".


---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.

## Import des retraits / dépôts



Cet écran est disponible, à partir des écrans *Enregistrement des retraits / dépôts*, lorsque vous cliquez sur  **Importer le registre du profil d'acheteur** sur le haut de la *Liste des retraits / dépôts*.

Cette fonction permet d'importer les retraits/dépôts à partir d'une plateforme de dématérialisation.

## Liste des interfaces sélectionnables

### Interface de retrait / dépôt

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir l'interface dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* avec Type d'interface = **Dématérialisation passation** et dont l'organisme de la consultation fait partie de la **Liste des organismes de rattachement** de l'interface.

**Remarque** → Vous devrez renseigner le **Nom utilisateur** et **Mot de passe** si ceux-ci n'ont pas été renseignés lors de la saisie de l'Interface.

L'importation terminée, un écran permet de récupérer les informations du fournisseur et de les intégrer dans la base *Marco-Procédures*.

Cette fonction permet de faire le lien entre les entreprises importées et les entreprises *Marco* et ainsi de consolider la base des fournisseurs.

L'association automatique est basée sur la correspondance entre les numéros SIRET renseignés dans *Marco*, et sur votre plateforme de dématérialisation.

**Remarque** → Si les entreprises sont déjà associées à la base de données *Marco*, la liaison est déjà effectuée.

Si vous avez coché la case **Gestion automatique de l'import des offres** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours et si **toutes les entreprises sont déjà associées**, l'écran d'association/dissociation n'apparaîtra pas.

Si vous n'avez pas coché la case, il vous suffit de cliquer sur **Enregistrer**.

Si certains liens ne sont pas faits, il faut associer l'entreprise à une entreprise dans *Marco* :

- Cliquez sur **Afficher toutes les entreprises/ groupements**, sélectionnez l'entreprise à associer à gauche de l'écran (côté *Fournisseurs Web*) et recherchez l'entreprise côté *Marco*. Si l'entreprise existe, la sélectionner puis choisir **Associer**.
- Si l'entreprise n'existe pas, vous devez la **créer. Définir un code** pour l'entreprise (toutes les autres infos sont reprises de votre plateforme si l'entreprise les a communiquées) puis **Enregistrer** la page.

Comme précédemment cliquez sur **Associer** pour la faire basculer dans la liste des *Liaisons effectuées*.


**Remarque** → En cas d'erreur, possibilité de **Dissocier** l'entreprise afin de l'associer correctement.

Lorsque toutes les entreprises sont associées, cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois les retraits/dépôts importés, le numéro d'ordre va s'implémenter automatiquement.

**Remarque** → Une fois tous les dépôts importés, les documents pourront être édités, notamment la liste des dépôts d'offres et le registre des dépôts d'offres.

Procédez alors au traitement des étapes de la procédures, ouverture des candidatures / offres ; examen des candidatures ; analyse des offres ; classement ; décision.

Les courriers préparés pourront être envoyés aux entreprises via le profil d'acheteur *AWS* à partir de la fonction  de l'écran *Lettres et correspondances*.

## Etapes de la procédure

### Ouverture des candidatures



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédure avec négociation et AVEC publicité

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des candidatures dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion, les documents "Ouverture des candidatures - PV", "Tableau d'ouverture des candidatures - Annexe PV", "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Ouverture des candidatures - Décision", "Tableau d'ouverture des plis - Annexe Décision", "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

L'accès à cet écran est conditionné à la *Gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des candidatures - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des candidatures - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Sélection par dépôt



### Importer les données eOffre



Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).

## Liste des dépôts

A partir de cette liste, sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Ouverture des candidatures* permettant la saisie des informations relatives à l'ouverture du dépôt.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments renseignés résultant de l'ouverture du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Référentiel documentaire** : uniquement si des documents ont été mis en GED à l'enregistrement de ce dépôt. Ouvre la fenêtre *Documents enregistrés dans le référentiel documentaire pour ce dépôt* affichant la liste des documents et permet de les télécharger en sélectionnant le nom du fichier.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Ouverture des candidatures




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des candidatures* > *Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.


Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Dépôts - Candidatures et offres](#)
- [Pièces de la candidature](#)
- [Liste des lots](#)

## Dépôts - Candidatures et offres

### Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , alimentée avec le tiers du dépôt, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour appliquer les filtres renseignés sur la liste des entreprises/groupements d'entreprises (cf. module *Paramétrage/Paramètres externes/Entreprises et groupements*).

Si vous ne trouvez pas l'entreprise **+ Créer** vous permet d'ouvrir une parenthèse de paramétrage pour renseigner la fiche d'un tiers non référencé, et par la même action renseigner le tiers du dépôt et alimenter la liste des entreprise/groupements d'entreprises.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

## Pièces de la candidature

### Liste des pièces de candidature

Le tableau affiche la liste des pièces de candidature à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de sa candidature : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture de la candidature.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale](#) > *Saisie des grilles*).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision", et le cas échéant la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Demande de pièces manquantes ou incomplètes

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

Permet de spécifier la nécessité d'une demande liée à des pièces manquantes ou incomplètes.



Le choix alimente suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision" ; le choix "Avec" permet d'éditer en plus la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Précisions



Uniquement si **Demande de pièces manquantes ou incomplètes = Avec**.

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision", et la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Observations

Zone de texte, facultative.





La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu *Saisie de la consultation* > *Informations générales* > *Généralités*).

Le tableau affiche la liste des lots en lien avec le dépôt, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).



Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.



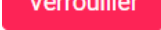
La saisie de cette grille impacte suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

Suite à la saisie/modification des éléments de la grille :

- **Enregistrer et retour** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés et revenir à la liste des dépôts/offres/propositions.
- **Annuler** pour abandonner les saisies/modifications et revenir à la liste des dépôts/offres/propositions.
- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés et passer au dépôt/offre/proposition suivant.
- **Enregistrer** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés.


**Remarque** → Si des dépôts/offres/propositions ont été travaillés, le pictogramme  de l'élément du menu est remplacé par le pictogramme .



**Attention** : Chaque étape, concernant les *Etapes de la procédure*, peut se  afin d'empêcher toute nouvelle modification.



La date du verrou pour l'étape est automatiquement reportée dans l'échéancier.

Une fois verrouillée, vous pouvez  l'étape pour apporter de nouvelles modifications.

Les fonctions de verrouillage et déverrouillage sont soumises à des droits utilisateurs. Veuillez-vous adresser à votre administrateur *Marco* pour plus d'informations.

**Attention** : Le **verrou** peut être associé à un workflow (cf. module *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Etapes de traitement de Procédures**).

Si l'étape de la procédure est prévue dans le contexte d'une réunion et ensuite pour traiter la prise de position de l'acheteur, le workflow est déclenché au verrou de l'étape liée à l'acheteur.

Cf. aide Ergonomie générale > *Gestion d'un workflow*.

---

## Ouverture des plis



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 1
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des plis dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion les documents "Ouverture des plis - PV", "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Ouverture des plis – Décision", "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision", "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des plis - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des plis - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Sélection par dépôt

### Importer

Ouvre la fenêtre *Import du tableau lié à l'étape de traitement* afin d'intégrer les éléments résultants de l'ouverture des plis, consignés indépendamment de la solution *Marco* dans un fichier dédié au format XLS. Le bouton **+ Parcourir** permet de travailler un fichier et indique avec ✓ les dépôts dont les éléments sont correctement renseignés. Les cases à cocher de la colonne **A traiter** permettent de sélectionner les dépôts dont les éléments sont à intégrer. Le bouton **Importer** permet de confirmer l'intégration des éléments pour les dépôts sélectionnés, en écrasant les éventuelles données déjà renseignées.

**Remarque** → L'ajout de colonnes ou de lignes dans le contexte d'un fichier au format XLS non verrouillé pour le fichier dédié amènera un rejet de ce fichier à la demande d'import.

**Remarque** → L'étape *Ouverture des plis* se valide ✓ automatiquement après l'import des fichiers Excel.

- ✓ L'étape est validée :
  - Après import du fichier Excel d'ouverture des plis d'une consultation non allotie.
  - Pour un lot après import du fichier Excel d'ouverture des plis du lot.
  - Pour tous les lots après import des fichiers Excel d'ouverture des plis de tous les lots.

### Exporter

Ouvre la fenêtre *Export du tableau lié à l'étape de traitement* afin de générer un fichier au format XLS en lien avec la liste des dépôts ; il permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des plis indépendamment de la solution *Marco*. Suivant les options proposées le fichier peut être pré-rempli, enrichi de l'adresse des tiers, verrouillé pour diriger la saisie (seules les cellules avec un fond coloré sont ouvertes à la saisie).



### 🔗 Importer les données eOffre



Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).

## Liste des dépôts

A partir de la *Liste des dépôts*, sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Ouverture des plis* permettant la saisie des informations relatives à l'ouverture du dépôt.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Référentiel documentaire** : uniquement si des documents ont été mis en GED à l'enregistrement de ce dépôt. Ouvre la fenêtre *Documents enregistrés dans le référentiel documentaire pour ce dépôt* affichant la liste des documents et permet de les télécharger en sélectionnant le nom du fichier.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Ouverture des plis



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des plis > Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.


Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Dépôts - Candidatures et offres](#)
- [Pièces de la candidature](#)
- [Liste des lots](#)
- [Liste des pièces d'offre](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Variantes / PSE](#)

## Dépôts - Candidatures et offres

### Tiers

Zone de recherche obligatoire, alimentée avec le tiers du dépôt, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour appliquer les filtres renseignés sur la liste des entreprises/groupements d'entreprises (cf. module *Paramétrage/Paramètres externes/Entreprises et groupements*).

Si vous ne trouvez pas l'entreprise **+ Créer** vous permet d'ouvrir une parenthèse de paramétrage pour renseigner la fiche d'un tiers non référencé, et par la même action renseigner le tiers du dépôt et alimenter la liste des entreprise/groupements d'entreprises.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

## Pièces de la candidature


### Liste des pièces de candidature

Affiche la liste des pièces de candidature à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de sa candidature : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Cocher / Décocher tous** : pour cocher (toutes les pièces sont fournies) ou décocher (aucune pièce n'est fournie) toutes les pièces de la liste.

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision", et le cas échéant la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Demande de pièces manquantes ou incomplètes

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".



Le choix alimente suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision" ; le choix "Avec" permet de plus d'éditer la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Précisions



Uniquement si **Demande de pièces manquantes ou incomplètes = Avec**.

Zone de texte, facultative.





La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision", et la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".


## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Le tableau affiche la liste des lots en lien avec le dépôt, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).

Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.

Choisissez  **Modifier** : l'écran *Ouverture des offres* s'affichera afin que vous puissiez renseigner les Pièces des offres, et éventuellement les montants par tranche et variantes, pour le lot associé.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) l'accès est direct pour renseigner les éléments de l'offre.

## Liste des pièces d'offre

### Liste des pièces d'offre

Le tableau affiche la liste des pièces de l'offre à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des offres*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de son offre : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des plis – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

## Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, liée au montant de l'offre et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à l'analyse des offres.

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de l'offre réparti par tranche et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.



La saisie de cette grille alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre réparti par tranche n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre réparti par tranche pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à l'analyse des offres.

## Variantes / PSE






Uniquement si la consultation prévoit des **variantes exigées**, des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**, et/ou des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

Affiche la liste des **variantes exigées** et/ou **PSE**, éventuellement complétée des **variantes autorisées**, et leur montant.

Depuis cette liste, il est possible de :

- Filtrer ou classer les variantes / PSE, pour une meilleure visibilité (cf. *aide Ergonomie générale > Saisie des grilles*).
- **+ Créer** une nouvelle **variante autorisée** : ouvre l'écran *Fiche variante* permettant la saisie des informations relatives à la variante.

Sur une ligne, il est possible de :



- -  **Modifier** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la variante de la grille : uniquement pour une **variante autorisée**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée. Les éléments de détail de la variante sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Les **variantes exigées** et/ou **PSE** saisies sur l'écran *Précisions à la présentation des offres* ne peuvent pas être supprimées de la liste.

**Remarque** → Une **variante exigée** est une "Solution alternative".  
Une **PSE** est une "Prestation supplémentaire".  
Une **variante autorisée** est soit une "Solution alternative", soit une "Prestation supplémentaire".



Les éléments de ce tableau alimentent suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis – Décision" et "Tableau d'ouverture des plis – Annexe Décision".

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour la variante sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Fiche variante



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des offres/plis* > rubrique *Variantes*, lorsque vous choisissez :

- - **+ Créer** une variante autorisée,
- - **✎ Modifier** ou **👁 Visualiser** une variante exigée, une PSE ou une variante autorisée.

## Variante exigée / PSE / Variante autorisée

### Numéro

Identifiant interne de la variante/PSE renseigné par la solution *Marco*, et non modifiable.

### Sous-type

Zone d'affichage alimentée à "*Solution alternative*" en modification d'une variante exigée.

Zone d'affichage alimentée à "*Prestation supplémentaire*" en modification d'une PSE.

Zone d'affichage alimentée à "*Solution alternative*" ou "*Prestation supplémentaire*" en modification d'une variante autorisée.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Solution alternative
- Prestation supplémentaire

en création d'une variante autorisée.

### Code

Zone de texte, obligatoire.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

### Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, liée au montant de la variante/PSE et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.

### Observation

Zone de texte, facultative.

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de la variante/PSE réparti par tranche et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.

## Examen des candidatures



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes
- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédures avec négociation et AVEC publicité
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)



En **procédures ouvertes** cet étape sera accessible uniquement si la gestion des étapes de la procédure prévoit un examen de toutes les candidatures avant l'analyse des offres - Examen des offres avant les candidatures = **Non** (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'examen des candidatures quant à l'admission des candidats dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion, les documents "Examen des candidatures - PV", "Tableau d'examen des candidatures - Annexe PV", "Lettre de rejet des candidatures", "Lettre de consultation"
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Examen des candidatures - Décision", "Tableau d'examen des candidatures - Annexe Décision", "Lettre de rejet des candidatures", "Lettre de consultation".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Examen des candidatures – Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Examen des candidatures – Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Sélection par dépôt

### Importer

Ouvre la fenêtre *Import du tableau lié à l'étape de traitement* afin d'intégrer les éléments résultants de l'ouverture des plis, consignés indépendamment de la solution *Marco* dans un fichier dédié au format XLS. Le bouton **+** **Parcourir** permet de travailler un fichier et indique avec ✓ les dépôts dont les éléments sont correctement renseignés. Les cases à cocher de la colonne **A traiter** permettent de sélectionner les dépôts dont les éléments sont à intégrer. Le bouton **Importer** permet de confirmer l'intégration des éléments pour les dépôts sélectionnés, en écrasant les éventuelles données déjà renseignées.

**Remarque** → L'ajout de colonnes ou de lignes dans le contexte d'un fichier au format XLS non verrouillé pour le fichier dédié amènera un rejet de ce fichier à la demande d'import.

### Exporter

Ouvre la fenêtre *Export du tableau lié à l'étape de traitement* afin de générer un fichier au format XLS en lien avec la liste des dépôts ; il permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des plis indépendamment de la solution *Marco*. Suivant les options proposées le fichier peut être pré-rempli, enrichi de l'adresse des tiers, verrouillé pour diriger la saisie (seules les cellules avec un fond coloré sont ouvertes à la saisie).

### 🔗 Importer les données eOffre

Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).

## Liste des dépôts

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape antérieure à l'examen des candidatures (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des dépôts propose uniquement ceux renseignés à l'étape précédente, au niveau de laquelle ils sont associés au pictogramme ✓.

A partir de la *Liste des dépôts*, sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- - ✎ **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Examen des candidatures* permettant la saisie des informations relatives à l'examen de la candidature du dépôt.
- - En cliquant sur ⋮, vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Référentiel documentaire** : uniquement si des documents ont été mis en GED à l'enregistrement de ce dépôt. Ouvre la fenêtre *Documents enregistrés dans le référentiel documentaire pour ce dépôt* affichant la liste des documents et permet de les télécharger en sélectionnant le nom du fichier.

**Remarque** → Les pictogrammes ⚠ et ✓ indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Examen des candidatures



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Examen des candidatures* > *Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :


- [Pièces complémentaires de la candidature](#)
- [Admission de la candidature](#)

## Pièces complémentaires de la candidature



Uniquement si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape liée à l'*ouverture des candidatures* ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) et au niveau de laquelle le défaut de constat de pièces de candidature implique la nécessité d'une demande liée à des pièces manquantes ou incomplètes (pièces de la candidature qualifiées comme "absentes" et Demande de pièces complémentaires = **Avec**).

Le tableau affiche la liste des pièces de candidature en défaut et réclamées au candidat.

Suite à un éventuel retour par l'entreprise,  sur une pièce, permet d'accéder à une case à cocher pour matérialiser sa mise à disposition.

**Remarque** → La mise à disposition d'une pièce de candidature en défaut et réclamée au candidat n'a pas d'incidence sur l'admission de la candidature en tant que telle.



Cette rubrique impacte suivant le contexte le document "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV" ou "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision", et le cas échéant la "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".


## Admission de la candidature

### Liste des propositions



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille affichant la *Liste des propositions* en lien avec le lot, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).

Cliquez sur  pour renseigner les éléments quant à l'admission du candidat pour le lot associé.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) l'accès est direct pour renseigner les éléments quant à l'admission du candidat.

### Décision sur la candidature

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Admis
- Non admis

**Remarque** → L'admissibilité d'un candidat est estimée sur la base des modalités de présentation des candidatures définies pour la consultation (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).



Le choix alimente suivant le contexte les documents "Examen des candidatures – PV" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV", ou les documents "Examen des candidatures – Décision" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision" ; le choix "Non admis" permet de plus d'éditer la "Lettre de rejet des candidatures", et le choix "Admis" permet de plus d'éditer la "Lettre de consultation" pour les entreprises retenues pour la phase "offre" dans le cadre d'une procédure restreinte.

### Observations

Zone de saisie, facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Examen des candidatures – PV" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV", ou les documents "Examen des candidatures – Décision" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision" ; elle est reprise comme motifs détaillés dans la "Lettre de rejet des candidatures", et complète la "Lettre de consultation" pour les entreprises retenues pour la phase "offre" dans le cadre d'une procédure restreinte.

## Dématérialisation des offres



Uniquement en :

- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédure avec négociation et AVEC publicité

si vous avez choisi Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*) et si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Cet écran vous permet de dématérialiser les offres de la consultation vers votre plateforme AWS.

## Dématérialisation des offres

### Interface

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir l'interface dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* avec Type d'interface = **Dématérialisation passation**, avec Produits d'interface = **AW Solutions** et dont l'organisme de la consultation fait partie de la **Liste des organismes de rattachement** de l'interface.

**Remarque** → Vous devrez renseigner ici le **Nom utilisateur** et **Mot de passe** si ceux-ci n'ont pas été renseignés lors de la saisie de l'*Interface*.

---

Une fois la saisie de la rubrique achevée, vous pouvez cliquer sur **Dématérialiser**.

Une fois l'événement transféré, les informations concernant le déclenchement de l'interface s'affichent.

## Retraits / Dépôts (offres)

### Enregistrement des retraits



Uniquement en :

- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédure avec négociation

Cet écran permet de saisir les candidats sélectionnés et de gérer les retraits de DCE (Dossier de Consultation des Entreprises).

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Candidats sélectionnés](#)
- [Gestion des retraits - Offres](#)

### Candidats sélectionnés



Cette rubrique permet d'éditer la "lettre de consultation".

La saisie de cette rubrique est facultative pour le reste des étapes de la procédure.

La rubrique contient les champs suivants :

### Modalités d'accès au DCE

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- DCE à retirer ou à télécharger par les entreprises
- DCE envoyé aux entreprises par voie postale
- DCE envoyé aux entreprises par courriel

Si vous choisissez "*DCE envoyé aux entreprises par voie postale*", un retrait sera automatiquement créé pour chaque entreprise consultée, avec un mode de retrait "*Expédié (voie postale)*".

Si vous choisissez "*DCE envoyé aux entreprises par courriel*", un retrait sera automatiquement créé pour chaque entreprise consultée, avec un mode de retrait "*Expédié (courriel)*".



Le choix "DCE envoyé aux entreprises par voie postale" permet d'éditer la "lettre d'accompagnement du DCE".

### Liste des candidats sélectionnés



Uniquement si **DCE envoyé...** .

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les candidats, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau candidat : ouvre l'écran *Gestion des candidats sélectionnés* permettant la saisie des informations relatives au candidat.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** le candidat : permet d'accéder à la fiche du candidat mais en donnant accès aux modifications.
- - **Supprimer** le candidat de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Visualiser** le candidat : permet d'accéder à la fiche du candidat sélectionné. Les éléments de détail du candidat sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

## Gestion des retraits - Offres



Cette rubrique permet d'éditer la "liste des retraits".

La saisie de cette rubrique est facultative pour le reste des étapes de la procédure.

Elle permet de déterminer quelles entreprises ont retiré le DCE et de quelle manière elles l'ont obtenu :

- Physique : le tiers se présente chez l'acheteur et lui demande le dossier.
- Électronique : le tiers se connecte à un profil d'acheteur et retire le dossier.
- Une demande d'envoi : le tiers contacte l'acheteur afin que celui-ci lui expédie le dossier.


### Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).




Permet de récupérer les informations que les candidats ont renseigné sur une plateforme de dématérialisation.

## Liste des retraits

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les retraits, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau retrait de DCE : ouvre l'écran *Gestion des retraits - Offres* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer le registre du profil d'acheteur** les retraits (cf. ci-dessus).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** le retrait de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait sélectionné. Les éléments de détail du retrait sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Imprimer** un récépissé de retrait de DCE : uniquement si Mode de retrait = **Retiré**.

**Remarque** → La liste des retraits est automatiquement préalimentée par les candidats sélectionnés dans la rubrique "Candidats sélectionnés" si Modalités d'accès au DCE = **DCE envoyé aux entreprises par voie postale ou par courriel**.

## Gestion des candidats sélectionnés



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des retraits* > Rubrique *Candidats sélectionnés* > *Liste des candidats sélectionnés* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un candidat.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Candidat sélectionné](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des offres*.

### Candidat sélectionné

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

#### Mode de retrait

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retiré
- Expédié (voie postale)
- Expédié (courriel)
- Téléchargé

Positionnement par défaut sur "Retiré".



Le choix "Expédié (voie postale)" permet d'éditer la "lettre d'accompagnement du DCE".

#### Date du retrait



Uniquement pour un mode de retrait = **Retiré** ou **Téléchargé**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Date d'envoi du DCE



Uniquement pour un mode de retrait = **Expédié** ....


Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Limitation aux candidats admis à présenter une offre

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle afin de restreindre le choix des tiers aux seuls tiers admis sur l'écran *Examen des candidatures*.

## Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une entreprise parmi :

- la liste des entreprises et groupements,
- les tiers admis sur l'écran *Examen des candidatures* si vous avez choisi **Limitation aux candidats admis à présenter une offre**.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.



## Observations

Zone de texte, facultative.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparé**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel le candidat est sélectionné, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.

## Gestion des retraits - Offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des retraits* > Rubrique *Gestion des retraits - Offres* > *Liste des retraits* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un retrait de DCE.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Gestion des retraits - Offres](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Présentation des offres*.

## Gestion des retraits - Offres

### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

### Mode de retrait

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retiré
- Expédié (voie postale)
- Expédié (courriel)
- Téléchargé

Positionnement par défaut sur "Retiré".



Le choix "Expédié (voie postale)" permet d'éditer la "lettre d'accompagnement du DCE".

### Date du retrait



Uniquement pour un mode de retrait = **Retiré** ou **Téléchargé**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Date d'envoi du DCE



Uniquement pour un mode de retrait = **Expédié...**


Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Limitation aux candidats admis à présenter une offre

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle afin de restreindre le choix des tiers aux seuls tiers admis sur l'écran *Examen des candidatures*.

## Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une entreprise parmi :

- la liste des entreprises et groupements, préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*,
- les tiers admis sur l'écran *Examen des candidatures* si vous avez choisi **Limitation aux candidats admis à présenter une offre**.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.



## Observations

Zone de texte, facultative.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparé**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise retire le DCE, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des retraits*.

## Enregistrement des dépôts - Offres



Uniquement en :

- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédure avec négociation

Cet écran permet de saisir les dépôts "papiers" et "électroniques" de chaque entreprise pour les candidats admis pour la phase "offre".



Cet écran permet d'éditer la "liste des dépôts" et le "registre des dépôts".

La saisie de cet écran est obligatoire pour le reste des étapes de la procédure, sauf pour les étapes *Décision sur les offres* et *Notification* qui peuvent être réalisées isolément. Elle permet de déterminer la liste des entreprises ayant remis un pli, de quelle manière, et éventuellement sur quel(s) lot(s).

## Gestion des dépôts - Offres

### Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).

Permet d'alimenter le registre des dépôts, permet donc de récupérer les informations que les candidats ont renseignées sur une plateforme de dématérialisation.

### Importer en GED les plis AWS

: Uniquement si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface AWSolutions de type Dématérialisation passation.

Permet de récupérer les documents des plis d'AW Solutions dans la GED Marco en automatique.

Un message vous informe d'éventuelles erreurs et du nombre de documents importés en GED.

Les documents apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.

## Liste des offres

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les dépôts, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau dépôt : ouvre l'écran *Gestion des dépôts - Offres* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer le registre du profil d'acheteur** (cf. ci-dessus).
  - - **Télécharger le coffre SPL-X-DEMAT** : ouvre la fenêtre *Import du contenu du coffre SPL-X-DEMAT* afin de choisir, s'il en existe plusieurs, l'interface qui permettra de télécharger **les pièces** au format .ZIP. **Remarque** → Dézippez le fichier téléchargé afin, comme pour les autres dépôts, et à partir d'un dépôt, de récupérer les documents par la fonction **Importer les pièces en GED**.
  - - **Importer en GED le coffre AWS** : ouvre la fenêtre *Sélection du coffre-fort et mise en GED* afin de sélectionner le coffre-fort reçu de AWS, stocké sur votre poste de travail et enregistré au format .ZIP, et de le mettre en GED. Les documents contenus dans le coffre-fort apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.
  - - **Supprimer** tous les dépôts de la liste.
  - - **Classer les dépôts par date** : **Remarque** → Si vous effectuez ce classement, c'est celui-ci qui apparaîtra lors de l'édition.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt mais en donnant accès aux modifications.
- - **Supprimer** le dépôt de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
- - **Imprimer** un récépissé de dépôt : uniquement si Mode de dépôt = **Dépôt contre récépissé**.
- - **Import des pièces en GED** : ouvre la fenêtre *Offre : Sélection des éléments et mise en GED* permettant de sélectionner un (ou plusieurs) document(s), stocké(s) sur votre poste de travail, fourni(s) par le candidat (pièces du DCE, DPGF ...) et le(s) mettre en GED. Ils apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**. Vous pourrez aussi retrouver ces documents sur les étapes *Ouverture des offres* quand vous choisirez **Afficher les documents du dépôt**.

**Remarque** → Si vous **Importez le registre du profil d'acheteur** d'une consultation **eOffre**, si une même entreprise a déposé plusieurs fois, seul le dernier dépôt sera pris en compte. Les dépôts précédents seront déclarés *Dépôt annulé*.

## Gestion des dépôts - Offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des dépôts* > Rubrique *Gestion des dépôts - Offres* > *Liste des offres* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Dépôts - Offres](#)

### Date / Délai

#### Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la **Date et heure limites de réception des offres** (date réalisée) de l'écran *Echéancier*.

### Dépôts - Offres

#### N° ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

#### Mode de dépôt

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Electronique
- Poste avec AR
- Dépôt contre récépissé
- Courriel
- Poste sans AR



Le choix "*Dépôt contre récépissé*" vous permettra d'éditer un "récépissé de dépôt" à partir de la liste des dépôts (écran précédent).

#### Date

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.


Si la date dépasse la **Date et heure limite de réception des offres**, alors une information sera visible indiquant **Dépôt hors délai**.

#### Limitation aux candidats admis à présenter une offre

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle afin de restreindre le choix des tiers aux seuls tiers admis en phase candidature.


#### Tiers


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une entreprise dans :

- ✓ la liste des entreprises et groupements préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*,

- ✓ la liste des tiers admis sur l'écran *Examen des candidatures* si vous avez choisi **Limitation aux candidats admis à présenter une offre**.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.  
Son courriel, s'il est connu, est lui aussi affiché et modifiable.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche.  
Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

**Remarque** → Si vous avez déjà renseigné un code, cliquez sur  pour vider la zone.

## Courriel

Zone de texte, obligatoire.  
Alimentée avec le courriel du tiers saisi, s'il est connu.

## UIID candidat AWS

 Uniquement si le toggle **UIID candidat AWS** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Zone de texte, facultative.

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente la "liste des dépôts" et le "registre des dépôts".

## Dépôt annulé

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "Non".

**Remarque** → Plusieurs dépôts peuvent être enregistrés pour une même entreprise. Seul le dernier dépôt pourra être ouvert par l'organisme. Les autres dépôts sont à archiver et identifiés en "dépôt annulé".

Cette zone permet donc de traiter le cas d'une entreprise qui dépose un second pli (avant la date et l'heure limite de réception) qui annule et remplace le premier. Dans cette hypothèse, vous devez saisir le second dépôt de cette entreprise en conservant la valeur "Non" sur cette liste déroulante, et revenir sur le premier dépôt préalablement saisi et sélectionner la valeur "Oui" sur cette liste déroulante. Le premier dépôt ne sera alors plus pris en compte sur les étapes ultérieures de la procédure.

## Motif de l'annulation




Uniquement si **Dépôt annulé = Oui**.

Zone de texte obligatoire.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise dépose un pli, cliquez sur  pour le supprimer.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du tiers affiché, est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran *d'Enregistrement des dépôts*.

## Etapes de la procédure

### Ouverture des offres



Uniquement en :

- ✓ Procédures ouvertes si le Nombre d'enveloppes pour la présentation des plis = 2
- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédures avec négociation
- ✓ Remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre (Type de contrat = **Marchés subséquents**)

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des offres dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion les documents "Ouverture des offres - PV", "Tableau d'ouverture des offres - Annexe PV",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Ouverture des offres – Décision", "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.




**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Sélection par dépôt

### Importer

Ouvre la fenêtre *Import du tableau lié à l'étape de traitement* afin d'intégrer les éléments résultants de l'ouverture des plis, consignés indépendamment de la solution *Marco* dans un fichier dédié au format XLS. Le bouton **+ Parcourir** permet de travailler un fichier et indique avec  les dépôts dont les éléments sont correctement renseignés. Les cases à cocher de la colonne **A traiter** permettent de sélectionner les dépôts dont les éléments sont à intégrer. Le bouton **Importer** permet de confirmer l'intégration des éléments pour les dépôts sélectionnés, en écrasant les éventuelles données déjà renseignées.

**Remarque** → L'ajout de colonnes ou de lignes dans le contexte d'un fichier au format XLS non verrouillé pour le fichier dédié amènera un rejet de ce fichier à la demande d'import.

### Exporter

Ouvre la fenêtre *Export du tableau lié à l'étape de traitement* afin de générer un fichier au format XLS en lien avec la liste des dépôts ; il permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des plis indépendamment de la solution *Marco*. Suivant les options proposées le fichier peut être pré-rempli, enrichi de l'adresse des tiers, verrouillé pour diriger la saisie (seules les cellules avec un fond coloré sont ouvertes à la saisie).



### Importer les données eOffre



Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).

## Liste des dépôts

A partir de la *Liste des dépôts*, sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Ouverture des offres* permettant la saisie des informations relatives à l'ouverture du dépôt.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments renseignés résultant de l'ouverture du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Référentiel documentaire** : uniquement si des documents ont été mis en GED à l'enregistrement de ce dépôt. Ouvre la fenêtre *Documents enregistrés dans le référentiel documentaire pour ce dépôt* affichant la liste des documents et permet de les télécharger en sélectionnant le nom du fichier.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Ouverture des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des offres > Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.


Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Dépôts - Candidatures et offres](#)
- [Liste des lots](#)
- [Liste des pièces d'offre](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Variantes / PSE](#)
- [Prestations à fournir par le candidat](#)

## Dépôts - Candidatures et offres

### Tiers

Zone de recherche obligatoire, alimentée avec le tiers du dépôt, éventuellement renseignée à l'étape précédente.

**Remarque** → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche vide. Lancez votre sélection en saisissant des informations via les *Filtres de recherche*.

Choisissez **Rechercher** pour appliquer les filtres renseignés sur la liste des entreprises/groupements d'entreprises (cf. module *Paramétrage/Paramètres externes/Entreprises et groupements*).

Si vous ne trouvez pas l'entreprise **+ Créer** vous permet d'ouvrir une parenthèse de paramétrage pour renseigner la fiche d'un tiers non référencé, et par la même action renseigner le tiers du dépôt et alimenter la liste des entreprise/groupements d'entreprises.



La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.


### Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Le tableau affiche la liste des lots en lien avec le dépôt, éventuellement renseignée à l'enregistrement du dépôt (cf. Déroulement de la procédure > Retraits – Dépôts > *Enregistrement des dépôts*).

Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.

Choisissez  **Modifier** afin que vous puissiez renseigner les Pièces des offres, et éventuellement les montants par tranche et variantes, pour le lot associé.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) l'accès est direct pour renseigner les éléments de l'offre.


## Liste des pièces d'offre



Uniquement si la procédure **n'est pas un Concours**.

### Liste des pièces d'offre

Le tableau affiche la liste des pièces de l'offre à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des offres*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de son offre : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des offres – Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

## Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, liée au montant de l'offre et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des offres - PV" et "Tableau d'ouverture des offres - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des offres – Décision" et "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à l'*Analyse des offres*.

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des offres - PV" et "Tableau d'ouverture des offres - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des offres – Décision" et "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

## Montants par tranche



Uniquement si la procédure **n'est pas un Concours**, pour une consultation **à tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de l'offre réparti par tranche et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.



La saisie de cette grille alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des offres - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - offres PV", ou les documents "Ouverture des offres – Décision" et "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre réparti par tranche n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre réparti par tranche pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à l'analyse des offres.

## Variantes / PSE



Uniquement si la procédure **n'est pas un concours** et pour une consultation qui prévoit des **variantes exigées**, des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**, et/ou des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

Affiche la liste des **variantes exigées** et/ou **PSE**, éventuellement complétée des **variantes autorisées**, et leur montant.

Depuis cette liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les variantes / PSE, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle **variante autorisée** : ouvre l'écran *Fiche variante* permettant la saisie des informations relatives à la variante.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- - **Supprimer** la variante de la grille : uniquement pour une **variante autorisée**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée. Les éléments de détail de la variante sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Les **variantes exigées** et/ou **PSE** saisies sur l'écran *Précisions à la présentation des offres* ne peuvent pas être supprimées de la liste.

**Remarque** → Une **variante exigée** est une "Solution alternative".  
Une **PSE** est une "Prestation supplémentaire".  
Une **variante autorisée** est soit une "Solution alternative", soit une "Prestation supplémentaire".



Les éléments de ce tableau alimentent suivant le contexte les documents "Ouverture des plis - PV" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des plis - Décision" et "Tableau d'ouverture des plis - Annexe Décision".

**Remarque** → Les pictogrammes et indiquent respectivement si les éléments pour la variante sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Prestations à fournir par le candidat



Uniquement si la procédure **est un Concours**.

### Liste des pièces de prestation

Le tableau affiche la liste des pièces de prestations à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des offres*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de son offre : colonne "Présence" = .  
Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte suivant le contexte le document "Tableau d'ouverture des offres - Annexe PV" ou "Tableau d'ouverture des offres - Annexe Décision".

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Ouverture des offres - PV" et "Tableau d'ouverture des offres - Annexe PV", ou les documents "Ouverture des offres – Décision" et "Tableau d'ouverture des offres – Annexe Décision".

## Analyse des offres

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'analyse des offres dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Cette étape de la procédure ne devrait pas être travaillée dans le contexte d'une réunion. L'analyse des offres étant réalisée par les services compétents de l'organisme (ou par un intervenant externe en équivalence) la finalité de cette étape est d'enregistrer leur proposition de décision quant à la conformité de chaque offre à l'appui du rapport d'analyse des offres et des éventuellement demandes de précisions ou compléments. De fait si le résultat de l'analyse des offres doit être travaillé dans le contexte d'une réunion, il serait plus à propos de l'envisager avec l'étape de classement des offres.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion les documents "Analyse des offres - PV", "Tableau d'analyse des offres - Annexe PV", "Lettre de demande de précisions ou compléments", "Rapport d'analyse des offres",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Analyse des offres – Décision", "Tableau d'analyse des offres – Annexe Décision", "Lettre de demande de précisions ou compléments", "Rapport d'analyse des offres".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Analyse des offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Analyse des offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Liste des analyses



Uniquement si l'étape d'*Analyse des offres* est déjà renseignée de plusieurs **analyses**.

A partir de la liste, il est possible de :

- Filtrer ou classer les analyses, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une analyse : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ajoute une nouvelle ligne dans la liste afin de générer, suite à de nouvelles demandes de précisions ou compléments, **une analyse supplémentaire, pour tous les lots**.

Sur la première analyse, il est possible de :

- **Sélectionner** l'analyse : ouvre la *Liste des offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Sur les analyses suivantes, il est possible de :

- **Supprimer** l'analyse de la grille.
- **Modifier** l'analyse : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ouvre la fenêtre *Modification d'une décision* permettant de sélectionner les lots concernés par l'analyse.
- **Sélectionner** l'analyse : ouvre la *Liste des offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

## Sélection par offre

### Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement**.



Visible aussi pour une consultation **avec allotissement**, si vous avez choisi **Sélectionner** l'analyse à partir de la *Listes des analyses*.

A partir de la liste, il est possible de :

- Filtrer ou classer les lots, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une analyse : uniquement si l'étape *Analyse des offres* n'est pas encore renseignée d'une analyse supplémentaire. Ouvre la *Liste des analyses* en y ajoutant une nouvelle ligne afin de générer, suite à des demandes de précisions ou compléments, **une analyse supplémentaire pour tous les lots**.

Sur un lot, il est possible de :

- **Sélectionner** le lot : ouvre la *Liste des offres*.

**Remarque** → Vous pouvez aussi **Importer** et/ou **Exporter** l'analyse des offres de tous les lots. Dans le cas de l'export, un fichier .ZIP sera généré, contenant autant de fichiers XLS que de lots (cf. ci-dessous "Si la **licence Proc+** est active").




### Liste des offres

Affiche la **liste des offres**, renseignée :


- ✓ des **offres de base**, sachant que pour une consultation **avec allotissement** les lots liés à chaque offre doivent être consigné impérativement à l'enregistrement du dépôt (candidature/offre/pli) ou suivant le contexte à l'étape liée à l'*ouverture des candidatures*, à l'*ouverture des offres*, ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).
- ✓ des éventuelles **solutions alternatives** liées à des **variantes exigées** et/ou à des **variantes autorisées** (cf. élément du menu *Saisie de la consultation > Conditions de participation > Précisions à la présentation des offres*) si suivant le contexte elles ont été consignées impérativement à l'étape liée à l'*ouverture des offres* ou à l'étape liée à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape antérieure à l'analyse des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des offres propose uniquement celles renseignées à l'étape précédente, au niveau de laquelle elles sont associés au pictogramme

A partir de la liste, et en cliquant sur , vous pouvez :

- - Si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*) :
  - - **Exporter** l'analyse des offres : Génère un fichier au format XLS en lien avec la liste des offres. **Remarque** : pour une consultation **avec Allotissement**, génère un fichier .ZIP contenant autant de fichiers XLS que de lots. Il permet de consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*. Le fichier est pré-rempli sur la base des éléments renseignés au niveau des étapes antérieures à l'analyse des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) ou sur la base de l'analyse précédente (sont exclues les offres dont la proposition de décision par les services compétents de l'organisme est de les classer comme anormalement basses). Verrouillée pour diriger la saisie (seules les cellules avec un fond coloré et non grisées sont ouvertes à la saisie) la feuille de calcul permet d'obtenir le **classement des offres** et un **calcul de la note globale** de chaque offre sur la base des conditions d'attribution (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*, ou pour une consultation avec allotissement les éléments du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > Conditions d'attribution / *Critères d'attribution – lots*).
  - - **Importer** l'analyse des offres : ouvre la fenêtre *Import de l'analyse des offres* (cf. [aide rubrique Import de l'analyse des offres](#)).
    - **Remarque** → L'étape *Analyse des offres* se valide  automatiquement après l'import des fichiers Excel.
    - - L'étape est validée :
      - - après import du fichier Excel d'analyse des offres d'une consultation non allotie
      - - pour un lot après import du fichier Excel d'analyse des offres du lot
      - - pour tous les lots après import des fichiers Excel d'analyse des offres de tous les lots.
- - **Analyser** des offres suspectées anormalement basses : uniquement si une formule a été préalablement définie au niveau du paramétrage (cf. module Paramétrage / Paramétrage juridique / *Offres anormalement basses*) pour l'organisme de la consultation en cours. Ouvre la fenêtre *Choix de la formule pour les offres anormalement basses* permettant de choisir la formule à appliquer. Les offres ainsi détectées sont **identifiées en orange** et sont à retravailler pour éditer une "Lettre de demande de précisions ou compléments" en lien avec chaque offre dont la détection est confirmée. Si finalement pour une offre la proposition de décision par les services compétents de l'organisme est de la classer comme "Anormalement basse", l'offre sera **identifiée en rouge**.
- - **Créer** une analyse : ouvre la *Liste des analyses* et y ajoute une nouvelle ligne afin de générer, suite à de nouvelles demandes de précisions ou compléments, une analyse supplémentaire (**pour tous les lots** dans le cas d'une consultation **avec allotissement**). Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour l'offre sont à renseigner ou ont été renseignés.

Sur une offre, il est possible de :

- -  **Modifier** l'offre : ouvre l'écran *Analyse des offres* permettant la saisie des informations résultant de l'analyse de l'offre.

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit à la fois une étape pour l'analyse des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) les fonctions d'export et d'import pour l'analyse des offres ne seront proposées que pour la seconde étape liée à l'acheteur.

## Analyse des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Analyse des offres > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Examen de l'offre](#)
- [Montant de la proposition](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Analyse de l'offre](#)
- [Proposition de décision sur l'offre](#)

## Examen de l'offre



Uniquement en **Procédures ouvertes**.

## Montant offre HT (étape précédente)

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone d'affichage éventuellement alimentée avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à *l'ouverture des offres* ou à *l'ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

## Statut de l'offre

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Examinée
- Demande de précisions ou compléments
- Suspectée anormalement basse

**Remarque** → Peut être alimenté à "*Suspectée anormalement basse*" si l'offre a été détectée suite à l'application d'une détection des offres anormalement basses par **Analyser** à partir de la *Liste des offres*.



Le choix alimente suivant le contexte le document "Tableau d'analyse des offres – Annexe PV" ou "Tableau d'analyse des offres – Annexe Décision" ; le choix "*Demande de précisions ou compléments*" ou "*Suspectée anormalement basse*" permet de plus d'éditer la "Lettre de demande de précisions ou compléments".

## Date et heure limite de remise des précisions



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.



La saisie de cette zone alimente la "lettre de demande de précisions ou compléments".

## Clarifications, précisions ou compléments demandés



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone de texte, obligatoire.



La saisie de cette zone alimente la "lettre de demande de précisions ou compléments".

## Montant de la proposition



Uniquement en **Procédures ouvertes**.

## Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, alimentée avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à l'ouverture des offres ou à l'ouverture des plis (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*). Elle permet de saisir le montant de l'offre éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.

**Remarque** → Peut être directement alimentée sur la base du fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*, suite à **Importer** à partir de la *Liste des offres*.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau d'analyse des offres - Annexe PV" ou "Tableau d'analyse des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée au *classement des offres*.

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de l'offre réparti par tranche, alimentée avec le montant de l'offre réparti par tranche saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à *l'ouverture des offres* ou à *l'ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*). Elle permet de saisir le montant de l'offre réparti par tranche éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau d'analyse des offres - Annexe PV" ou "Tableau d'analyse des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre réparti par tranche n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre réparti par tranche pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée au *classement des offres*.


## Analyse de l'offre



Uniquement si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*).





Si la *gestion des étapes de la procédure* prévoit à la fois une étape pour l'analyse des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) cette rubrique liée à l'analyse des offres ne sera proposée que pour la seconde étape liée à l'acheteur.

**Remarque** → Peut être directement alimentée sur la base du fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*, suite à  **Importer** à partir de la *Liste des offres*.

## Liste des notes par critère d'analyse

Grille de saisie facultative en lien avec les conditions d'attribution (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*, ou pour une consultation avec allotissement les éléments du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > Conditions d'attribution / *Critères d'attribution – lots*).

Après avoir renseigné la note de l'offre pour chaque critère/sous-critère,  **Calculer** permet de compléter la grille avec le détail du calcul de la **note globale** de l'offre qui est renseignée dans la rubrique liée à la proposition de décision sur l'offre.

Choisissez  **Recharger** pour réinitialiser la grille de saisie.

A partir d'un critère,  ouvre la fenêtre *Modification du commentaire du critère d'analyse* afin de renseigner ou modifier un commentaire.



La saisie de cette grille alimente la "Lettre de rejet des offres", et le document "Rapport d'analyse des offres" proposé uniquement si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+**.

**Remarque** → Si la grille de saisie n'est pas renseignée, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; la note globale de l'offre peut être renseignée directement au niveau de la rubrique liée à la proposition de décision sur l'offre.

## Commentaire

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente le document "Rapport d'analyse des offres" proposé uniquement si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+**.

## Proposition de décision sur l'offre



La saisie de cette rubrique alimente suivant le contexte les documents "Analyse des offres - PV" et "Tableau d'analyse des offres - Annexe PV", ou les documents "Analyse des offres – Décision" et "Tableau d'analyse des offres – Annexe Décision".

### Proposition de décision

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Conforme
- Irrégulière
- Inacceptable
- Inappropriée
- Anormalement basse

Permet de transcrire la proposition de décision par les services compétents de l'organisme suite à son analyse de l'offre

**Remarque** → Si vous faites le choix "*Anormalement basse*" la ligne de l'offre apparaîtra en rouge dans la *Liste des offres*.

### Note globale



Uniquement si Proposition de décision = **Conforme**.

Zone de saisie numérique, facultative, éventuellement alimentée à partir de la rubrique liée à l'*analyse de l'offre*.

**Remarque** → Si la note globale de l'offre n'est pas renseignée à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; la note globale de l'offre pourra être saisie dans le cadre de l'étape liée au classement des offres.

### Observations

Zone de texte, facultative.

## Import de l'analyse des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Analyse des offres > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Importer**.


Permet d'intégrer les éléments résultants de l'analyse des offres, consignés indépendamment de la solution *Marco* dans un fichier dédié au format **.xls** ou **.xlsx**.

**Remarque** → Pour une consultation **avec Allotissement**, vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers **.xlsx** afin d'alimenter plusieurs lots à la fois.

## Import de l'analyse des offres

Choisissez **Parcourir** afin de récupérer le tableur préalablement enregistré sur votre poste. Sélectionnez le (ou les) fichier(s) **.xlsx**, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Après traitement, le résultat de l'analyse du fichier s'affiche.

Le pictogramme  indique les offres dont les éléments sont correctement renseignés. Les cases à cocher de la colonne **A traiter** permettent de sélectionner les offres dont les éléments sont à intégrer.

Le bouton **Importer** permet de confirmer l'intégration des éléments pour les offres sélectionnées, en écrasant les éventuelles données déjà renseignées.

**Remarque** → La fonction **Import** écrase systématiquement les données saisies dans l'écran.

## Ouverture des offres de prix - Acheteur



Uniquement si la procédure **est un Concours**.

Cet écran permet de renseigner les informations concernant l'ouverture des offres de prix réalisée par les services compétents de l'organisme.




La saisie de cet écran vous permet d'éditer les documents suivants : "Ouverture des offres de prix - Décision", "Tableau d'ouverture des offres de prix - Annexe Décision", "Lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

### Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Vous devez, au préalable, sélectionner un Lot avec .

### Sélection par offre



Importer les données eOffre

Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale](#) > *Consultation eOffre*).


Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).



### Liste des offres

A partir de la liste, et en cliquant sur , vous pouvez :

- **Analyser** des offres suspectées anormalement basses : uniquement si une formule a été préalablement définie au niveau du paramétrage (cf. module Paramétrage / Paramétrage juridique / *Offres anormalement basses*) pour l'organisme de la consultation en cours. Ouvre la fenêtre *Choix de la formule pour les offres anormalement basses* permettant de choisir la formule à appliquer. Les offres ainsi détectées sont **identifiées en orange** et sont à retravailler pour éditer une "Lettre de demande de précisions ou compléments" en lien avec chaque offre dont la détection est confirmée. Si finalement pour une offre la proposition de décision par les services compétents de l'organisme est de la classer comme "*Anormalement basse*", l'offre sera **identifiée en rouge**.

Sur un dépôt, il est possible de :

-  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Ouverture des offres de prix - Acheteur* permettant la saisie des informations relatives à l'ouverture du dépôt.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Ouverture des offres de prix - Acheteur



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des offres de prix - Acheteur > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Pièces de l'offre de prix à fournir par le candidat](#)
- [Montant par tranche](#)
- [Variantes / PSE](#)

## Pièces de l'offre de prix à fournir par le candidat

### Liste des pièces de prix

Affiche la liste des pièces de l'offre à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des offres*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de son offre : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

A partir de la liste des pièces, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.



La saisie de cette grille impacte le "Tableau d'ouverture des offres de prix – Annexe Décision", et le cas échéant la "lettre de demande des pièces manquantes ou incomplètes".

## Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique facultative.



La saisie de cette zone alimente le document "Ouverture des offres de prix - Décision" et le "Tableau d'ouverture des offres de prix – Annexe Décision".

## Observations

Zone de saisie facultative.



La saisie de cette zone alimente le document "Ouverture des offres de prix - Décision" et le "Tableau d'ouverture des offres de prix - Annexe Décision".

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant proposé pour chaque tranche.

## Variantes / PSE






Uniquement pour une consultation qui prévoit des **variantes exigées**, des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**, et/ou des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

Affiche la liste des **variantes exigées** et/ou **PSE**, éventuellement complétée des **variantes autorisées**, et leur montant.

Depuis cette liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les variantes / PSE, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle **variante autorisée** : ouvre l'écran *Fiche variante* permettant la saisie des informations relatives à la variante (cf. [aide de l'écran Ouverture des plis > Ecran Fiche variante](#)).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la variante de la grille : uniquement pour une **variante autorisée**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la variante : permet d'accéder à la fiche de la variante sélectionnée. Les éléments de détail de la variante sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Les **variantes exigées** et/ou **PSE** saisies sur l'écran *Précisions à la présentation des offres* ne peuvent pas être supprimées de la liste.

**Remarque** → Une **variante exigée** est une "Solution alternative".  
 Une **PSE** est une "Prestation supplémentaire".  
 Une **variante autorisée** est soit une "Solution alternative" soit une "Prestation supplémentaire".

## Classement des offres

Cet écran permet de finaliser l'analyse des offres avec sa présentation dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Si la procédure **n'est pas un concours**, cette étape de la procédure ne devrait être travaillée que dans le contexte d'une réunion. Suite à l'analyse des offres par les services compétents de l'organisme (ou par un intervenant externe en équivalence) la finalité de cette étape est de consigner les éléments liés à la présentation du résultat de l'analyse des offres, et d'établir la décision quant à la conformité de chaque offre à l'appui du rapport d'analyse des offres et des éventuellement demandes de précisions ou compléments. De fait si le résultat de l'analyse des offres n'a pas à être présenté dans le contexte d'une réunion, il serait plus à propos de le travailler avec l'étape d'analyse des offres.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion les documents "Classement des offres - PV", "Tableau de classement des offres - Annexe PV",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Classement des offres – Décision", "Tableau de classement des offres – Annexe Décision".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Classement des offres – Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Classement des offres – Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.




**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).

Vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

## Liste des offres

A partir de la **liste des offres**, renseignée :



- ✓ des **offres de base**, sachant que pour une consultation **avec allotissement** les lots liés à chaque offre doivent être consigné **impérativement** à l'enregistrement du dépôt (candidature/offre/pli) ou suivant le contexte à l'étape liée à l'*ouverture des candidatures*, à l'*ouverture des offres*, ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).
- ✓ des éventuelles **solutions alternatives** liées à des **variantes exigées** et/ou à des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*) si suivant le contexte elles ont été consignées **impérativement** à l'étape liée à l'*ouverture des offres* ou à l'étape liée à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).



**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape antérieure au classement des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des offres propose uniquement celles renseignées à l'étape précédente, au niveau de laquelle elles sont associés au pictogramme ✓.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les offres, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).



Sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Classement des offres* permettant la saisie des informations relatives à l'analyse de l'offre du dépôt et aboutir ainsi à son classement.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.



Pour établir le **classement des offres**, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.



Le classement des offres alimente la "Lettre de rejet des offres", la "Lettre aux entreprises retenues", le document "Rapport d'analyse des offres".

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit à la fois une étape pour le classement des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) ces éditions seront renseignées sur la base de la seconde étape liée à l'acheteur.



**Important** : Les offres ne sont pas automatiquement classées en fonction de la note globale renseignée pour chaque offre conforme. Elles sont classées initialement par ordre de dépôt, sauf si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+** et si au niveau de l'étape d'*analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) le fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco* a été importé.

## Classement des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Classement des offres* > *Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Classement de l'offre](#)
- [Montant de la proposition](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Examen de l'offre](#)
- [Décision](#)

## Classement de l'offre



Uniquement si la procédure **n'est pas un concours**.

### Montant offre HT (étape précédente)

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone d'affichage éventuellement alimentée avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à *l'analyse des offres*, à *l'ouverture des offres* ou à *l'ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

### Statut de l'offre

Zone d'affichage alimentée dans le cadre de l'étape liée à *l'analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) pour éventuellement spécifier la nécessité d'une demande de précisions ou compléments pour cette offre.

### Date et heure limite de remise des précisions



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone d'affichage alimentée avec l'élément renseigné dans le cadre de l'étape liée à *l'analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

### Clarifications, précisions ou compléments demandés



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone d'affichage alimentée avec l'élément renseigné dans le cadre de l'étape liée à *l'analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

## Montant de la proposition

### Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée, si la procédure **n'est pas un concours**, avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres*, à l'*ouverture des offres* ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).  
Alimentée, si la procédure **est un concours**, avec le montant de l'offre saisi dans le cadre de l'étape liée à l'*ouverture des offres de prix*. Elle permet de saisir le montant de l'offre éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau de classement des offres - Annexe PV" ou "Tableau de classement des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à la *décision sur les offres*.

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation **avec tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de l'offre réparti par tranche, alimentée avec le montant de l'offre réparti par tranche saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres*, à l'*ouverture des offres* ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

Elle permet de saisir le montant de l'offre réparti par tranche éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte le document "Tableau de classement des offres - Annexe PV" ou "Tableau de classement des offres – Annexe Décision".

**Remarque** → Si le montant de l'offre réparti par tranche n'est pas renseigné à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; le montant de l'offre réparti par tranche pourra être saisi dans le cadre de l'étape liée à la *décision sur les offres*.

## Examen de l'offre



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse** dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

## Date et heure de remise des précisions

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

## Précisions apportées par le candidat

Zone de texte, facultative.

## Décision



La saisie de cette rubrique alimente suivant le contexte les documents "Classement des offres - PV" et "Tableau de classement des offres - Annexe PV", ou les documents "Classement des offres – Décision" et "Tableau de classement des offres – Annexe Décision".

## Décision

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Conforme
- Irrégulière
- Inacceptable
- Inappropriée
- Anormalement basse

Pour établir la décision quant à la conformité de l'offre à l'appui du rapport d'analyse des offres et des éventuellement demandes de précisions ou compléments.

## Note globale



Uniquement si Décision = **Conforme**.

Zone de saisie numérique, facultative, alimentée avec la note globale de l'offre renseignée dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

## Observations

Zone de texte, facultative.



La saisie de cette zone alimente le cas échéant la "Lettre de rejet des offres".

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit à la fois une étape pour le classement des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la "Lettre de rejet des offres" sera renseignée sur la base de la seconde étape liée à l'acheteur.

## Examen des candidatures



Uniquement en **procédures ouvertes** cette étape sera accessible si la gestion des étapes de la procédure prévoit l'analyse des offres avant l'examen des candidatures - Examen des offres avant les candidatures = **Oui** (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'examen de candidatures sélectionnées quant à l'admission de candidats dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion, les documents "Examen des candidatures - PV", "Tableau d'examen des candidatures - Annexe PV", "Lettre de rejet des candidatures",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, les documents "Examen des candidatures - Décision", "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision", "Lettre de rejet des candidatures".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Examen des candidatures – Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Examen des candidatures – Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.




**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Liste des lots





Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités).


Vous devez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

## Liste des propositions




A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- - Filtrer ou classer les propositions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  Ajouter une (ou plusieurs) proposition(s) à partir de la **liste des Offres** renseignée :
  - des **offres de base**, sachant que pour une consultation **avec allotissement** les lots liés à chaque offre doivent être consigné impérativement à l'enregistrement du dépôt (candidature/offre/pli) ou suivant le contexte à l'étape liée à l'*ouverture des candidatures*, à l'*ouverture des offres*, ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).
  - des éventuelles **solutions alternatives** liées à des **variantes exigées** et/ou à des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*) si suivant le contexte elles ont été consignées impérativement à l'étape liée à l'*Ouverture des offres* ou à l'étape liée à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*).

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape antérieure à l'*analyse des candidatures* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des offres propose uniquement celles renseignées à l'étape précédente, au niveau de laquelle elles sont associées au pictogramme .

**Remarque** → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape de *classement des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des offres propose uniquement celles établies comme **offres conformes**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer toutes** les propositions de la liste.

Sur une proposition, il est possible de :

- -  **Modifier** la proposition : ouvre l'écran *Examen des candidatures* permettant la saisie des informations relatives à l'offre.
- -  **Supprimer** la proposition de la liste.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la proposition : permet d'accéder à la fiche de la proposition sélectionnée. Les éléments de détail de la proposition sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

**Remarque** → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

## Examen des candidatures



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Examen des candidatures > Liste des propositions*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** une offre.

Cet écran contient les rubriques suivantes :


- [Pièces complémentaires de la candidature](#)
- [Décision sur la candidature](#)

## Pièces complémentaires de la candidature



Uniquement si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape liée à l'*ouverture des candidatures* ou à l'*ouverture des plis* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) et au niveau de laquelle le défaut de constat de pièces de candidature implique la nécessité d'une demande liée à des pièces manquantes ou incomplètes - Demande de pièces complémentaires = **Avec**.

Le tableau affiche la liste des pièces de candidature en défaut et réclamées au candidat.

Suite à un éventuel retour par l'entreprise,  sur une pièce permet d'accéder à une case à cocher pour matérialiser sa mise à disposition.

**Remarque** → La mise à disposition d'une pièce de candidature en défaut et réclamée au candidat n'a pas d'incidence sur l'admission de la candidature en tant que telle.



Cette rubrique impacte suivant le contexte le document "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV" ou "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision".

## Décision sur la candidature

### Décision sur la candidature

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Admis
- Non admis

**Remarque** → L'admissibilité d'un candidat est estimée sur la base des modalités de présentation des candidatures définies pour la consultation (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).



Le choix alimente suivant le contexte les documents "Examen des candidatures – PV" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV", ou les documents "Examen des candidatures – Décision" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision" ; le choix "Non admis" permet de plus d'éditer la "Lettre de rejet des candidatures".

## Observations

Zone de saisie facultative.



La saisie de cette zone alimente suivant le contexte les documents "Examen des candidatures – PV" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe PV", ou les documents "Examen des candidatures – Décision" et "Tableau d'examen des candidatures – Annexe Décision" ; elle est reprise comme motifs détaillés dans la "Lettre de rejet des candidatures".

## Décision sur les offres

Cet écran permet de matérialiser une décision liée à l'attribution d'un contrat dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



Si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+** :

- dans le contexte d'une consultation dont le mode de passation est lié à un **dialogue compétitif**, cet écran permet également de matérialiser l'ouverture du **dialogue compétitif** ou une **demande d'offres finales**,
- dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*), cet écran permet également de matérialiser l'ouverture d'une **négociation** ou une **demande d'offres finales**.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion le document "Décision sur les offres - PV", la "Lettre aux entreprises retenues", la "Lettre de rejet des offres" et le document "rapport de présentation",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, le document "Décision sur les offres – Décision", la "Lettre aux entreprises retenues", la "Lettre de rejet des offres" et le document "rapport de présentation".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres – Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres – Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

**Remarque** → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



**IMPORTANT** : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

## Liste des décisions




Uniquement si l'étape de *Décision sur les offres* est déjà renseignée de **plusieurs décisions**.




A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les décisions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ajoute une nouvelle ligne dans la liste afin de générer **une nouvelle décision pour tous les lots**.

Sur la première décision, il est possible de :

- -  **Sélectionner** la décision : ouvre l'écran *Décision sur les offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Sur les décisions suivantes, il est possible de :


- -  **Supprimer** la décision de la grille.
- -  **Modifier** la décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ouvre la fenêtre *Modification d'une décision* permettant de sélectionner les lots concernés par la décision.
- -  **Sélectionner** la décision : ouvre l'écran *Décision sur les offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

## Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).



Visible aussi pour une consultation **avec allotissement**, si vous avez choisi  **Sélectionner** la décision à partir de la *Liste des décisions*.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les lots, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une itération : uniquement si l'étape *Décision sur les offres* n'est pas encore renseignée d'une décision supplémentaire. Ouvre la *Liste des décisions* en y ajoutant une nouvelle ligne afin de générer **une nouvelle décision**.

Sur un lot, il est possible de :

- -  **Sélectionner** le lot : ouvre l'écran *Décision sur les offres*.

## Décision sur les offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Décision sur les offres* > :

- *Liste des décisions*, lorsque vous choisissez **Sélectionner** une décision.
- *Liste des lots*, lorsque vous choisissez **Sélectionner** un lot.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) vous arrivez directement sur cet écran.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Décision sur les offres](#)
- [Tiers sélectionnés](#)
- [Poursuite de la procédure](#)

## Décision sur les offres

### Décision

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retenir une offre : uniquement si au moins une entreprise peut être retenue
- Report de la décision
- Infructueux
- Sans suite



Choix supplémentaires : Uniquement si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Pro+** :

- Négociation : uniquement dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*)
- Demande des offres finales : uniquement si mode de passation = **dialogue compétitif**, ou dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*)
- Poursuite du dialogue : uniquement si mode de passation = **dialogue compétitif**,

Positionnement par défaut sur "*Retenir une offre*".

**Remarque** → Si vous faites le choix "*Report de la décision*", après la validation de l'écran, vous pourrez **Créer une nouvelle décision**.

### Liste des attributaires



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **multi-opérateur**.

Grille de saisie affichant la liste des attributaires du contrat récupérés dans :

- la liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- la liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.


**Modifiez** directement le Montant de chaque offre dans la grille.

Cliquez sur pour exclure une offre. Cliquez sur pour en rajouter une.

## Attributaire



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir l'attributaire du contrat dans :

- la liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- la liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.

Sélectionnez l'attributaire avec .

## Montant offre HT

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone d'affichage alimentée avec le **Montant de l'offre** saisi sur l'étape précédente.

Complétée par le type d'offre : "Offre de base", "Variante exigée", "Variante autorisée".

## Variantes supplémentaires / PSE



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et si des **Prestations supplémentaires** existent pour l'attributaire sélectionné.

Grille affichant la liste des **Prestations supplémentaires (variantes autorisées et/ou PSE)** pour l'attributaire sélectionné.

Cliquez sur  pour supprimer une prestation supplémentaire. Cliquez sur  pour en rajouter une.

## Montant offre HT retenu

**Remarque** → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Zone calculée avec le **montant de l'offre** et le montant des **Prestations supplémentaires** sélectionnées.

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation **à tranches optionnelles**.

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant de l'offre pour chaque tranche.

## Motivation

Zone de texte, obligatoire.

## Observations

Zone de texte, facultative.

## Tiers sélectionnés





Uniquement si Décision = **Négociation**, **Demande des offres finales** ou **Poursuite du dialogue**.

Ces trois propositions signifient que vous allez entamer des négociations en plusieurs phases si vous avez sélectionné **Négociation** ou **Poursuite du dialogue** ou en une seule phase si vous avez sélectionné **Demande des offres finales**.

Grille permettant de choisir les tiers admis à négocier ou à dialoguer, à partir des **propositions : offres de base et Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) qui ont été déclarées **Admises** et **Conformes**, selon l'étape précédente.

**Modifiez** directement le Montant de chaque proposition dans la grille.

Cliquez sur  pour exclure une offre de la négociation. Cliquez sur  pour rajouter une offre dans la négociation.

**Remarque** → La phase Négociations / Dialogue sera maintenant accessible depuis le fil conducteur (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*).

## Poursuite de la procédure



Uniquement si Décision = **Infructueux** pour les modes de passation **Appel d'offres ouvert**, **Appel d'offres restreint** ou **Dialogue compétitif**.

## Mise en oeuvre nouvelle procédure

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Avec

## Mode de passation



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

**Remarque** → Les différents modes de passation sont conditionnés en fonction du *Mode de passation* et du *Type de contrat* de la consultation en cours.



Cet élément alimente suivant le contexte le document "Décision sur les offres - PV", ou le document "Décision sur les offres – Décision".

## Mode de passation détaillé



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments (dépendants de la zone *Mode de passation* ci-dessus).



Pour certains modes de passation, la valeur est imposée et non modifiable.



Cet élément alimente suivant le contexte le document "Décision sur les offres - PV", ou le document "Décision sur les offres - Décision".

---

Une fois la décision saisie, vous pouvez cliquer sur **Exporter Démat**.

**Remarque** → Vous pouvez maintenant accéder à la décision sur la plateforme AWS, en cliquant sur **Démat**, en haut à droite de l'écran.

AWS s'ouvrira dans un nouvel onglet ou directement dans *Marco*, en fonction du **Format de la navigation AWS** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Achèvement de la procédure

### Notification

Cet écran permet de renseigner les informations relatives à la notification : numéro de contrat, titulaire, dates d'achèvement de la procédure...



La saisie de cet écran vous permet d'éditer la lettre de notification, la lettre de transmission au contrôle de légalité, et la lettre d'information de la notification au contrôle de légalité (si la date de la notification est renseignée dans l'*Echéancier*).



La *Notification* générera automatiquement le **Contrat** dans les modules *SAM* et *STF*.

**Attention** → Pour une consultation **SAD**, aucun contrat ne sera généré.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Notification](#)
- [Echéancier du contrat](#)
- [Création du contrat](#)

## Cas mutualisation des achats

Pour une consultation avec **Mutualisation des achats** (Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs = Oui) et Rôle de l'acheteur référent = **Organiser la passation** ou **Organiser la passation, signer et notifier le contrat** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*), un premier écran présente la **Liste des prestations notifiables** ainsi que la **Liste des contrats**.

**Remarque** → La *Notification* ne peut s'effectuer que si au moins un acheteur (réfèrent ou partenaires) est associé à un niveau d'organisme (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).

**Remarque** → La **Date de signature de la convention** doit être renseignée (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).

### Liste des prestations notifiables

Cette liste contient la liste des prestations (lots/consultation) qui ne sont pas encore notifiés, c'est-à-dire les prestations (lots/consultation) pour lesquelles un contrat n'a pas encore été créé dans la zone suivante "Liste des contrats".




### Liste des contrats


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les contrats à partir de la liste des prestations proposées.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- Filtrer ou classer les contrats, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau contrat (tant qu'il y a des (lots/consultation) à notifier).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le contrat.
- -  **Supprimer** le contrat. **Remarque** → La suppression d'un contrat entraînera sa suppression au niveau de la liste, mais il restera présent dans les modules *SAM* et *STF*.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** le contrat.
  - - **Verrouiller** le contrat.

Choisissez **+ Créer** ou  **Modifier** un contrat pour renseigner l'écran *Notification*. A la validation de cet écran, le nouveau contrat viendra se rajouter à la liste des contrats dans l'écran principal. La *Notification* générera automatiquement le Contrat dans les modules *SAM* et *STF*.

## Cas Consultation avec lots

Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, un premier écran présente la **Liste des lots à notifier** ainsi que la **Liste des contrats**.

### Liste des lots à notifier


Cette liste contient la liste des lots de la consultation qui ne sont pas encore notifiés, c'est-à-dire les lots pour lesquels un contrat n'a pas encore été créé dans la zone suivante "Liste des contrats".


### Liste des contrats


Cf. aide rubrique *Cas mutualisation des contrats* > *Liste des contrats*.

## Notification


### Niveau d'appartenance (de l'organigramme)


 Uniquement pour une consultation avec **Mutualisation des achats** (Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs = Oui) et Rôle de l'acheteur référent = **Organiser la passation** ou **Organiser la passation, signer et notifier le contrat** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme parmi les niveaux d'appartenance associés aux acheteurs (référént ou partenaires) saisis sur l'écran *Mutualisation des achats*.

 Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF*, la zone n'est plus modifiable.


### Sous-niveau d'appartenance (de l'organigramme)

 Uniquement si le **Niveau d'appartenance (de l'organisme)** comporte des sous-niveaux.

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un sous-niveau du **Niveau d'appartenance (de l'organigramme)**.


 Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF*, la zone n'est plus modifiable.

### Regroupement de lots

 Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** ou **mono-opérateur**.

 Non visible pour un **Accord-cadre - hybride**.

 Non visible pour un **Accord-cadre - composite**.

 Non visible pour une consultation **avec allotissement** si vous avez choisi au moins une **Donnée traitée par lot** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*).

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Avec regroupement de lots
- Sans regroupement de lots

Positionnement par défaut sur "*Sans regroupement de lots*".

Pour une consultation à **tranches optionnelles**, la valeur est forcée à "*Sans regroupement de lots*" et non modifiable.

**Remarque** → La valeur "*Avec regroupement de lots*" ne doit être choisie que lorsque vous avez sur votre consultation la même entreprise attributaire de plusieurs lots. Cela permettra alors de lui notifier un seul contrat pour l'ensemble des lots.

### Code du contrat

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le numéro du contrat.

**Remarque** → La saisie de la zone sera gérée selon le "Type de gestion" que vous aurez codifié dans *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

- **Sans codification automatique** : la zone est vide, vous devez la renseigner.

- **Avec codification automatique** : la zone n'est pas saisissable, le code sera automatiquement attribué par *Marco* à l'enregistrement de l'écran.
- **Avec codification automatique à la demande** : la zone est vide.  
2 possibilités : saisir le code ou ne rien saisir pour que le code soit automatiquement attribué par *Marco* à l'enregistrement de l'écran.

**Remarque** → La codification dépend du "Format de codification" saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Objet du contrat

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'objet du contrat.




Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

**Remarque** → Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, l'objet du contrat peut être l'objet de la consultation + l'objet du lot.

## Lot



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Regroupements de lots = **Sans regroupement de lots**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir le lot concerné. Les lots avec une décision d'attribution "Sans suite" ou "Infructueux" ne sont pas proposés.

Alimentée par défaut avec le premier lot de la *Liste des lots non notifiés*.

## Titulaire



Uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** ou **mono-opérateur**.



Zone de recherche obligatoire via l'icône , alimentée avec l'attributaire saisi lors de l'étape *Décision sur les offres*.

## Liste des lots du contrat



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Regroupements de lots = **Avec regroupement de lots**.

Grille de saisie alimentée par défaut avec la liste de tous les lots attribués au tiers sélectionné.  
Permet de sélectionner les lots attribués à la même entreprise.

Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.

## Liste des titulaires




Uniquement pour une consultation **multi-opérateurs**.

Grille de saisie affichant la liste des titulaires récupérés dans :



- la liste des attributaires sélectionnés si l'étape *Décision sur les offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Décision sur les offres* n'a pas été réalisée.

- la liste des tiers si les étapes *Décision sur les offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.

A partir de cette liste, vous pouvez :

-  Ajouter un nouveau titulaire parmi la liste des attributaires sélectionnés lors du *Choix du titulaire*.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** la **Date de signature du contrat**, **Date d'envoi du contrat au titulaire** ainsi que la **Date de réception du contrat par le titulaire (notification)** d'un titulaire.
-  **Supprimer** le titulaire de la liste.

## Gestion de la TVA multiple

Toggle, inactif, par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer plusieurs taux de TVA.



## Liste des TVA




Uniquement si le toggle **Gestion de la TVA multiple** est actif.

Grille de saisie vous permettant de répartir le montant HT du contrat avec des taux de TVA différents.

A partir de cette liste, vous pouvez :

-  Ajouter une nouvelle ligne vous permettant de saisir un nouveau Montant HT avec son nouveau taux de TVA.
-  Calculer les montants TTC de chaque ligne de la liste et reporter le montant TTC cumulé.

Sur une ligne, il est possible de :

- **Renseigner** ou **Modifier** le **Montant HT** ainsi que le **Taux de TVA**.
-  **Supprimer** le montant.

## Montant HT



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut avec le montant saisi sur l'étape *Décision sur les offres*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant TTC saisi sur l'étape *Décision sur les offres* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT minimum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT minimum saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT minimum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT maximum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT maximum saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT estimatif



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) avec Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT estimatif saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT (PMO)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT (PMO) saisi sur l'écran *Gestion des prestations*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT (PMO) (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT minimum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec mini**.

Zone de saisie numérique facultative.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Montant HT maximum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique facultative.

Alimentée par défaut avec le Montant HT maximum saisi sur l'écran *Généralités*.

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Taux TVA



Uniquement si le toggle **Gestion de la TVA multiple** est inactif.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs taux définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Taux de TVA*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant saisi sur l'étape *Décision sur les offres*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC minimum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT minimum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC maximum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat est verrouillé dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC estimatif



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) avec Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC (PMO)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC minimum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec mini**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Montant TTC maximum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec maxi**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

**Remarque** → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

## Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles**.


Grille affichant la liste des tranches du lot choisi. Le montant de chaque tranche est alimenté par défaut avec le montant saisi sur la dernière étape traitée.

Renseignez ici le montant notifié pour chaque tranche.

## Contrat accord-cadre de référence



Uniquement si Type de contrat = **Marché subséquent**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un accord-cadre de référence parmi les contrats du module *SAM* ou *STF* dont le Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **mixte**.  
L'objet du contrat est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Echéancier du contrat

### Date de signature du contrat



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire, A tranches optionnelles** ou **mono-attributaire**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Date de transmission du contrat au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Date de réception du contrat au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Date d'envoi du contrat au titulaire



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire, A tranches optionnelles** ou **mono-attributaire**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Date de réception du contrat par le titulaire (Notification)

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.



La saisie de cette date permet d'éditer la "lettre d'information de la notification au contrôle de légalité".  
Cette date est récupérée dans l'"avis d'attribution" pour la date d'attribution du marché.

### Date d'information de la notification au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

---

Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Annuler** pour effacer les informations saisies.
- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies sur le contrat afin de lancer la création du contrat (notification).
  - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du (ou des) titulaire(s) affiché(s), est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).

## Création du contrat



Cette fonction n'est pas disponible dans le cas d'une consultation **SAD**.

**Remarque** → La fonction de **notification** (Création du contrat) peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation d'une notification**.

Cf. [aide Ergonomie générale > Gestion d'un workflow](#).

Cliquez sur **Créer contrat**.

Le **Contrat** se générera automatiquement dans les modules *SAM* et *STF*.

**Remarque** → Pour une consultation issue d'un devis avec découpage objet/service, le contrat généré contiendra ces mêmes découpages.

**Remarque** → Pour une consultation avec phases/missions, MBC, ou mixte, le contrat généré ne contiendra pas ces découpages.

## Structuration des pièces du contrat

Cet écran permet de définir les pièces qui vont constituer le futur contrat de la consultation afin de satisfaire aux exigences de dématérialisation puis celles du contrôle de légalité et de la DGFiP.


### Liste des contrats



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Cette liste présente la **Liste des contrats** issus de la notification des lots.

Les lots qui ne sont pas encore notifiés ne sont pas visibles dans cette liste.



Choisissez , sur un contrat, afin de renseigner les pièces du contrat sur l'écran *Structuration des pièces du contrat*.

### Documents




Uniquement si des documents - catégorie **Documents du contrat** ou **Courrier du contrat** - ont déjà été mis en GED sur le contrat issu de la notification (cf. module *SAM* > Editions > *Lettres / Documents*).



Comme dans la *Vue du référentiel documentaire*, cette rubrique liste l'ensemble des documents composant les pièces du contrat avec les éléments suivants :

- L'intitulé du document
- La catégorie du document : **Documents / Courriers du contrat**
- Le lien vers le fichier enregistré
- La taille du fichier enregistré
- Les date et heure de la dernière version du document
- L'utilisateur à l'origine de la dernière version
- L'état du fichier : libre  / verrouillé 

A partir de cette liste, vous disposez de plusieurs actions possibles :

- - Filtrer ou classer les documents, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Supprimer** tous les documents de la liste et donc de la GED.

Sur un document, il est possible :

- - En cliquant directement sur le **lien du fichier** de le télécharger afin de le visualiser suivant le format sélectionné lors de l'enregistrement.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Extraire** le document pour le verrouiller , le modifier et enfin l'archiver dans la GED pour en faire une nouvelle version.
  - - **Visualiser** les versions du document.
  - - **Supprimer** le document de la liste et donc de la GED.
  - - **Afficher** toutes les variables du document ainsi que leur valeur.

**Remarque** → Lors de l'**extraction**, le document passe de l'état **libre** à l'état **verrouillé**. Les autres utilisateurs sont donc dans l'impossibilité d'apporter des modifications au document. Ce dernier retrouvera son état **libre** une fois que vous l'aurez **archivé** dans la GED.

Après avoir extrait le document, s'il ne passe pas correctement à l'état **verrouillé**, vous pouvez cliquer sur **Rafraîchir** pour que le cadenas rouge s'affiche.

Une fois le document extrait et les modifications effectuées directement dessus, il est impératif de l'enregistrer sur votre ordinateur afin de pouvoir l'archiver dans *Marco*.

A défaut d'enregistrement, le document modifié est perdu, il reste en statut **verrouillé** et ne peut plus être archivé.

**Astuce** : Vous pouvez **Enregistrer-Sous** sur le bureau de votre ordinateur afin de retrouver plus rapidement le document pour l'archiver.

**Remarque** → Ces documents catégorisés **Documents / Courriers du contrat** ne seront pas visibles dans la *Vue du référentiel documentaire* côté module *Procédures*.

---

Choisissez **Modifier** pour **Ajouter un nouveau document**.

## Structuration des pièces du contrat - Ajout d'un nouveau document



Uniquement si vous avez choisi **Modifier** sur la rubrique *Documents*.



Si aucune pièce - catégorie **Documents / Courriers du contrat** - n'a été mise en GED, vous arrivez directement sur cet écran.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Recherche en GED](#)
- [Recherche sur le disque](#)
- [Supprimer du contrat](#)

### Recherche en GED

Cette fonction permet d'afficher tous les documents - catégorie **Documents / Courriers du contrat** - contenus dans la GED correspondants à l'entreprise qui a obtenu le marché et les pièces du DCE.

Pour chaque document, vous retrouvez les éléments suivants :

- Le nom du document avec le lien vers le fichier enregistré
- La catégorie (consultation) du document
- La taille du fichier enregistré

Pour chaque pièce à ajouter dans le contrat, vous devrez sélectionner le **Type de pièce du contrat** à partir d'une liste déroulante qui contiendra la liste des pièces définies dans la rubrique *Pièces à fournir par le candidat dans son offre* de l'écran *Présentation des offres*. Certaines catégories de pièce du contrat seront proposées automatiquement et notamment les pièces qui ont été catégorisées dans les pièces du DCE : AE, CCAP, CCTP, DPGF, DQE, BPU, mémoire, ....

Vous pouvez choisir plusieurs fois la même catégorie de pièce du contrat. Dans ce cas, les pièces choisies en plus de la première deviendront des annexes.

Vous pouvez ne choisir aucune catégorie de pièce pour certaines pièces, cela veut dire que la pièce trouvée en GED ne fera pas partie des pièces du contrat.

Après validation de cet écran, si vous revenez à nouveau sur cette fonction, seules les pièces non catégorisées seront reproposées.

### Recherche sur disque

Cette fonction ouvre un écran permettant d'aller chercher un ou plusieurs documents à partir du poste de travail.

Pour chaque document à ajouter sur le contrat, vous devrez sélectionner le **Type de pièce du contrat** à partir de la même liste déroulante que pour les fichiers issus de la GED.

### Supprimer du contrat

Des pièces sont déjà enregistrées sur le contrat.

Cette fonction permet de les supprimer.

La sélection des fichiers mis en GED et sur le disque est terminée. Pour chaque fichier qui sera sélectionné pour le contrat vous avez renseigné le **Type de pièce du contrat**.

RECHERCHE SUR LE DISQUE

Fichier	Categorie	Taille	Type de la pièce contrat
<a href="#">Lettre de notification au x titulaire s .pdf</a>	Courriers de la consultation - AGY...	27.3 kB	Marché subséquent
<a href="#">Eula.txt</a>	Fichier externe	6.8 kB	

RETOUR      VALIDER

Cliquez sur **Valider** pour confirmer vos choix.

Seuls les fichiers dont le **Type de pièce contrat** est renseigné sont affichés dans une nouvelle liste.

Cochez la case **Document** afin de sélectionner (case cochée) ou désélectionner (case non cochée) les documents qui constitueront les **Pièces du contrat**.

---

La sélection des fichiers terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** suite à la *Recherche en GED* ou *Recherche sur le disque* :
  - Les documents déjà en GED seront dupliqués avec comme début de nom le type de pièce du contrat.
  - Les documents du poste de travail seront mis en GED avec leur nommage appliqué.
  - Les métadonnées seront posées sur ces documents.
  - Leur catégorie sera "Pièces du contrat"
- **Enregistrer** suite à *Supprimer le contrat* :
  - Les documents spécifiés seront supprimés du contrat.
- **Annuler** pour effacer les informations saisies.

## Gestion des avis



Uniquement pour une consultation **Avec publicité** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) et dont le *Lancement de l'exécution* a été effectué : **Consultation verrouillée**.

**ATTENTION** → Les avis sont envoyés uniquement via le profil d'acheteur **AW Solutions**.

Vous avez saisi l'ensemble des caractéristiques de votre consultation.

Vous avez validé le lancement.

Vous avez accédé à votre consultation sur la plateforme AWS, en cliquant sur **Démat**.

Vous avez géré le type d'avis associé au type de formulaire que vous avez sélectionné (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Vous pouvez maintenant consulter la Liste des publications AWS.

**Remarque** → Dans le "fil rouge" de votre consultation, vous disposez de 4 écrans permettant de consulter vos publications :

- L'écran Avis d'appel public à la concurrence : il renvoie en réalité vers l'écran *Gestion des avis* mais permet de consulter exclusivement l'avis de marché initial (AAPC, avis de concours). Dans le **fil rouge**, il se situe donc en premier dans le déroulement de la procédure. Cet écran est disponible dès lors que le premier écran *Généralités* de votre consultation a été validé avec le choix **Publicité = Avec**.
- L'écran Avis d'intention de conclure : uniquement en **Procédures adaptées**, il renvoie en réalité vers l'écran *Gestion des avis* mais permet de consulter exclusivement les avis d'intention de conclure. Dans le **fil rouge**, il se situe à la fin du déroulement de la procédure, avant la notification, dès lors que la **Date de décision d'attribution** est renseignée dans l'*Echéancier*.
- L'écran Avis d'attribution : il renvoie en réalité vers l'écran *Gestion des avis* mais permet de consulter exclusivement les avis d'attribution. Dans le **fil rouge**, il se situe donc à la fin du déroulement de la procédure.
- L'écran Gestion des avis : il affiche la liste complète des avis publiés pour la consultation (avis initiaux, avis d'attribution...). Dans le **fil rouge**, il se situe après l'achèvement de la procédure, c'est une fonctionnalité indépendante des autres puisque vous pouvez y accéder à n'importe quel moment du déroulement de votre procédure.

**Remarque** → Actuellement, la Gestion des avis concerne :

- ✓ les avis de marché - formulaire MAPA - formulaire national standard - formulaire standard européen.
- ✓ les avis de concours - formulaire standard européen.
- ✓ les avis d'intention de conclure - formulaire standard européen.
- ✓ les avis d'attribution - formulaire MAPA - formulaire national standard - formulaire standard européen.

**Remarque** → Le **Formulaire standard européen** peut être envoyé **directement au JOUE** (pour cela vous devez avoir créé un compte de publication spécifique JOUE) ou au JOUE et BOAMP **via le BOAMP** (l'export vers le BOAMP seul n'est pas possible).

## Interface

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une interface dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* avec Type d'interface = **Dématérialisation passation** et dont l'organisme de la consultation fait partie de la **Liste des organismes de rattachement** de l'interface.

Renseignez ici l'interface AWS dont Produits d'interface = **Avenue web système** afin de pouvoir consulter les publications AWS.

## Liste des publications AWS




Uniquement si vous avez dématérialisé votre consultation sur le profil d'acheteur **AW Solutions**.

Liste des publications AWS					
Type d'avis	Support de publication	Etat	Date d'envoi	Date de publication	URL annonce
AAPC	Marches-publics.info	L'annonce est publiée	11/03/2024	11/03/2024	<a href="https://www.marches-publics.info/Annonces/ARCH_786_RELE">https://www.marches-publics.info/Annonces/ARCH_786_RELE</a>
RECTIF	Marches-publics.info	L'annonce est publiée	12/03/2024	12/03/2024	<a href="https://www.marches-publics.info/Annonces/ARCH_786_RELE">https://www.marches-publics.info/Annonces/ARCH_786_RELE</a>

Cette liste correspond à votre tableau de bord des différentes annonces, publiées avec le profil d'acheteur **AW Solutions**.

Vous pouvez savoir :

- Quel type d'avis est en cours de rédaction ou publié.
- Le support de publication (Journal Officiel, profil d'acheteur, JAL etc.)
- Vérifier l'état de votre avis (envoyé, réceptionné, publié).
- Les dates d'envoi et de publication.
- L'URL permettant d'accéder à l'annonce sur le profil d'acheteur ou un autre support de publication (sous réserve de compatibilité).

A partir d'un avis, en cliquant sur , vous pouvez afficher les informations concernant l'annonce. Ouvrez la fenêtre *Informations complémentaires de la publicité* afin de visualiser :

- La référence du support de publication
- La référence AWS (numéro de l'annonce attribué par AWS)
- Le numéro de l'annonce (attribué par le support de publication)
- Le montant de la facture
- Le report d'un commentaire fait au moment de l'export de l'annonce

**Remarque** → Vous pouvez **visualiser l'avis publié** sur la plateforme AWS, en cliquant sur l'**URL de l'annonce** ou sur **Démat**, en haut à droite de l'écran.

AWS s'ouvrira dans un nouvel onglet ou directement dans *Marco*, en fonction du **Format de la navigation AWS** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

## Liste des avis

Cette rubrique correspond à votre tableau de bord des différentes annonces associées à votre consultation.

Vous pouvez savoir :

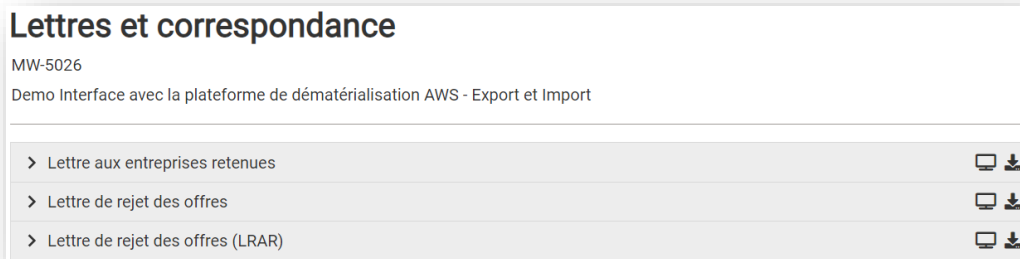
- Quel type d'avis est en cours de rédaction ou publié (avis de marché, de concours...).
- Sur quel type de formulaire l'avis a été rédigé / publié (formulaire MAPA, formulaire national standard ou formulaire standard européen).
- Quel est le statut de votre avis (en cours de rédaction ou exporté).
- Vérifier l'état de votre avis (paru au BOAMP lorsque l'état passe au vert).
- Les informations relatives à la parution sur les différents journaux (dates d'envoi et de publication, numéro de l'annonce...).

## Editions





### Lettres et correspondance

Cet écran affiche les différentes lettres générées suite à l'enchaînement des étapes de la consultation.

Tous les courriers et autres documents sont maintenant regroupés dans ce seul écran afin de préparer l'envoi électronique de vos courriers.

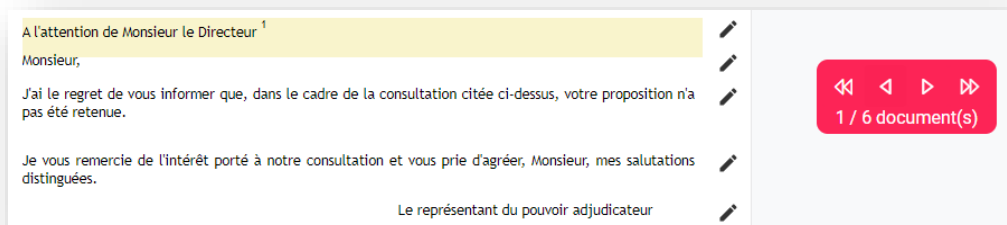


Sur chaque type de lettre, il est possible de :

-  ou **cliquer sur le titre** : Visualiser le document.
-  Lister les documents déjà envoyés dans la GED.
-  Rouvrir les informations de la dernière lettre lue.
-  Fermer les informations de la lettre affichée.





### Aperçu du document

Cliquez sur  ou **sur le titre** afin de visualiser le document.



Le pagineur  permettra d'afficher les autres documents.

Cliquez sur l'un des icônes suivants :

-    pour enregistrer la lettre en GED soit au format PDF, DOCX ou ODT. La lettre apparaîtra sur l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Courriers de la consultation**.
-  pour la télécharger, sur votre machine, sous différents formats : PDF, DOC, DOCX ou ODT.

Dans notre exemple, la fonction **Enregistrer en GED**, enregistrera bien les 6 documents dans le référentiel documentaire. Dans notre exemple, la fonction **Télécharger** génèrera un fichier .ZIP contenant les 6 documents.

### Plan

Cf. aide Ergonomie générale > *Editions*.

## Options

Sur certaines courriers (lettres aux entreprises retenues, lettres de rejet des offres, LRAR, lettres de notifications) qui dépassent les 200 lettres, l'**aperçu** n'est plus proposé directement car cela prend trop de temps pour générer les documents et les afficher. Un message vous invite donc à réduire l'aperçu avec le sous-menu > *Option*.

### Lettres de rejet des offres :


- Par défaut, les **Commentaires** sur les critères et/ou sous-critères sont affichés : décochez la (ou les) case(s) si vous ne voulez pas voir apparaître les commentaires des critères et/ou sous-critères.
- Vous pouvez faire apparaître les **Motifs détaillés de rejet** : ces derniers sont alimentés à partir du texte saisi dans le champ **Motivation** de l'écran *Décision sur les offres*.
- Lorsqu'un fournisseur soumet une offre pour plusieurs lots, et fait l'objet de plusieurs rejets d'offre, le **Regroupement par destinataire** permet de regrouper au sein d'une même lettre tous les rejets ayant le même motif (offre non retenue, irrégulière, anormalement basse).

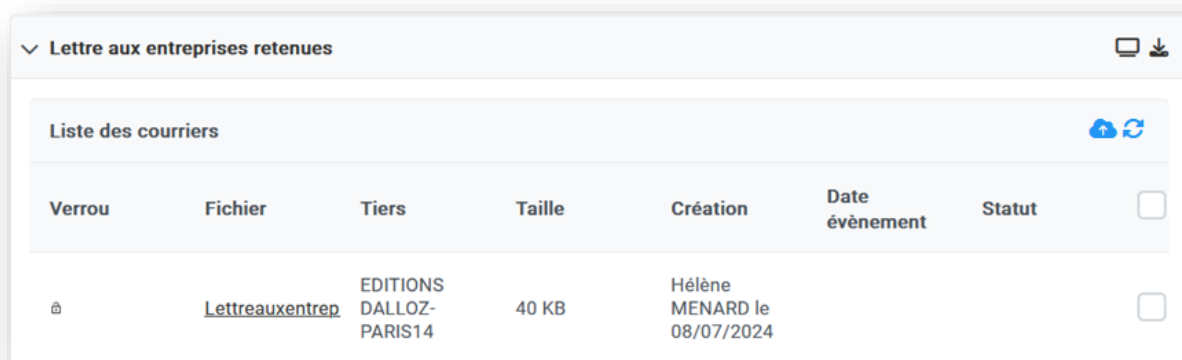
### Lettres aux entreprises retenues :


- Lorsqu'un fournisseur soumet une offre pour plusieurs lots, et dont plusieurs lots sont retenus, le **Regroupement par destinataire** permet de regrouper au sein d'une même lettre tous lots retenus.

Cf. aide Ergonomie générale > *Éditions*.


## Documents présents en GED


Cliquez sur  pour afficher tous les documents présents en GED pour le type de lettre affiché.



Verrou	Fichier	Tiers	Taille	Création	Date événement	Statut
	<a href="#">Lettreauxentrep</a>	EDITIONS DALLOZ-PARIS14	40 KB	Hélène MENARD le 08/07/2024		<input type="checkbox"/>

## Envoi des courriers vers AWS

 Uniquement si une interface **Dématérialisation passation** est définie avec Produits d'interface = **AW Solutions** dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* et si l'organisme de la consultation fait partie de la *Liste des organismes de rattachement de l'interface*. L'**URL Export Documents** doit être renseignée.

 La consultation doit avoir été **Dématérialisée** lors du *Lancement de la consultation* et des fournisseurs doivent avoir retiré ou déposé sur cette même consultation.


Choisissez  pour envoyer les courriers sélectionnés (case cochée) vers le *profil d'acheteur AWS*.

Choisissez le type d'envoi des courriers : ils peuvent être envoyés sous deux formes différentes : **Lettre avec accusé de réception** ou par **Mail** avec accusé de lecture.

Ensuite, vous pouvez cliquer sur  Synchronisation pour actualiser le statut de votre envoi.

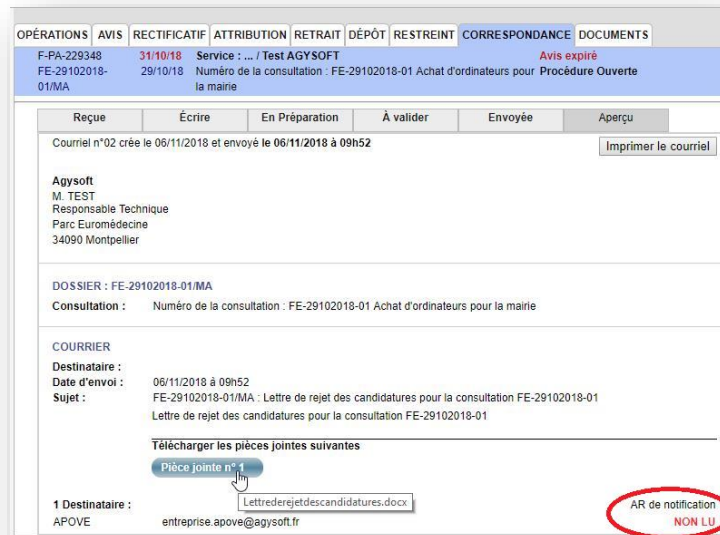
Date événement = **Date de l'envoi du courrier à AWS**, Statut = "**Envoyé à l'entreprise**" (le nom de l'entreprise s'affichera en survol de la souris).

Aucune action ne sera possible.

Dans le cas d'une erreur, Statut = "**En erreur**" cliquez sur  : une information sera visible sur la raison de cette erreur.  
Par exemple : un dépôt saisi dans le module *Procédures* et non sur la *plateforme de Démat AWS*.

**Remarque** → Vous pouvez ensuite visualiser et suivre le traitement des *Lettres avec accusé de réception* et *Mails*, par un accès rapide à votre profil acheteur en cliquant sur **Démat** sur l'écran de *Synthèse* de votre consultation.

Une fois connecté à votre *profil acheteur AWS* cliquez dans la rubrique **Correspondance** de votre consultation dématérialisée.



Une notification horodatée de lecture par le candidat est visible sur la Lettre avec AR ou le MAIL

AR de notification 15/11/2018 à 15h13
--

## Gestion électronique de documents

### Vue du référentiel documentaire

La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage, d'indexation, de consultation.

Dans les modules de *Marco*, vous disposez donc d'une *Gestion Electronique de Documents* (GED) visant à organiser et "versionner" l'ensemble des documents de votre consultation/contrat.

### Editions de Marco

Lorsque vous éditez un document, vous avez la possibilité de l'enregistrer en GED sous plusieurs formats :

 PDF,  DOCX ou  ODT.

#### Remarques :

- ❖ Certains documents du module *Rédaction* comme l'Acte d'engagement, le CCAP, CCP, RC ou MS ne peuvent être mis en GED que s'ils sont présents dans la *Liste des pièces sélectionnées* de l'écran *Dossier de consultation*.
- ❖ Les documents du module *Devis* comme le DQE/BPU et DPGF peuvent être mis en GED. Pour cela les pièces administratives du devis doivent être gérées : devis visible dans le module *CFM* ou devis visible dans les modules *Procédures* et *Rédaction* et pièces DQE/BPU et/ou DPGF présentes dans la *Liste des pièces sélectionnées* de l'écran *Dossier de consultation*.

Après avoir cliqué sur le format du document à stocker, vous pouvez rédiger un commentaire sur la version de votre document.

A l'enregistrement, vous pouvez avoir deux types de message :


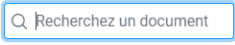
- Si le document est enregistré pour la première fois : "*Le document a été ajouté avec succès*".
- Si le document existe déjà dans la GED : *Marco* vous proposera soit de versionner le document en écrasant le fichier précédent, soit de créer un nouveau document.

**Remarque** → Un **document** traité par lots générera autant de documents que de lots. Exemple : AE par lot générera un document par lot (AE\_01 pour le lot 1, AE\_02 pour le lot 2, ...).

Un **courrier** générera autant de documents que de destinataires. Exemple : Lettres aux entreprises non retenues générera un document par entreprise non retenue.

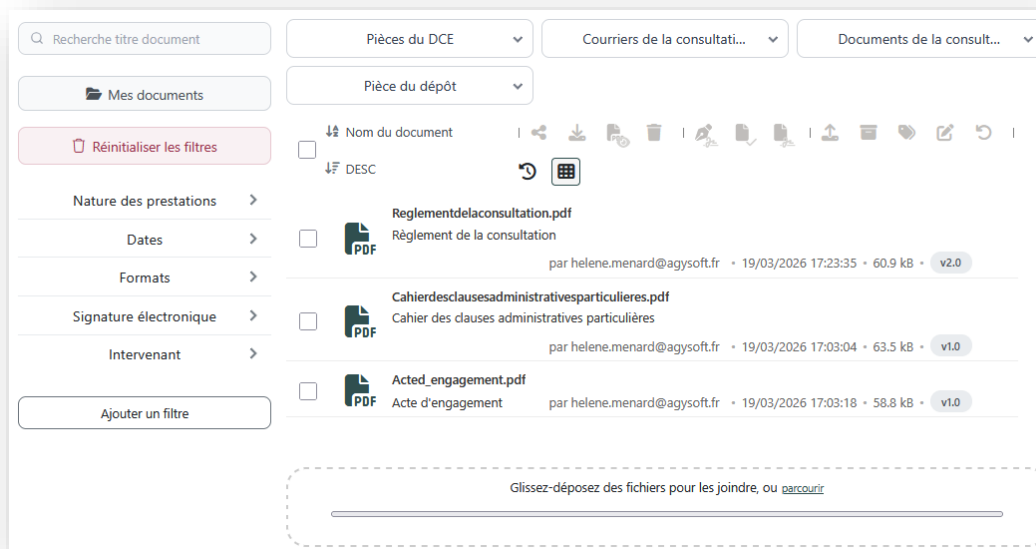
**Remarque** → Lorsque vous déposez plusieurs documents, entre la génération des documents et la mise en GED, l'application vous rend la main afin que vous puissiez continuer de travailler. Ensuite, *Marco* vous informe du résultat du traitement et ce quel que soit l'écran sur lequel vous êtes positionné.

Une fois l'enregistrement effectué, vous retrouvez votre document :

- dans chaque module (cf. élément du menu Gestion électronique de documents > *Vue du référentiel documentaire*).
- En cliquant sur  , et  en haut de chaque écran : à partir de l'*Explorer* de *Marco*, permet de lancer une recherche parmi les documents mis en **GED** : uniquement si le toggle **Désactiver la fonction "Recherchez un document" en GED dans le bandeau** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/du contrat en cours.

## Vue du référentiel documentaire

Cet écran est disponible dans chaque module à partir du menu *Gestion électronique de documents*.



Il liste l'ensemble des documents mis en GED avec pour chaque fichier : son type (PDF, DOCX ou ODT), son état (libre / verrouillé), son nom, sa taille, les date et heure de la dernière version du document, le nom de l'utilisateur et le numéro de la dernière version.

A partir de cette liste, vous disposez de plusieurs actions possibles :

- **Propositions de filtres** de recherche de document selon :
  - - leur titre,
  - - leur type (Pièces du DCE, Courriers de la consultation, ...),
  - - leur date, format, intervenant, ...
- **Ajouter un filtre** (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Ajouter un nouveau document** (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Sélectionner** un, plusieurs ou tous les documents.
- **Classer** les documents par **Nom** ou par **Date d'enregistrement**, par ordre **croissant** ou **décroissant**.
- **Partager** le (ou les) document(s) sélectionné(s) avec une autre application de votre organisation via une interface : Une fenêtre s'ouvre, affichant la liste de vos interfaces paramétrées (parapheur, gestion financière, archivage, ...).
- **Télécharger** le document afin de l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre poste de travail.
- **Consulter** un fichier au format PDF.
- **Supprimer** de la GED le (ou les) document(s) sélectionné(s).
- **Signer** le (ou les) document(s) au format PDF sélectionné(s) : uniquement si la **licence AWSign** est active. Cette fonction nécessite l'installation d'un plugin de signature sur votre poste.
- **Vérifier** la signature du (ou des) document(s) sélectionné(s).
- **Récupérer** le document signé (cf. [aide rubrique Signature d'un document ci-dessous](#)).
- **Extraire** un document non verrouillé (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Archiver** un document verrouillé. Le document repassera à l'état libre.
- **Afficher** toutes les variables d'un document ainsi que leur valeur.
- **Editer** le document afin de modifier son code et/ou libellé.
- **Visualiser** les versions d'un document.
- **Recevoir** une notification sur le déroulement des actions et afficher dans une liste la traçabilité sur le partage d'un document.
- **Afficher** les documents en mode grille avec leurs fonctionnalités spécifiques.
- **Revenir** à l'affichage par défaut, en mode liste.

## Ajouter un filtre

Lorsque vous avez cliqué sur **Ajouter un filtre**, une fenêtre du même nom s'ouvre.

Saisissez le Nom du filtre, recherchez dans la liste des **Métadonnée** l'information permettant de filtrer les documents, sélectionnez l'Opérateur et enfin indiquez la **Valeur** recherchée.

Choisissez **Ajouter un filtre** pour valider votre saisie.

Le nouveau filtre apparaît sur le panneau latéral à gauche.

Cliquez dessus pour lancer la recherche.

**Remarque** → Les filtres créés ici (ainsi que les autres fonctions de la GED) apparaissent lorsque l'on ouvre l'**Explorer** sur l'écran d'accueil de *Marco*.

## Ajout d'un nouveau document

Hormis les pièces générées par *Marco*, vous avez aussi la possibilité d'intégrer dans la GED des pièces externes pour compiler l'ensemble des documents de la consultation/du contrat.



Dans le module *Rédaction* vous pouvez ajouter des documents qui ont été listés dans l'écran *Dossier de consultation* ou tout autre document, un premier champ vous sera proposé afin de choisir la **Catégorie** de votre document.



Dans le module *Procédures* vous pouvez ajouter les dépôts par tiers.

**Remarque** → Si vous utilisez la plateforme de dématérialisation **AWS**, les dépôts peuvent être automatiquement importés de votre coffre-fort depuis l'écran *Enregistrement des dépôts*.



Dans le module *SAM* vous pouvez ajouter des documents qui ont été listés dans l'écran *Pièces contractuelles* ou tout autre document, un premier champ vous sera proposé afin de choisir la **Catégorie** de votre document.



Dans les modules *SAM* ou *STF* vous pouvez gérer les documents par tiers, tranche, lot, bon de commande ou décompte.



Dans les modules *Devis* et *CFM* utilisez la **Catégorie Documents de la consultation** pour les pièces produites dans le module et pour la mise en GED de pièces externes à *Marco*.

Vous pouvez insérer des documents par la **fonction "parcourir"** en sélectionnant un fichier à partir de votre explorateur ou par la **fonction "glisser-déposer"** : Cliquez, avec le bouton gauche de la souris, sur le fichier à déplacer et en maintenant ce bouton enfoncé déplacer la souris dans la rubrique Glissez-Déposer ... ; relâcher le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement.



Une fenêtre s'affiche afin de renseigner les caractéristiques du document :


- ✓ - Choisissez la **Catégorie du document** à ajouter ainsi que son **Type**,
- ✓ - Sélectionnez le **Tiers** éventuel,
- ✓ - Le nom du document est proposé dans le **Libellé du document** : vous pouvez le modifier,
- ✓ - Saisissez un **Commentaire de version** si nécessaire.

Confirmez l'ajout du document en cliquant sur **Importer**.

**Remarque** → Si vous mettez en GED un document produit par *Marco* et si le document est déjà présent alors le document déposé sera une nouvelle version.

## Extraire

Lors de l'extraction , le document passe de l'état **libre** à l'état **verrouillé** . Les autres utilisateurs sont donc dans l'impossibilité d'apporter des modifications au document.

Ce dernier retrouvera son état **libre** une fois que vous l'aurez archivé  dans la GED (pour en faire une nouvelle version).

Une fois le document extrait et les modifications effectuées directement dessus, **il est impératif de l'enregistrer sur votre ordinateur** afin de pouvoir l'archiver dans *Marco*.

A défaut d'enregistrement, le document modifié est perdu, il reste en statut **verrouillé** et ne peut plus être archivé.

**Astuce** : Vous pouvez *Enregistrer-Sous* sur le bureau de votre ordinateur afin de retrouver plus rapidement le document pour l'archiver.

## Signature d'un document

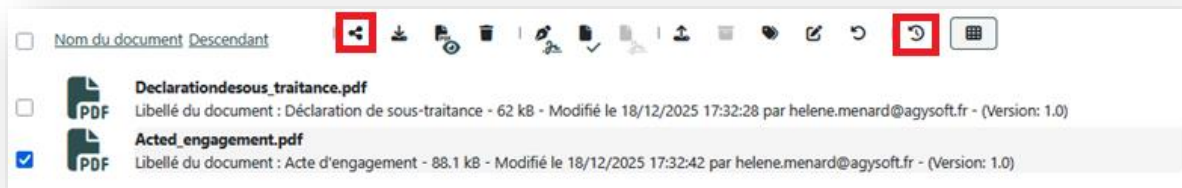


Uniquement si une interface **Transmission** et Sous type d'interface = **Parapheur** est définie avec Produits d'interface = **Libriciel - i-Parapheur** (ou **Docaposte - FAST**) dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* et si l'organisme de la consultation fait partie de la *Liste des organismes de rattachement de l'interface*

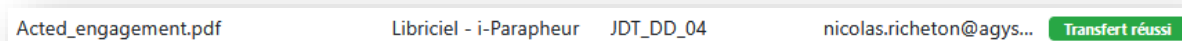
**Remarque** → Les i-Parapheur n'acceptent que les fichiers au format .PDF pour une signature électronique au format PAdES.

L'export vers un parapheur permet la récupération dans *Marco* des documents signés ainsi que leur stockage en GED.

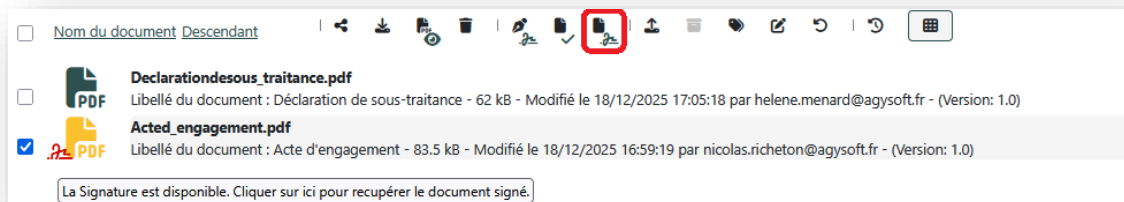
Sélectionnez un (ou plusieurs) document(s). Choisissez Partager et sélectionnez le parapheur ou **FAST-Parapheur**.



Vous pouvez, ensuite, vérifier avec Notification si le transfert est réussi ou s'il est en erreur.



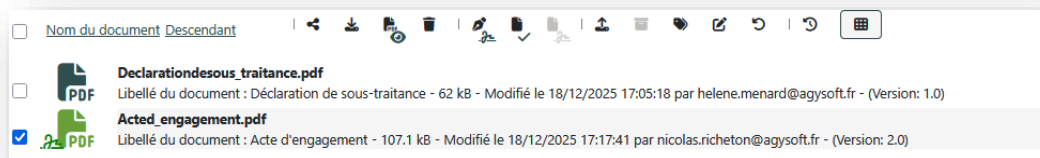
Si toutes les données requises sont présentes, Pastell envoie au parapheur électronique qui traite la demande, signe le (ou les) document(s) et retourne l'information au bout de quelques minutes dans la GED.



Le document apparaît : la signature est disponible.

Cliquez sur la signature rouge ou sélectionnez le document et cliquez sur afin de vérifier sa disponibilité et le récupérer signé.

Le nouveau document signé (version 2.0) est mis en GED.



Le document signé a été récupéré .


Vous pouvez maintenant visualiser le document, afficher ses versions (version 1.0) et vérifier la signature.

## Utilitaires

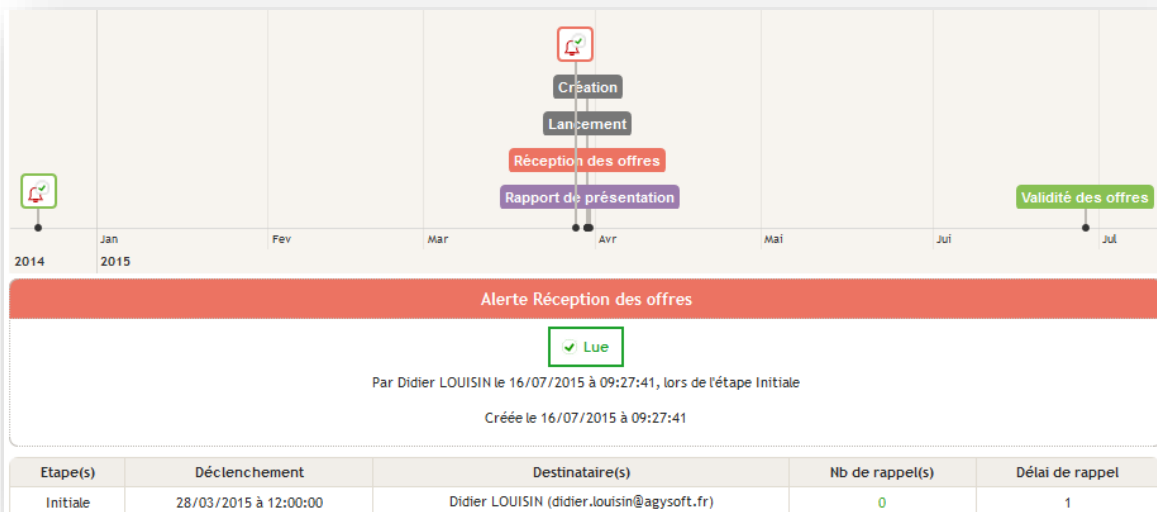
### Gestion des alertes

L'écran *Gestion des alertes* vous permet d'assurer le suivi de toutes les alertes liées à une consultation/un contrat dès lors qu'elles ont été préalablement publiées (autrement dit activées) dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Alertes*.

Cet écran se présente sous la forme d'une frise chronologique sur laquelle sont reportés les différents événements déclenchant les alertes qui y sont associées. Les événements apparaissent dans la frise en fonction des dates ou délais saisis dans le cadre de la consultation/du contrat. Pour être mieux identifié, chaque événement (et son alerte) a son code couleur.

L'icône représentant une "cloche"  correspond au moment où l'alerte sera envoyée au(x) utilisateur(s) destinataires. Cette date dépend du délai d'alerte (ou délai de prévenance) saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Alertes*.

Lorsque vous cliquez sur ce même icône, vous pouvez visualiser le détail de l'alerte, comme ci-dessous :



**Alerte Réception des offres**




✓ Lue

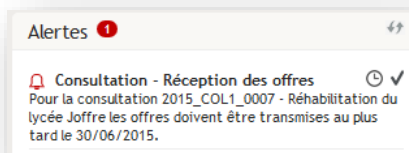
Par Didier LOUISIN le 16/07/2015 à 09:27:41, lors de l'étape Initiale

Créée le 16/07/2015 à 09:27:41

Etape(s)	Déclenchement	Destinataire(s)	Nb de rappel(s)	Délai de rappel
Initiale	28/03/2015 à 12:00:00	Didier LOUISIN (didier.louisin@agysoft.fr)	0	1

La traçabilité de l'alerte est assurée par la visibilité de son statut :

-  « En attente » : la date qui déclenche l'alerte n'est pas encore passée.
-  « En cours » : la date qui déclenche l'alerte est passée, vous êtes dans l'attente de l'action des utilisateurs concernés (rappeler ou marquer l'alerte comme "lue").
-  « Lue » : l'alerte a été marquée comme "lue" par un utilisateur sur l'**écran d'accueil** de Marco.



Alertes 1

Consultation - Réception des offres

Pour la consultation 2015\_COL1\_0007 - Réhabilitation du lycée Joffre les offres doivent être transmises au plus tard le 30/06/2015.

Dans le tableau correspondant à l'alerte, vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- Le nombre d'étape(s) définies dans le Paramétrage : initiale / relance.
- La date et l'heure de déclenchement de l'alerte envoyée aux utilisateurs destinataires.
- Les destinataires en fonction des étapes.
- Le nombre de rappel(s) et son délai.

Dès lors qu'une alerte n'a pas le statut « Lue », il est possible de la désactiver pour que les utilisateurs destinataires de l'alerte ne reçoivent pas de mail, ni aucune notification sur l'écran d'accueil de Marco.

Etape(s)	Déclenchement	Destinataire(s)	Nb de rappel(s)	Délai de rappel
Initiale	28/05/2015 à 00:00:00	Jérôme BENOIT (jerome.benoit@agyssoft.fr)	0	1

**Remarque** → Pour visualiser l'ensemble des éléments de la frise chronologique, vous pouvez cliquer dessus et la faire défiler vers la gauche ou vers la droite. Vous pouvez également la réduire ou l'agrandir avec la molette de votre souris.

## Modification d'une alerte

Seule une alerte « En attente » peut être modifiée.

Cliquez sur ce même icône pour visualiser/modifier le détail de l'alerte :

Etape(s)	Déclenchement	Destinataire(s)	Nb de rappel(s)	Délai de rappel
Initiale	11/02/2016 10:00	Olivier JURY (olivier.jury@agyssoft.fr) Hélène MENARD (helene.menard@agyssoft.fr)	0	1
Relance 1	14/02/2016 10:00	Didier LOUISIN (didier.louisin@agyssoft.fr) Hélène MENARD (helene.menard@agyssoft.fr)	0	1

Annuler Enregistrer

Pour chaque étape, vous pouvez :

- Modifier la date et heure de Déclenchement, le Délai de rappel.
- Ajouter ou lever des Destinataires de l'alerte.

## Traçabilité

Cet écran permet d'afficher la liste des actions effectuées sur une entité (consultation, contrat, etc...).

Les informations affichées sont les suivantes :

- ✓ Date et heure de l'action / événement.
- ✓ Utilisateur ayant effectué l'action.
- ✓ Ecran modifié.

La traçabilité est le suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information. Ce suivi fournit, le cas échéant, des preuves au cours des étapes de la procédure.

Cette traçabilité se concrétise ici sous la forme d'un journal d'évènements et d'un mécanisme d'horodatage apportant une contremarque de temps garantissant son intégrité.

**Remarque** → Sur certaines traces,  **Visualiser** vous permet d'afficher le détail de l'action.

## Suivi de projet

Cet écran permet d'enregistrer et piloter des évènements qui interviennent sur l'entité (programmation, pré-consultation, consultation ou contrat) en cours.



### Liste des actions de suivi de projet

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les actions.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Créer** une nouvelle action : ouvre l'écran *Suivi de projet* permettant la saisie des informations relatives à l'action.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** l'action : permet d'accéder à la fiche de l'action sectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'action : permet d'accéder à la fiche de l'action sélectionnée. Les éléments de détail de l'action sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'action de la grille.

## Suivi de projet



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Suivi de projet* > *Liste des actions de suivi de projet*, lorsque vous choisissez **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une action.

## Saisie d'une action

### Action

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une action à partir de la :

- Liste de suivi des actions de programmation (ACHATS) pour l'organisme de la programmation en cours
- Liste de suivi des actions de pré-consultation (ACHATS) pour l'organisme de la pré-consultation en cours
- Liste de suivi des actions de consultation (CFM/DEVIS/REDAC/PROC) pour l'organisme de la consultation en cours
- Liste de suivi des actions de contrat (SAM/STF) pour l'organisme du contrat en cours

préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Listes implicites*.




Seules les actions **actives** apparaîtront ici.

### Date de saisie

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.


Alimentée par défaut avec la date du jour au moment de la création de l'action.

### Par

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner la personne saisissant l'action parmi tous les contacts internes physiques et actifs qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté au moment de la création de l'action.

### Responsable

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner la personne responsable de l'action parmi tous les contacts internes physiques et actifs qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté au moment de la création de l'action.

### Date prévisionnelle

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Renseignez ici la date à laquelle doit se réaliser l'action.

### Date réalisée

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Renseignez ici la date à laquelle s'est réalisée l'action.

### Objet

Zone de texte, facultative.

## Observation

Zone de texte, facultative.

## Statut

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans
- Créée
- A venir
- En cours
- Terminée
- Abandonnée

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

Renseignez ici le statut de l'action.

## Réunion

### Tableau de bord - Réunion

- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Liste des réunions](#)
- [Actions possibles sur une réunion](#)

### Affichage du tableau de bord

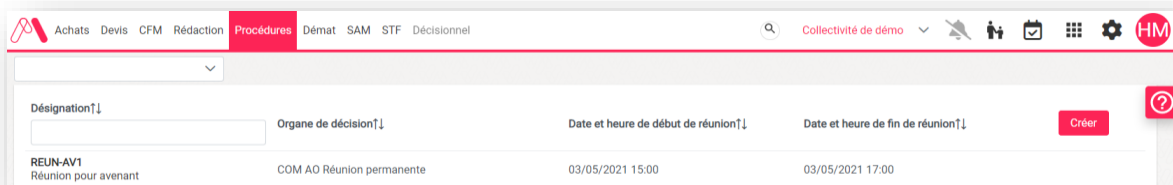
Lorsque vous accédez au module *Procédures*, à l'ouverture de votre cession :

- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Consultation** : Cliquez dessus et choisissez **Réunion**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **Réunion** si vous l'avez choisi comme Favori .

### Liste des réunions

Cet écran affiche l'ensemble des réunions des différents organes de décision (commission d'appel d'offres, jury, assemblée délibérante...) visibles pour l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché. Ces réunions sont classées par ordre décroissant de **Date et heure de début de réunion**.


**Exemple** : Utilisateur : **HM** - Organisme : **Collectivité de démo**.

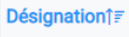

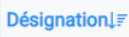



Désignation↑↓	Organe de décision↑↓	Date et heure de début de réunion↑↓	Date et heure de fin de réunion↑↓	Créer
REUN-AV1 Réunion pour avenant	COM AO Réunion permanente	03/05/2021 15:00	03/05/2021 17:00	

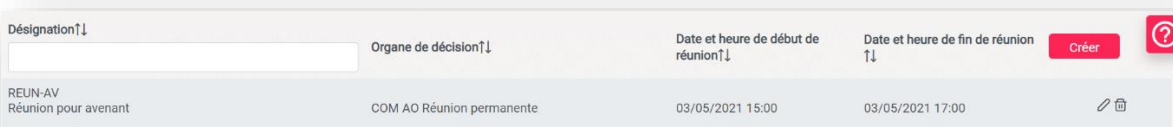
### Recherche d'une réunion



Pour rechercher une réunion, vous pouvez utiliser le système de recherche pour filtrer la liste des réunions en saisissant un mot-clé à partir de la zone **Désignation**. La recherche fonctionne sur le mode contient.


**Remarque** → Si vous préférez un classement par ordre croissant ou décroissant de colonne, il vous suffit de cliquer sur le titre d'une colonne qui contient  : la **Désignation**, l'**Organe de décision**, la **Date et heure de début de réunion** ou la **Date et heure de fin de réunion**.

-  Montre que le classement est sur la colonne "Désignation" en mode croissant .
-  Montre que le classement est sur la colonne "Désignation" en mode décroissant .

### Actions possibles sur une réunion





Désignation↑↓	Organe de décision↑↓	Date et heure de début de réunion↑↓	Date et heure de fin de réunion↑↓	Créer
REUN-AV Réunion pour avenant	COM AO Réunion permanente	03/05/2021 15:00	03/05/2021 17:00	 

A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle réunion en cliquant sur .

## Sur la ligne correspondant à une réunion

Vous pouvez :

- **Cliquer sur le Désignation** afin d'accéder au premier écran *Réunions*.
-  Modifier la réunion : accédez, directement en modification, au premier écran *Réunions*.
-  Supprimer la réunion de la base.

## Réunion

### Réunions

Cet écran permet de définir les caractéristiques de la réunion et le lieu.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Caractéristiques de la réunion](#)
- [Lieu de la réunion](#)

### Caractéristiques de la réunion

**Caractéristiques de la réunion**

N° de la réunion \* ⓘ

Thème de la réunion ⓘ

Niveau Organisme \* ⓘ

Collectivité 1 🔍

Choix de l'organe de décision \* ⓘ

Organe de décision permanent ▼

Organe de décision \* ⓘ

Nombre de membres à voix délibérative à convoquer \* ⓘ

0

Nombre de suppléants ⓘ

Nombre de caractères restants à saisir : 255

La rubrique contient les champs suivants :

#### N° de la réunion

Zone de saisie alphanumérique obligatoire (Exemple : CAO001).

**Remarque** → Le code saisi doit être unique pour l'organisme affiché.

#### Thème de la réunion

Zone de texte facultative.

#### Niveau Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône 🔍, permettant de sélectionner le niveau d'appartenance de la réunion (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.  
Le libellé du niveau d'appartenance est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

**Remarque** → Si l'utilisateur connecté n'a accès qu'à un seul niveau de découpage de l'organigramme, celui-ci est automatiquement pris en compte et n'est pas modifiable.

## Choix de l'organe de décision

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Organe de décision permanent
- Organe de décision spécifique


Si vous faites le choix "*Organe de décision permanent*" vous aurez la possibilité de sélectionner un organe de décision préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents* (ex : la CAO dont les membres ont été élus et sont donc permanents pendant la durée du mandat).

Si vous faites le choix "*Organe de décision spécifique*" vous aurez la possibilité de constituer un organe de décision dédié à votre consultation (ex : un jury pour un marché de maîtrise d'oeuvre). Cet organe de décision spécifique ne sera pas ajouté dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents*.

## Organe de décision



Uniquement si Choix de l'organe de décision = **Organe de décision permanent**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organe de décision dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents*.

Le libellé de l'organe de décision est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Type d'organe de décision



Uniquement si Choix de l'organe de décision = **Organe de décision spécifique**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un type d'organe dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Types d'organe de décision*.

La dénomination du type d'organe est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

## Nombre de membres à voix délibérative à convoquer

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Cette information permettra de calculer le quorum sur l'écran *Présence des membres*.



Si Choix de l'organe de décision = **Organe de décision permanent**, cette zone est préalimentée avec le nombre de membres saisi sur l'organe de décision dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents*.

## Nombre de suppléants

Zone de saisie numérique, facultative.



Si Choix de l'organe de décision = **Organe de décision permanent**, cette zone est préalimentée avec le nombre de suppléants saisi sur l'organe de décision dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents*.

## Lieu de la réunion

The screenshot shows a form titled "Lieu de la réunion". It contains three main sections: "Date de début de la réunion" with a date picker icon, "Date de fin de la réunion" with a date picker icon, and "Lieu de la réunion" with a search icon and a list of empty input fields for selection.

La rubrique contient les champs suivants :


### Date de début de la réunion

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier, vous permettant de définir la date et l'heure de début de la réunion.

### Date de fin de la réunion

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier, vous permettant de définir la date et l'heure de fin de la réunion.

### Lieu de la réunion

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le lieu de la réunion dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les coordonnées du lieu sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Participants

Cet écran vous permet de définir la composition de l'organe de décision que vous avez sélectionné pour la réunion.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Membres à voix délibérative](#)
- [Suppléants](#)
- [Membres à voix consultative](#)
- [Autres personnes à contacter](#)


**Remarque** → Lorsque vous avez sélectionné un organe de décision permanent sur l'écran *Réunions*, la liste des membres est préalimenter avec les contacts associés à l'organe de décision défini dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents* (ex : les élus sont créés dans la liste des contacts pour composer la CAO de l'organisme).

Les membres sont sélectionnés à partir de la liste des contacts définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*. Un membre ne peut avoir qu'un seul rôle pour un organe de décision (ex : président, titulaire, membre du service technique...).



## Listes des participants

Chaque liste de participants (membres à voix délibérative, suppléants, membres à voix consultative ou Autre personnes à contacter) correspond à une grille de saisie.

A partir de chaque grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les membres, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) membre(s) à partir de la liste des **contacts** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Sur chaque ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le membre : ouvre la fenêtre *Modification d'un membre ...* permettant de modifier son **Rôle** (titulaire, personne qualifiée, agent compétent de l'organisme...) et la **signature** du PV de la réunion (Oui / Non).
- -  **Supprimer** le membre de la grille.

**Remarque** → La liste de l'ensemble des participants peut être exportée soit au format **CSV** soit au format **XLS**.

## Membres à voix délibérative

Les rôles que vous pouvez affecter aux membres à voix délibérative sont les suivants :

- Président
- Représentant du président
- Titulaire
- Personnalité présentant un intérêt particulier (Si Type d'organe de décision = Jury)
- Personnalité qualifiée (Si Type d'organe de décision = Jury)
- Agent compétent de l'organisme (Si Type d'organe de décision = Commission technique)
- Membre du service technique (Si Type d'organe de décision = Commission technique)
- Personnalité compétente (Si Type d'organe de décision = Commission technique)

Le nombre de membres à voix délibératives doit être égal au **Nombre de membres à voix délibérative à convoquer** saisi sur l'écran *Réunions*.

La présence d'un contact dont le rôle est "président" est obligatoire.

## Suppléants

Le nombre de contacts dont le rôle est "suppléant" doit être strictement identique au nombre de contacts dont le rôle est "titulaire".

## Membres à voix consultative

Les rôles que vous pouvez affecter aux membres à voix consultative sont les suivants :

- Comptable public
- Représentant du service en charge de la concurrence
- Agent compétent de l'organisme
- Membre du service technique
- Personnalité compétente

## Autres personnes à contacter

Les rôles que vous pouvez affecter aux autres personnes à contacter sont les suivants :

- Secrétaire de la réunion
- Personne à informer


## Ordre du jour

Cet écran permet de sélectionner une étape d'une consultation à inscrire à l'ordre du jour de la réunion (ex : Ouverture des plis, Décision sur les offres...).




Cet écran se présente sous la forme d'une liste, comme ci-dessous :

## Liste des points à l'ordre du jour

A partir de cette liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les points à l'ordre du jour, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Créer** un nouvel ordre du jour : ouvre l'écran *Point à l'ordre du jour* permettant la saisie des informations relatives à l'ordre du jour.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** l'ordre du jour : permet d'accéder à la fiche de l'ordre du jour sélectionné mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** l'ordre du jour de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'ordre du jour : permet d'accéder à la fiche de l'ordre du jour sélectionné. Les éléments de détail de l'ordre du jour sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Traiter l'étape** de traitement de la consultation inscrite à l'ordre du jour de la réunion : vous accédez directement à l'étape de traitement désignée lors de la création du point à l'ordre du jour (ex : Ouverture des plis, Décision des candidatures, Décision sur les offres...). Ce choix constitue donc un raccourci afin de vous éviter de quitter la réunion, de retourner sur la consultation inscrite à l'ordre du jour et de cliquer sur l'étape de la procédure à traiter.
  - - Gérer la **Présence des membres** pour le point à l'ordre du jour de la réunion : ouvre l'écran *Présence des membres* correspondant à la liste de l'ensemble des participants à la réunion afin de définir s'ils seront présents ou non suite à l'envoi de la lettre de convocation.

## Point à l'ordre du jour



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ordre du jour* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un ordre du jour.

Cet écran contient, les rubriques suivantes :

- [Ordre du jour](#)
- [Membres occasionnels](#)

## Ordre du jour

### Type de prestation à inscrire


Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Consultation (DSP) : uniquement si **Organe de décision permanent** et Organe de décision issu d'un Type d'organe de décision = **Commission de délégation de service public**
- Consultation
- Avenant
- Divers

### Prestations inscrites à l'ordre du jour



Uniquement si Type de prestation à inscrire = **Consultation** ou **Consultation (DSP)**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une consultation parmi la liste des consultations non notifiées dont le lancement a été verrouillé et si la date de la réunion est supérieure à :


- La date limite de réception des candidatures en **Procédures restreintes** ou **Procédures avec négociation**.
- La date limite de réception des offres en **Procédures ouvertes** ou **Marché/Contrat sans publicité ni mise en concurrence**.

**Remarque** → Pour les **consultations (DSP)** - type d'organe de décision = Commission de délégation de service public - peuvent être inscrites à l'ordre du jour uniquement les consultations dont la Nature de la concession = **Délégation de service public**.

### Avenants inscrits à l'ordre du jour



Uniquement si Type de prestation à inscrire = **Avenant**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un avenant parmi la liste des contrats en cours comportant un avenant avec passage en commission dont la date de création est inférieure à la date de la réunion.

### Point divers inscrit à l'ordre du jour





Uniquement si Type de prestation à inscrire = **Divers**.

Zone de texte, obligatoire.

### Etape(s) à traiter

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les étapes, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) étape(s) à partir de la liste étapes cochées sur l'écran *Gestion des étapes de la procédure* pour la prestation sélectionnée. **Remarque** → Ne sont pas proposées les étapes déjà inscrites à l'ordre du jour d'une autre réunion.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Supprimer** toutes les étapes existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Supprimer** l'étape de la grille.

## Date et heure de début de passage

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier, permettant de définir la date et l'heure de début de passage de votre point à l'ordre du jour de la réunion.

**Remarque** → La date et heure de début de passage doit être supérieure ou égale à celle de la réunion, sous peine d'avoir un message d'erreur X.


## Date et heure de fin de passage

Zone de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier, vous permettant de définir la date et l'heure de fin de passage de votre point à l'ordre du jour de la réunion.



**Remarque** → La date et heure de fin de passage doit être inférieure ou égale à celle de la réunion, et doit être supérieure ou égale à la date et heure de début de passage du point à l'ordre du jour, sous peine d'avoir le message d'erreur X suivant :

## Membres occasionnels

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les membres, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un membre à partir de la liste des **contacts** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le membre : ouvre la fenêtre *Modification d'un membre* permettant de renseigner son **rôle** (membre du service technique, personnalité compétente...) et la signature du PV de la réunion (Oui / Non).
- -  **Supprimer** le membre de la grille.

## Présence des membres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ordre du jour > Liste des point à l'ordre du jour*, lorsque vous choisissez **Présence des membres** sur une étape.


Cet écran vous donne accès à la liste de l'ensemble des participants à la réunion afin de définir s'ils seront présents ou non suite à l'envoi de la lettre de convocation.

Vous retrouvez dans cette rubrique les listes des membres désignés préalablement dans l'écran *Participants*.

A partir de chaque grille de saisie, il est possible de :

- Filtrer ou classer les membres, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur chaque ligne, il est possible de :

-  **Modifier** le membre : ouvre la fenêtre *Modification d'un membre ...* permettant de renseigner si le membre est présent, absent ou excusé pour la réunion.



Ce choix impacte la "liste des membres" mentionnée dans le PV de la réunion (rubriques "Composition" et "Signature des membres" du PV).

## Utilitaires

## Traçabilité

Cet écran permet d'afficher la liste des actions effectuées sur une entité (consultation, contrat, etc...).

Les informations affichées sont les suivantes :

- ✓ Date et heure de l'action / événement.
- ✓ Utilisateur ayant effectué l'action.
- ✓ Ecran modifié.

La traçabilité est le suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information. Ce suivi fournit, le cas échéant, des preuves au cours des étapes de la procédure.

Cette traçabilité se concrétise ici sous la forme d'un journal d'évènements et d'un mécanisme d'horodatage apportant une contremarque de temps garantissant son intégrité.

**Remarque** → Sur certaines traces,  **Visualiser** vous permet d'afficher le détail de l'action.

## Stats

### Tableau de bord - Statistiques

- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Consultations lancées – Tableaux de bord de l'année en cours](#)

### Affichage du tableau de bord

Lorsque vous accédez au module *Procédures*, à l'ouverture de votre cession :

- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Consultation** : Cliquez dessus et choisissez **Stats**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **Stats** si vous l'avez choisi comme Favori .

### Consultations lancées - Tableaux de bord de l'année en cours

Cet écran présente un tableau de bord des **consultations lancées**, créées sur une période prédéfinie (1er janvier de l'année en cours jusqu'à la date du jour) et pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) sur lequel vous êtes identifié.

Ce tableau de bord affiche :

- Le nombre de consultations lancées
- Le montant total des consultations lancées (en € HT)
- Les consultations lancées intégrant une clause sociale :
  - - toggle **Conditions d'exécution à caractère social** actif (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).
- Les consultations lancées intégrant une clause environnementale :
  - - toggle **Conditions d'exécution à caractère environnemental** actif (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).
- Les consultations lancées incluant des marchés réservés, réparties par type de prestation
  - Une consultation avec marché réservé est une consultation dont au moins 1 de ces 4 conditions est remplie :
    - toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail** actif
    - toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion** actif
    - toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues** actif
    - **Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire** = Avec(cf. onglet Consultation - élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).

## Listes

### Liste des consultations

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de vos consultations enregistrées dans le module *Procédures*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

### Filtres

#### Phase

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Créées
- Avis de marché
- Limite de remise des candidatures
- Ouverture des candidatures
- Limite de remise des offres
- Ouverture des plis des offres
- Classement des offres
- Décision d'attribution
- Signature du contrat
- Notification
- Avis d'attribution

Positionnement par défaut sur la liste des consultations "Créées".

### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Lors du paramétrage de votre liste

Vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elle s'appliquera en renseignant différentes conditions d'exécution. Il s'agit des paramètres de génération de la liste.

Ces conditions d'exécution paramétrables sont les suivantes :

- Niveaux d'organisme
- Type de contrat
- Type d'opération
- Catégorie d'organisme
- Mode de passation

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des consultations.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Traitement des consultations.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de consultations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des consultations.

## Liste des consultations notifiées

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de vos consultations enregistrées dans le module *Procédures*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

### Filtres

#### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Lors du paramétrage de votre liste

Vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elle s'appliquera en renseignant différentes conditions d'exécution. Il s'agit des paramètres de génération de la liste.

Ces conditions d'exécution paramétrables sont les suivantes :

- Niveaux d'organisme
- Type de contrat
- Type d'opération
- Catégorie d'organisme
- Mode de passation

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des consultations.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Traitement des consultations.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de consultations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des consultations.

## Liste des entreprises et groupements par activité


Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes d'entreprises et de groupements en rapport avec les données enregistrées dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

**Remarque** → Cette liste ne peut pas être générée si les **Activités principales** des tiers et leur **Code postal** n'ont pas été renseignés dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

### Filtres

#### Activité

Zone de recherche obligatoire via l'icône  , permettant de sélectionner une activité dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Activités*.

#### Sélection des départements

Grille affichant la liste des départements.

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez filtrer ou classer les départements (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Cases à cocher facultatives vous permettant de filtrer vos entreprises et groupements par département(s).

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des entreprises.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Traitement des entreprises.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre d'entreprises à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des entreprises et groupements par activité.

## Tableaux de bord

### Tableau de bord des consultations

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des statistiques en rapport avec vos consultations enregistrées dans le module *Procédures*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

#### Filtres

##### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Lors du paramétrage de votre liste

Vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elle s'appliquera en renseignant différentes conditions d'exécution. Il s'agit des paramètres de génération de la liste.

Ces conditions d'exécution paramétrables sont les suivantes :

- Niveaux d'organisme
- Type de contrat
- Type d'opération
- Catégorie d'organisme
- Mode de passation

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des consultations.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Traitement des consultations.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de consultations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des consultations.

## Sur une des entreprises / grpmts dans plusieurs départements

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes d'entreprises et de groupements par départements en rapport avec les données enregistrées dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

**Remarque** → Cette liste ne peut pas être générée si leur **Code postal** n'ont pas été renseignés dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

### Filtres

#### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Sélection des départements

Grille affichant la liste des départements.

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez filtrer ou classer les départements (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Cases à cocher facultatives vous permettant de filtrer vos entreprises et groupements par département(s).

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Filtrage des entreprises.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Filtrage des entreprises.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre d'entreprises à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des entreprises et groupements par département.


## Sur une entreprise / groupement

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de statistiques par entreprise ou groupements en rapport avec vos consultations **notifiées** dans le module *Procédures*.

Cet écran se présente sous la forme d'un filtre.

### Filtres

#### Entreprise

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une entreprise dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

La dénomination de l'entreprise tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

#### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

---

Une fois la saisie de l'écran achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des consultations.
- **Annuler** pour arrêter la Génération de l'export et le Traitement des consultations.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de consultations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- **Annuler** pour revenir sur la liste des consultations.

## Développement durable

### Clauses sociales

Cet écran, présente, parmi les consultations traitées pour une période et un niveau d'organisme de votre choix, les consultations intégrant une clause sociale.

**Remarque** → Une consultation intégrant une clause sociale est une consultation dont le toggle **Conditions d'exécution à caractère social** est actif (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).

### Filtres

#### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

#### Niveaux d'organismes

Liste des organismes visibles par l'utilisateur connecté.

Sélectionnez l'organisme sur lequel vous voulez effectuer la recherche.

---

Une fois la saisie des filtres achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour afficher les résultats.

## Clauses environnementales

Cet écran, présente, parmi les consultations traitées pour une période et un niveau d'organisme de votre choix, les consultations intégrant une clause environnementale.

**Remarque** → Une consultation intégrant une clause environnementale est une consultation dont le toggle **Conditions d'exécution à caractère environnemental** est actif (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).

## Filtres

### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Niveaux d'organismes

Liste des organismes visibles par l'utilisateur connecté.

Sélectionnez l'organisme sur lequel vous voulez effectuer la recherche.

---

Une fois la saisie des filtres achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour afficher les résultats.

## Marchés réservés

Cet écran, présente, parmi les consultations traitées pour une période et un niveau d'organisme de votre choix, les consultations avec contrats réservés.

**Remarque** → Une consultation avec contrat réservé est une consultation dont au moins 1 de ces 4 conditions est remplie :

- le toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail** est actif
- le toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises d'insertion** est actif
- le toggle **Contrat(s) réservé(s) à des entreprises employant des personnes détenues** est actif
- **Contrat(s) réservé(s) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire** = Avec

(cf. onglet Consultation - élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).

## Filtres

### Période du ... au ...

Zone de date de début obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Zone de date de fin facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

### Niveaux d'organismes

Liste des organismes visibles par l'utilisateur connecté.

Sélectionnez l'organisme sur lequel vous voulez effectuer la recherche.

---

Une fois la saisie des filtres achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Générer** pour afficher les résultats.


## Consultations types

### Tableau de bord - Consultations types

- [Affichage du tableau de bord pour les consultations types](#)
- [Actions possibles sur une consultation type](#)

### Affichage du tableau de bord pour les consultations types

Lorsque vous accédez au module *Rédaction/Procédures*, soit :

- - Vous êtes positionné sur l'onglet principal **Consultation** : Cliquez dessus et choisissez **Consultations types**.
- - Vous accédez directement à cet onglet si vous l'avez choisi comme Favori .

Ce *Tableau de bord* permet de différencier les consultations types des autres consultations.

Par défaut, sont affichées les dernières consultations types modifiées sur **tous les organismes** et **tous niveaux d'organisme** confondus.

Ceci afin de pouvoir créer une consultation (à partir d'une consultation type) sur le ou les niveaux d'organisme auxquels l'utilisateur a accès.

### Les consultations types

Elles permettent de constituer une bibliothèque de modèles en renseignant pour chacune d'elles tous les écrans des *Généralités* d'une consultation.


Lorsque vous saisissez une consultation type, sur chaque titre d'écran, apparaît :


**Généralités** INFO : Rédaction en cours d'un modèle de Consultation

**Remarque** → Seules les consultations types appartenant à l'organisme affiché sont modifiables.

### Recherche d'une consultation type

Pour rechercher une consultation type non proposée dans cette liste, vous pouvez utiliser un système de **Recherche** pour filtrer la liste :

- - Soit en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet de la consultation type ou le nom et/ou prénom d'un utilisateur, puis en cliquant sur  Rechercher. La recherche fonctionne sur le mode contient.
- - Soit en cliquant sur **» Filtres**, pour avoir accès aux différents critères permettant de filtrer la liste complète des consultations types (cf. [aide rubrique Filtres de la Consultation](#)).

**Remarque** → Si vous préférez un classement par ordre croissant ou décroissant de colonne, il vous suffit de cliquer sur le titre d'une colonne qui contient  : la **Désignation**, le **Type de prestation** ou le **Niveau d'organisme**.

## Actions possibles sur une consultation type




Désignation↑↓	Type de prestation↑↓	Niveau d'organisme↑↓	Créer
MP SIMPLE CONSULTATION TYPE POUR TEST FACILE SANS LOT NI TRANCHE	Fourniture	COL1	⊕ 🗑️ ⋮

A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle consultation type en cliquant sur **Créer**.

**Remarque** → Les consultations types sont créées uniquement avec application du Code de la Commande Publique.

## Sur la ligne correspondant à une consultation type

Vous pouvez :

- **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran *Généralités* de la consultation.
-  Créer une consultation à partir de cette consultation type : permet d'utiliser la consultation type pour créer une nouvelle consultation qui se retrouvera donc dans l'onglet **Consultation**. Les écrans de *Saisie de la consultation* seront chargés par défaut, mais resteront non saisis : vous devrez passer sur chaque écran pour enregistrer les informations.
-  Dupliquer la consultation type : uniquement pour une consultation appartenant à l'organisme connecté. Permet d'utiliser la consultation type afin de créer une nouvelle consultation type.
-  Supprimer la consultation type de la base.

**Remarque** → Les consultations type ne peuvent pas être lancées donc pas d'écran *Lancement de la consultation*, pas de verrouillage, pas de workflow et pas de traitement des étapes.

**Remarque** → Les consultations types ne sont pas gérées dans le **Mode école**.

**Remarque** → Le **Code** de la consultation type est obligatoirement saisissable et ce quel que soit le **Type de gestion** que vous aurez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.


## eOffre

### Tableau de bord - eOffre

- [Affichage du tableau de bord pour les consultations eOffre](#)
- [Formulaires](#)
- [Bibliothèques](#)

### Affichage du tableau de bord pour les consultations eOffre

Lorsque vous accédez au module *Devis/CFM/Rédaction/Procédures* :



- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Consultation** : Cliquez dessus et choisissez **eOffre**.
- - Soit vous accédez directement à cet onglet si vous l'avez choisi comme Favori .

Ce *Tableau de bord* permet d'afficher **tous les formulaires** générés pour **toutes les consultations eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).











Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.

### Formulaires

A partir de la liste des formulaires, il est possible de :

- - **Rechercher** un formulaire.
- - **Classer** les formulaires par :
  - Nom
  - Identifiant (entité : consultation / Lot)
  - Catégorie
  - Date de modification
- en ordre croissant ou décroissant.
- -  **Créer** un nouveau formulaire.
- -  **Importer** un formulaire au format .form.

A partir d'un formulaire, il est possible de :


- -  **Visualiser** le formulaire : affiche le formulaire avec sa progression de saisie.
- -  **Voir** les bibliothèques rattachées au formulaire.
- -  **Modifier** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Dupliquer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Supprimer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  Voir l'état du formulaire : Verrouillé.
- -  Exporter le formulaire : sauvegarde le fichier nomDuFormulaire.form sur votre poste de travail.

### Bibliothèques




Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.

## Synthèse d'une consultation eOffre




Uniquement pour une consultation de type **eOffre** .

Vous accédez à l'écran de synthèse :

- En cliquant sur  à partir de l'écran de *Synthèse* d'une consultation.
- En cliquant sur  **Afficher les formulaires eOffre** à partir de n'importe quel écran.
- En cliquant sur  à partir d'une phase de négociation (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogues > *Gestion des phases*).

Cet écran de *Synthèse* permet de consulter un ensemble d'informations concernant la consultation eOffre (cf. [aide Ergonomie générale](#) > *Consultation eOffre*).

## Générer les formulaires

La saisie de l'affaire terminée (tous les écrans *Saisie de la consultation* doivent être renseignés et validés sans erreur ) vous devez **Générer les formulaires** afin de créer l'*Acte d'Engagement* et le formulaire *Candidature*.

**Remarque** → Ces formulaires seront générés au niveau de la consultation.

Pour une consultation **avec allotissement**, l'acte d'engagement est généré par lot.

**Remarque** → **Les rubriques** contenues dans le **formulaire Candidature** seront fonction de la saisie des pièces de la consultation issues du *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégories **Situation juridique, Capacités économiques et financières** ou **Capacités techniques et professionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).

## Exporter les données




Crée un fichier compressé .zip contenant les données de la consultation.

## Formulaires









Affiche la liste des formulaires de la consultation.



**Remarque** → Pour une consultation **avec allotissement**, sélectionnez un lot pour afficher les formulaires du lot.

A partir de la liste des formulaires, il est possible de :

- - **Rechercher** un formulaire.
- - **Classer** les formulaires par :
  - Nom
  - Catégorie
  - Date de modification
- en ordre croissant ou décroissant.
- -  **Associer** des formulaires à une bibliothèque : La rubrique *Rattachement* s'affiche. Sélectionnez les formulaires auxquels vous voulez associer des bibliothèques.
- -  **Créer** un nouveau formulaire.
- -  **Importer** un formulaire au format .form.

A partir d'un formulaire, il est possible de :

- -  **Visualiser** le formulaire : affiche le formulaire avec sa progression de saisie.
- -  **Voir** les bibliothèques rattachées au formulaire.
- -  **Modifier** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Dupliquer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Supprimer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .

- -  Voir l'état du formulaire : Verrouillé.
- 
- -  Exporter le formulaire : sauvegarde le fichier nomDuFormulaire.form sur votre poste de travail.

## Bibliothèques

Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.