



# Guide utilisateur

## **MARCO REDACTION**

Concession

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF .....</b>	<b>4</b>
<b>Consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>Tableau de bord - Consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>Synthèse .....</b>	<b>9</b>
<b>Saisie de la consultation .....</b>	<b>12</b>
<b>Informations générales .....</b>	<b>12</b>
<b>Généralités.....</b>	<b>12</b>
<b>Mutualisation des achats.....</b>	<b>32</b>
<b>Gestion des lots .....</b>	<b>36</b>
<b>Saisie d'un lot.....</b>	<b>39</b>
<b>Gestion des phases.....</b>	<b>42</b>
<b>Gestion des phases .....</b>	<b>44</b>
<b>Gestion des missions.....</b>	<b>45</b>
<b>Gestion des missions .....</b>	<b>49</b>
<b>Choix des questions .....</b>	<b>51</b>
<b>Conditions relatives au contrat.....</b>	<b>53</b>
<b>Informations Budgétaires .....</b>	<b>53</b>
<b>Informations budgétaires .....</b>	<b>54</b>
<b>Délais d'exécution et reconduction - hors SAD .....</b>	<b>56</b>
<b>Délais d'exécution - Lots.....</b>	<b>64</b>
<b>Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires .....</b>	<b>65</b>
<b>Conditions de participation .....</b>	<b>67</b>
<b>Dossier de consultation.....</b>	<b>67</b>
<b>Modes de transmission des candidatures et des offres .....</b>	<b>69</b>
<b>Conditions particulières de participation .....</b>	<b>72</b>
<b>Présentation des candidatures .....</b>	<b>80</b>
<b>Présentation des offres .....</b>	<b>83</b>
<b>Conditions d'attribution .....</b>	<b>87</b>
<b>Critères d'attribution - Lots.....</b>	<b>98</b>
<b>Critères d'attribution - Catégories.....</b>	<b>98</b>
<b>Précisions à la présentation des offres .....</b>	<b>101</b>
<b>Variantes / PSE - Lots .....</b>	<b>105</b>
<b>Renseignements complémentaires .....</b>	<b>108</b>
<b>Nomenclature CPV .....</b>	<b>108</b>
<b>Nomenclature CPV / Fiche.....</b>	<b>111</b>
<b>Nomenclature CPV - Lots .....</b>	<b>112</b>
<b>Nomenclature CPV - Catégories.....</b>	<b>112</b>
<b>Nomenclatures complémentaires .....</b>	<b>114</b>
<b>Adresses .....</b>	<b>115</b>
<b>Fiche Adresse.....</b>	<b>118</b>
<b>Pilotage achat .....</b>	<b>120</b>
<b>Autres écrans .....</b>	<b>121</b>
<b>Délais partiels (- Lots) (- Tranches).....</b>	<b>121</b>
<b>Délai partiel.....</b>	<b>122</b>
<b>Contrat de concession .....</b>	<b>123</b>
<b>Pièces contractuelles.....</b>	<b>123</b>
<b>Dispositions générales .....</b>	<b>124</b>
<b>Moyens affectés à la concession .....</b>	<b>127</b>
<b>Investissements et travaux .....</b>	<b>131</b>
<b>Conditions d'exploitation .....</b>	<b>136</b>
<b>Conditions financières et fiscales .....</b>	<b>142</b>
<b>Formules de variation .....</b>	<b>149</b>
<b>Formule de variation.....</b>	<b>150</b>
<b>Variation des prix par ajustement .....</b>	<b>151</b>

<b>Suivi et contrôle de la concession .....</b>	<b>152</b>
<b>Responsabilités, Garanties et Assurances .....</b>	<b>156</b>
<b>Sanctions, Résiliation .....</b>	<b>160</b>
<b>Pénalité .....</b>	<b>165</b>
<b>Fin du contrat, Dispositions diverses .....</b>	<b>166</b>
<b>Validation du DCE.....</b>	<b>173</b>
<b>Echéancier .....</b>	<b>174</b>
<b>Intervenants internes .....</b>	<b>180</b>
<b>Intervenants internes .....</b>	<b>181</b>
<b>Notification .....</b>	<b>182</b>
<b>Cas mutualisation des achats .....</b>	<b>182</b>
<b>Cas Consultation avec lots .....</b>	<b>183</b>
<b>Notification.....</b>	<b>184</b>
<b>Gestion électronique de documents .....</b>	<b>191</b>
<b>Vue du référentiel documentaire .....</b>	<b>191</b>
<b>Utilitaires .....</b>	<b>195</b>
<b>Traçabilité.....</b>	<b>195</b>
<b>Suivi de projet.....</b>	<b>196</b>
<b>Suivi de projet .....</b>	<b>197</b>

## OBJECTIF

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

## Consultation

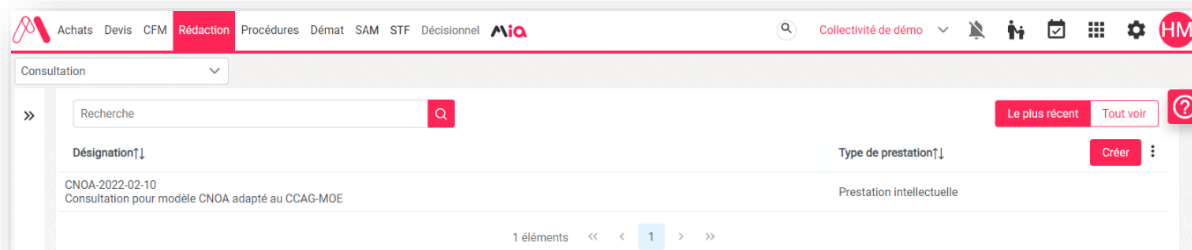
### Tableau de bord - Consultation

- [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 *Rédaction*, 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 :


- ✓ **Conventions de groupements**
- ✓ **Consultations types**
- ✓ **SPASER**
- ✓ **eOffre**


**Remarque** → Vous pouvez choisir un onglet Favori, en cliquant sur le drapeau  à droite du 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	

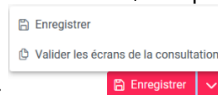
A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle consultation en cliquant sur

**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.

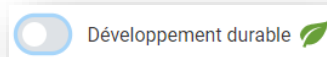
Ces filtres vous permettent de définir quelles consultations seront affichées sur le *Tableau de bord*.

**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.

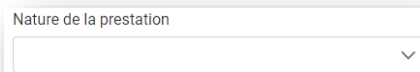


Si le toggle est actif, seules les consultations "Développement durable" s'afficheront.

## Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

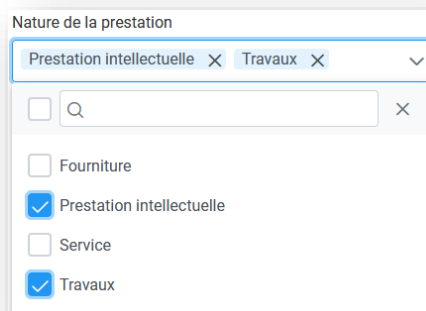


Cliquez dessus pour avoir la liste de tous les critères de la catégorie.

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

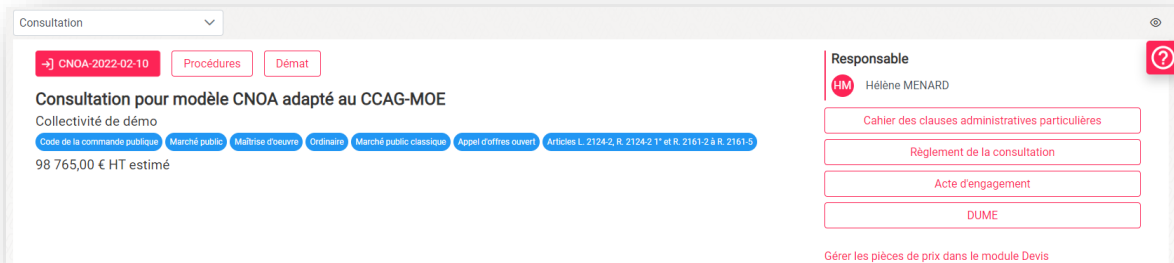
Vous pouvez aussi réduire l'affichage sur une période en fonction de la **Date de création** de la consultation.

## 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**.

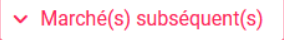
**eOffre** Uniquement pour une consultation eOffre, permet la gestion des formulaires.

**Top 3 CCTP**

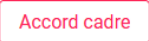
Uniquement dans le module *Rédaction* : **MIA** propose les 3 CCTP les plus pertinents de la bibliothèque de CCTP en fonction de l'objet et du contenu détaillé de l'objet de la consultation (et du lot pour les consultations alloties). La fenêtre *Propositions de CCTP* ouverte, cliquez sur  pour en afficher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

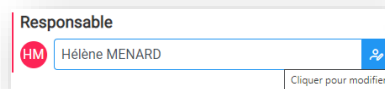
Dans le module *Procédures*, pour une consultation verrouillée, des compteurs s'affichent pour visualiser (si vous cliquez sur le

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

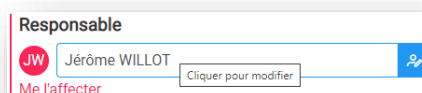
## Partie droite de l'écran - Exemples

**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*.

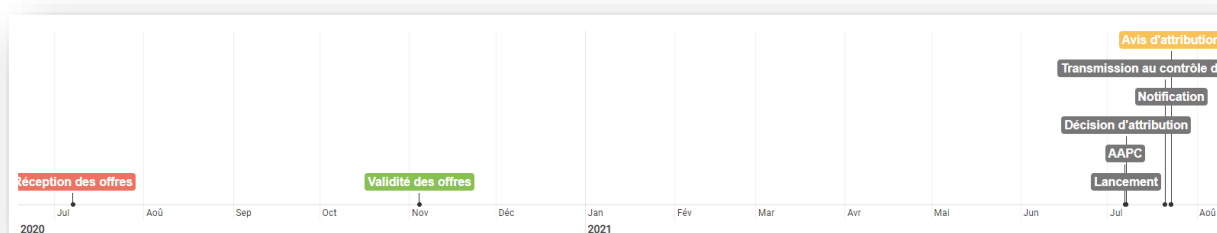
**Consultation associée** vous informe que la consultation a fait l'objet d'une *Relance après infructueux ou sans suite* et qu'une consultation a été créée. Double cliquez dessus afin de connaître le numéro de la consultation associée.

## 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.

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

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.

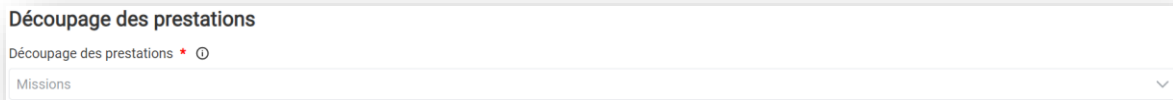
**Remarque** → Plage de valeur possible : de 3 à 999.

## 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'œuvre** 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'œuvre** 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'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 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**.

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**.

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 * ⓘ
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 préaliméntée 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 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.

## 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 :

- Ecrans Tout sélectionner / Tout désélectionner.
- Renseignements financiers Sélectionner / Désélectionner toutes les zones de l'écran.
- Garanties financières Sélectionner / Désélectionner une zone de l'écran.

<input type="checkbox"/> 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 - 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.

## 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.

## 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 = **Systeme 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 :
  - o - **Supprimer** tous les critères de la grille.
  - o - **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 :
  - o - **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 :
  - o - **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	Qualité (sur 20)		Valeur technique (sur 20)		Classement	Commentaire	Total (sur 20)	Classement final
			Pondération	100,00%			60,00%	70,00%	30,00%	40,00%				
GIBERT	Note	8 000,00	15,00	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1	
	Note pondérée		9,00				5,60	2,40						
OFFICE DEPOT	Note	6 000,00	20,00	20,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2	
	Note pondérée		12,00				2,80	1,20						

 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	Qualité (sur 20)		Valeur technique (sur 20)		Classement	Commentaire	Total (sur 20)	Classement final
			Pondération	100,00%			60,00%	70,00%	30,00%	40,00%				
GIBERT	Note	8 000,00	15,00	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1	
	Note pondérée		15,00				14,00	6,00						
OFFICE DEPOT	Note	6 000,00	20,00	20,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2	
	Note pondérée		20,00				7,00	3,00						

**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.



## 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 :

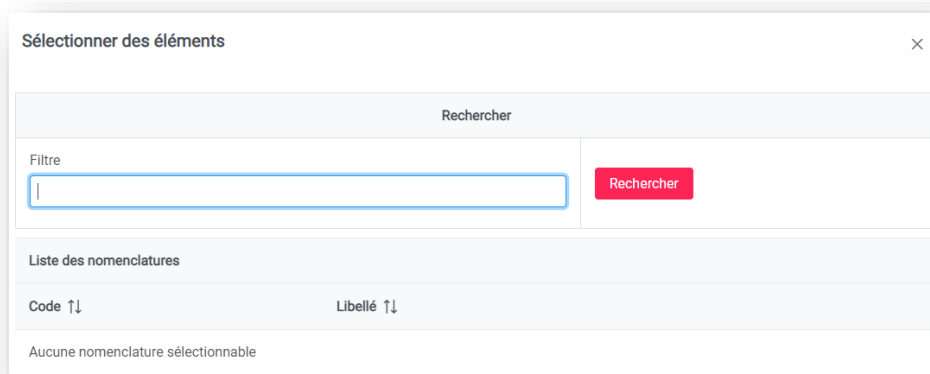
- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature 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 dialog box titled "Sélectionner des éléments". At the top, there is a search bar with the text "Rechercher" and a red "Rechercher" button. Below the search bar is a "Filtre" input field. Underneath is a section titled "Liste des nomenclatures" with two columns: "Code" and "Libellé", both with up/down arrows. The table is currently empty, and the text "Aucune nomenclature sélectionnable" is displayed at the bottom.

## 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.

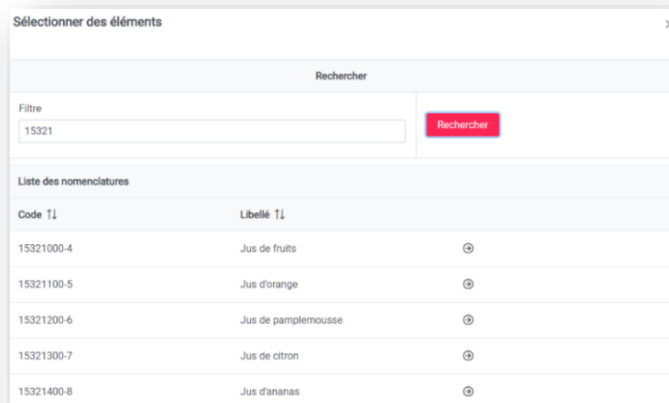
Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.


## 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.

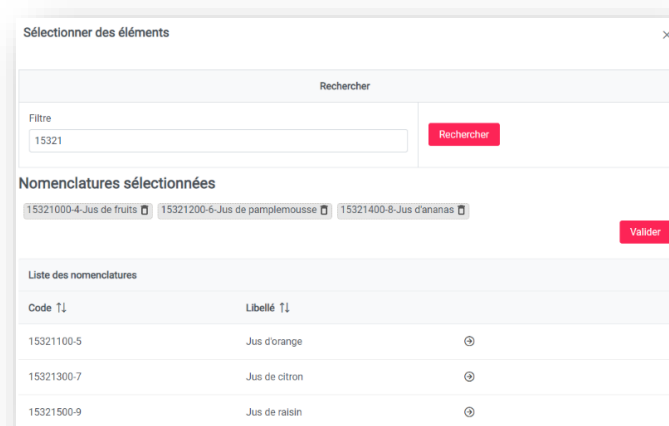



**Remarque** → Vous pouvez aussi classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

-  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.

## 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.

## 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

## Autres écrans

### Délais partiels (- Lots) (- Tranches)



Uniquement si vous avez choisi Délais partiels = **Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions relatives au contrat > *Délais d'exécution et reconduction*).

Dans la saisie des *Pénalités et primes*, la pénalité journalière de retard (CCAG ou Autres conditions) sera celle applicable aux délais partiels, avec prise en compte de l'exonération éventuelle pour l'ensemble des délais.


Si vous voulez des pénalités spécifiques à un ou plusieurs délais partiels, la grille des Autres pénalités peut vous permettre de créer ses propres pénalités ; celles-ci ne seront pas traitées lors de l'exécution dans le module *STF*.


**Remarque** → Les délais partiels ne portent pas de formule de variation, pas d'avance, pas de garantie ou de tiers propre ; ces éléments restent gérés au niveau supérieur.




Les délais partiels apparaîtront sur l'"Acte d'engagement" et le "CCAP".

### 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 **à tranches** vous devez, au préalable, sélectionner une tranche avec .



### Délais partiels

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les délais partiels de la prestation.

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

- Filtrer ou classer les délais, pour une meilleure visibilité.
-  **Créer** un nouveau délai : ouvre l'écran *Délai partiel* permettant la saisie des informations relatives au délai.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** le délai : permet d'accéder à la fiche du délai sélectionné mais en donnant accès aux modifications.
-  **Supprimer** le délai de la grille.

Pour une consultation **avec allotissement** ou **à tranches**, 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.

## Délai partiel



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Délais partiels* pour **Créer** ou **Modifier** un délai partiel.

## Délai partiel

### Code

Zone de texte, obligatoire.

Permet de définir le numéro d'ordre du délai partiel.

### Désignation

Zone de texte, obligatoire.

### Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

### Délai

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

**Contrôle** → Ce délai doit être inférieur ou égal au délai de la prestation (consultation, tranche ou lot).

### Date de début prévisionnelle

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

### Date de fin prévisionnelle

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



## Contrat de concession

### Pièces contractuelles




#### Liste des pièces sélectionnées

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les pièces contractuelles de la concession.

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

-  **Ajouter** un (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Pièces contractuelles** 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**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o -  **Supprimer** la pièce de la grille.
  - o - **Rétablir** : uniquement pour un public issu du *Paramétrage*. Permet, s'il a été modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

**Remarque** → La pièce "*Contrat de concession (concession)*" est chargée par défaut dans la grille et ne peut être supprimée car obligatoire.



Pour modifier l'ordre de priorité des pièces contractuelles, 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.

#### Précisions

Zone de texte, facultative.

## Dispositions générales

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Contexte de la concession](#)
- [Engagements du concessionnaire](#)
- [Engagements de l'autorité concédante](#)
- [Société dédiée](#)
- [Recours à des tiers](#)
- [Cession du contrat](#)

## Contexte de la concession

### Préambule

Zone de texte, facultative.

### Périmètre de la concession

Zone de texte, obligatoire.

## Engagements du concessionnaire

### Missions et obligations du concessionnaire

Zone de texte, obligatoire.

### Précisions relatives à l'exclusivité



Uniquement si Type de prestation <> **Travaux**.

Zone de texte, facultative.

### Période de tuilage



Uniquement si Type de prestation <> **Travaux**.

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives au tuilage



Uniquement si Période de tuilage = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Période de tuilage = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Engagements de l'autorité concédante

Zone de texte, facultative.

## Société dédiée

### Création d'une société dédiée

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Délai de création



Uniquement si Création d'une société dédiée = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "*3 mois*".

### Précisions relatives à la société dédiée



Uniquement si Création d'une société dédiée = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Délai d'agrément d'un nouvel actionnaire



Uniquement si Création d'une société dédiée = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "*3 mois*".

### Précisions relatives à l'actionariat



Uniquement si Création d'une société dédiée = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Création d'une société dédiée = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Recours à des tiers



Uniquement si **Sous-traitance possible = Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions particulières de participation*).

## Part minimale du contrat exécutée par des tiers

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

- Sans
- Part à confier à des PME
- Part à confier à des tiers
- Part à indiquer dans l'offre

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Taux de la part minimale imposée



Uniquement si Part minimale du contrat exécutée par des tiers = **Part à confier à des PME** ou **Part à confier à des tiers**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.

Alimentée à "10". Ne doit pas dépasser "100".

## Cession du contrat

### Conditions de cession du contrat

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

- Cession interdite
- Cession partielle autorisée
- Cession partielle ou totale autorisée

### Délai d'avis de l'autorité concédante



Uniquement si Conditions de cession du contrat = **Cession partielle autorisée** ou **Cession partielle ou totale autorisée**.

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

Alimentée à "3 mois".

### Précisions relatives à la cession du contrat

Zone de texte, facultative.

## Moyens affectés à la concession

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Moyens humains affectés à la concession](#)
- [Moyens matériels affectés à la concession](#)

## Moyens humains affectés à la concession

### Personnel du concessionnaire



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle**.

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives au personnel du concessionnaire



Uniquement si Personnel du concessionnaire = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Personnel du concessionnaire = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

### Délai de transmission du statut du personnel



Uniquement si Personnel du concessionnaire = **Conditions standards** ou **Autres conditions**.

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

### Reprise du personnel



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Personnel mis à disposition

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Précisions relatives au personnel mis à disposition



Uniquement si Personnel mis à disposition = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Personnel mis à disposition = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Conditions de travail

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Précisions relatives aux conditions de travail



Uniquement si Conditions de travail = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Conditions de travail = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Service d'astreinte

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Conditions du service d'astreinte



Uniquement si Service d'astreinte = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Formation du personnel



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation intellectuelle**.

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la formation du personnel



Uniquement si Formation du personnel = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Formation du personnel = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Moyens matériels affectés à la concession

### Inventaire des biens

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives à l'inventaire des biens



Uniquement si Inventaire des biens = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Inventaire des biens = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

### Délai d'établissement de l'inventaire



Uniquement si Inventaire des biens = **Conditions standards**.

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

## Délai d'observations sur l'inventaire



Uniquement si Inventaire des biens = **Conditions standards**.

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

## Délai d'actualisation de l'inventaire



Uniquement si Inventaire des biens = **Conditions standards**.

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

## Moyens immobiliers mis à disposition du concessionnaire

Zone de texte, facultative.

## Moyens mobiliers mis à disposition du concessionnaire

Zone de texte, facultative.

## Moyens mis à disposition par le concessionnaire

Zone de texte, facultative.

## Investissements et travaux

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Investissements](#)
- [Travaux à la charge du concessionnaire](#)
- [Conception des travaux](#)
- [Réalisation des travaux](#)
- [Réception des travaux](#)

### Investissements

#### Plan d'investissement

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Précisions relatives au plan d'investissement



Uniquement si Plan d'investissement = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

#### Description des conditions



Uniquement si Plan d'investissement = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

#### Programme d'investissement annuel du concessionnaire

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Précisions relatives au programme d'investissement



Uniquement si Programme d'investissement annuel du concessionnaire = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

#### Description des conditions



Uniquement si Programme d'investissement annuel du concessionnaire = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Conditions de suivi des investissements



Uniquement si Plan d'investissement ou Programme d'investissement annuel du concessionnaire = **Conditions standards** ou **Autres conditions**.

Zone de texte, facultative.

## Travaux à la charge du concessionnaire

### Travaux à la charge du concessionnaire

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Description des travaux à réaliser



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Maîtrise d'ouvrage



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la maîtrise d'ouvrage



Uniquement si Maîtrise d'ouvrage = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

Uniquement si Maîtrise d'ouvrage = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Autorisations administratives



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives aux autorisations administratives



Uniquement si Autorisations administratives = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Autorisations administratives = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Conception des travaux



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

## Conception des travaux

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la conception des travaux



Uniquement si Conception des travaux = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Conception des travaux = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Délai d'observations de l'autorité concédante



Uniquement si Conception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "15 jours".

## Délai de réponse aux observations



Uniquement si Conception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "15 jours".

## Réalisation des travaux



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

## Réalisation des travaux

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la réalisation des travaux



Uniquement si Réalisation des travaux = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Réalisation des travaux = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Délai d'observations de l'autorité concédante



Uniquement si Réalisation des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "15 jours".

## Délai de réponse aux observations



Uniquement si Réalisation des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "15 jours".

## Réception des travaux



Uniquement si Travaux à la charge du concessionnaire = **Avec**.

## Réception des travaux

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la réception des travaux



Uniquement si Réception des travaux = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Réception des travaux = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Délai d'information de l'autorité concédante



Uniquement si Réception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "1 mois".

## Délai de décision de conformité



Uniquement si Réception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "1 mois".

## Délai de levée des réserves



Uniquement si Réception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "2 mois".

## Délai de remise des documents à fournir après exécution



Uniquement si Réception des travaux = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "1 mois".

## Conditions d'exploitation

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Modalités d'exploitation
- Conditions d'exploitation à caractère social
- Politique commerciale et de communication
- Continuité du service
- Entretien courant et maintenance
- Gros Entretien - Renouvellement
- Contrôle par l'autorité concédante
- Amélioration et modernisation
- Mise en conformité
- Contrats conclus avec des tiers

## Modalités d'exploitation

### Principes généraux d'exploitation

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives aux principes généraux d'exploitation



Uniquement si Principes généraux d'exploitation = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Principes généraux d'exploitation = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

### Modalités de fonctionnement et services aux usagers



Uniquement si Principes généraux d'exploitation = **Conditions standards** ou **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

### Surveillance et prescriptions techniques

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la surveillance et prescriptions techniques



Uniquement si Surveillance et prescriptions techniques = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Surveillance et prescriptions techniques = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Mise à disposition des équipements

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la mise à disposition des équipements



Uniquement si Mise à disposition des équipements = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Mise à disposition des équipements = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Règlements et affichage

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives aux règlements et à l'affichage



Uniquement si Règlements et affichage = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Règlements et affichage = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Conditions d'exploitation à caractère social

### Activités et public concernés, engagement quantitatif

Zone de texte, facultative.

## Politique commerciale et de communication

### Actions commerciales

Zone de texte, facultative.

### Actions et outils de communication

Zone de texte, facultative.

## Continuité du service

### Continuité du service

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives à la continuité du service



Uniquement si Continuité du service = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Continuité du service = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Entretien courant et maintenance

### Entretien courant et maintenance

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Norme d'entretien et maintenance



Uniquement si Entretien courant et maintenance = **Conditions standards** ou **Autres conditions**.

Zone de texte, facultative.

## Précisions relatives à l'entretien et la maintenance



Uniquement si Entretien courant et maintenance = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Entretien courant et maintenance = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Gros Entretien - Renouvellement

### Gros Entretien - Renouvellement (GER)

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Compte dédié au GER



Uniquement si Gros Entretien - Renouvellement (GER) = **Conditions standards** ou **Autres conditions**.

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

- Sans
- Avec compte dédié
- Avec compte dédié et compte bancaire exclusif

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Précisions relatives au GER



Uniquement si Gros Entretien - Renouvellement (GER) = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Gros Entretien - Renouvellement (GER) = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Contrôle par l'autorité concédante

### Contrôle par l'autorité concédante

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Précisions relatives au contrôle par l'autorité concédante



Uniquement si Contrôle par l'autorité concédante = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Contrôle par l'autorité concédante = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Amélioration et modernisation

### Amélioration et modernisation

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Précisions relatives à l'amélioration et modernisation



Uniquement si Amélioration et modernisation = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Amélioration et modernisation = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Mise en conformité

### Mise en conformité

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Précisions relatives à la mise en conformité



Uniquement si Mise en conformité = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Mise en conformité = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Contrats conclus avec des tiers

### Contrats conclus avec des tiers

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Précisions relatives aux contrats conclus avec des tiers



Uniquement si Contrats conclus avec des tiers = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Contrats conclus avec des tiers = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Conditions financières et fiscales

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Rémunération du concessionnaire
- Charges d'exploitation
- Etablissement des tarifs
- Evolution des tarifs
- Partage des gains de productivité
- Participation financière de l'autorité concédante
- Redevances versées à l'autorité concédante
- Clause de réexamen

### Rémunération du concessionnaire

#### Recettes principales

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

- Ressources issues de l'exploitation
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Ressources issues de l'exploitation*".

#### Précisions relatives aux recettes principales



Uniquement si Recettes principales = **Ressources issues de l'exploitation**.

Zone de texte, facultative.

#### Description des conditions



Uniquement si Recettes principales = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

#### Recettes annexes

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Liste des recettes annexes



Uniquement si Recettes annexes = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Charges d'exploitation

### Charges d'exploitation à la charge du concessionnaire

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Taux reversé à l'autorité concédante en cas d'économie



Uniquement si Charges d'exploitation = **Conditions standards**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en %.

### Précisions relatives aux charges d'exploitation



Uniquement si Charges d'exploitation = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Charges d'exploitation = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Etablissement des tarifs

### Modalités de tarification

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Détermination des tarifs

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

- Proposés par le concessionnaire
- Imposés par l'autorité concédante
- Tarifs réglementaires

Positionnement par défaut sur "*Proposés par le concessionnaire*".

### Norme de référence pour l'établissement des tarifs



Uniquement si Détermination des tarifs = **Tarifs réglementaires**.

Zone de texte, obligatoire.

## Précisions relatives aux tarifs



Uniquement si Modalités de tarification = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Modalités de tarification = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Evolution des tarifs

### 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.

### Type de variation des prix

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

- Sans
- Révision

Positionnement par défaut sur "Sans".

### 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

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*.

### Périodicité de la révision



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

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

- Mensuelle

- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

Positionnement par défaut sur "*Mensuelle*".

## Mois d'établissement des prix



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en mois/année.

## Nom des organismes de publication des index



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Zone de texte obligatoire, préalimentée automatiquement par *Marco*.

## Précisions relatives à l'évolution des tarifs



Uniquement si Type de variation des prix = **Révision**.

Zone de texte, facultative.

## Partage des gains de productivité

### Partage des gains de productivité

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Modalités de partage des gains de productivité

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

- Taux fixe de l'excédent
- Taux variable par plage d'excédent

Positionnement par défaut sur "*Taux fixe de l'excédent*".

### Taux de l'excédent brut reversé



Uniquement si Modalités de partage des gains de productivité = **Taux fixe de l'excédent**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.


### Barème de partage des gains de productivité




Uniquement si Modalités de partage des gains de productivité = **Taux variable par plage d'excédent**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les barèmes.

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

- - Filtrer ou classer les barèmes, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau barème : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir directement dans la grille son **Pourcentage** et son **Taux**.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** tous les barèmes existants : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, en cliquant sur , vous pouvez :

- - **Supprimer** le barème de la grille.

## Précisions relatives au partage des gains de productivité



Uniquement si Régime de partage des gains de productivité = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

p

## Description des conditions



Uniquement si Régime de partage des gains de productivité = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Participation financière de l'autorité concédante

### Participation financière de l'autorité concédante

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".


### Participation financière de l'autorité concédante




Uniquement si Participation financière de l'autorité concédante = **Conditions standards**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les participations.

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

- - Filtrer ou classer les participations, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) participation(s) à partir de la liste préalablement définie par Marco.
- - **+ Créer** une nouvelle participation non proposée dans la liste : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir ses données directement dans la grille.

Sur une ligne, en cliquant sur , vous pouvez :

- **Revenir aux valeurs paramétrées** : uniquement pour une participation livrée par défaut dans l'application. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.
- - **Supprimer** la participation de la grille.

## Précisions relatives à la participation financière de l'autorité concédante



Uniquement si Participation financière de l'autorité concédante = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Participation financière de l'autorité concédante = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Redevances versées à l'autorité concédante

### Conditions de versement des redevances

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".



### Redevances versées à l'autorité concédante




Uniquement si Conditions de versement des redevances = **Conditions standards**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les redevances versées.

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

- - Filtrer ou classer les redevances, pour une meilleure visibilité ([cf. aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) redevance(s) à partir de la liste préalablement définie par Marco.
- -  **Créer** une nouvelle redevance non proposée dans la liste : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir ses données directement dans la grille.

Sur une ligne, en cliquant sur  , vous pouvez :

- **Revenir aux valeurs paramétrées** : uniquement pour une redevance livrée par défaut dans l'application. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.
- - **Supprimer** la redevance de la grille.

### Précisions relatives aux redevances versées à l'autorité concédante



Uniquement si Conditions de versement des redevances = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Conditions de versement des redevances = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Clause de réexamen

### Modalités de réexamen

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Délai d'acceptation des conditions de réexamen



Uniquement si Modalités de réexamen = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "15 jour(s)".

## Cas de réexamen



Uniquement si Modalités de réexamen = **Conditions standards**.

Zone de texte, obligatoire.

## Description des conditions



Uniquement si Modalités de réexamen = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Formules de variation




Uniquement si vous avez choisi Type de variation des prix = **Révision** et Type de révision des prix = **Formule** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Contrat de concession > *Conditions financières et fiscales*).




### Liste des formules de variation en révision

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les formules de variation des prix.

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

- -  **Créer** une nouvelle formule : ouvre l'écran *Formule de variation* permettant la saisie des informations relatives à la formule.

Sur une ligne, il est possible de :

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

**Remarque** → Vous ne pouvez pas supprimer une formule qui est utilisée sur un article.

## Formule de variation




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Formules de variation* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une formule.

## Formule de variation des prix

### Code variation

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée automatiquement à la création d'une formule.

### Formule référence

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une formule **active** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Formules*.

La formule s'affichera (ses taux partie fixe et partie variable) afin que vous puissiez saisir son détail : répartition(s) et index associé(s).

### Nombre de mois de décalage

Zone de texte, obligatoire.

Permet de savoir avec quel mois va s'effectuer le calcul du coefficient de variation.

Exemple : Date de première variation : 01/01/2026 et nombre de mois de décalage zéro, la première variation s'effectuera sur la base de Janvier 2026 ; si le nombre de mois de décalage = 3, la première variation s'effectuera sur la base d'Octobre 2025.

### Prix concerné

Zone de texte facultative.

### Formule : F=

- **Taux partie fixe / variable (%) :**


Ce sont les taux de la formule choisie.

- Le taux de la partie fixe de la formule doit être de 12,5 % au minimum en révision, il doit être nul en actualisation.
- Le taux de la partie variable de la formule doit être égal à 100 moins le taux de la partie fixe (soit au minimum égal à 87,5 %) en révision. Il doit être égal à 100 en actualisation.

Deux types de formule possibles :

- Formule simple : qui utilise un seul index.
- Formule polynomiale : qui utilise plusieurs index sur lesquels on affecte un pourcentage.



- **Index :**

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un index **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Index*.



**MIA** vous propose des index correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à son **Objet**.

**Remarque** → Pour une formule polynomiale :

- ✓ Vous pouvez saisir jusqu'à 9 composants de formule (pourcentage + index) via  **Ajouter un couple 'poids-index'** et éventuellement en supprimer via  **Supprimer le couple 'poids-index'**.
- ✓ Le total des pourcentages répartis sur chaque index doit être égal à 100%.

**Remarque** → Le détail de la formule est affiché au fur et à mesure de sa saisie ainsi que la courbe de variation de chaque index (sur l'année en cours et/ou l'année précédente : cliquez sur un point d'ancrage pour afficher la valeur précise).

## Variation des prix par ajustement



Uniquement si vous avez choisi Type de variation des prix = **Révision** et Type de révision des prix = **Ajustement** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Contrat de concession > *Conditions financières et fiscales*).

### Révision par ajustement

#### Référence de l'ajustement

Zone d'affichage alimentée avec "Tarif".

#### Précisions aux conditions de l'ajustement

Zone de texte, facultative.

#### Durée de préavis à l'envoi d'un nouveau tarif

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

Alimentée à "15 jour(s)".

#### Clause de butoir

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Limitation de l'augmentation sur la période d'ajustement



Uniquement si **Clause de butoir = Avec**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.

## Suivi et contrôle de la concession

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Rapport annuel d'information](#)
- [Rapport d'avancement des travaux](#)
- [Contrôle exercé par l'autorité concédante](#)
- [Comité de suivi](#)

## Rapport annuel d'information

### Elaboration du rapport annuel d'information

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives au rapport annuel d'information



Uniquement si Elaboration du rapport annuel d'information = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Elaboration du rapport annuel d'information = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

### Appréciation de la qualité des ouvrages / services



Uniquement si Elaboration du rapport annuel d'information = **Conditions standards**.

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

- Indicateurs de performance fixés par l'autorité concédante
- Indicateurs de performance fixés par le concessionnaire

### Liste des indicateurs de performance



Uniquement si Appréciation de la qualité des ouvrages / services = **Indicateurs de performance fixés par l'autorité concédante**.

Zone de texte, obligatoire.

## Mentions des comptes-rendus technique et financier



Uniquement si Elaboration du rapport annuel d'information = **Conditions standards** et Nature de la concession = **Concession de service public** ou **Délégation de service public**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Mentions du compte-rendu technique



Uniquement si Mentions des comptes-rendus technique et financier = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Mentions du compte-rendu financier



Uniquement si Mentions des comptes-rendus technique et financier = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Rapport d'avancement des travaux

### Rapport d'avancement des travaux

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Périodicité du rapport d'avancement des travaux



Uniquement si Rapport d'avancement des travaux = **Avec**.

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

- Mensuel
- Trimestriel
- Semestriel
- Annuel

Positionnement par défaut sur "*Trimestriel*".

## Mentions du rapport d'avancement des travaux



Uniquement si Rapport d'avancement des travaux = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Contrôle exercé par l'autorité concédante

### Modalités du contrôle

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Délai de prévenance avant contrôle



Uniquement si Modalités du contrôle = **Conditions standards**.

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

### Frais de contrôle



Uniquement si Modalités du contrôle = **Conditions standards**.

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

- A la charge du concessionnaire
- A la charge de l'autorité concédante

### Précisions relatives au contrôle exercé par l'autorité concédante



Uniquement si Modalités du contrôle = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Modalités du contrôle = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Comité de suivi

### Modalités de fonctionnement du comité de suivi

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Nombre de membres désignés par chaque partie



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Conditions standards**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée à "2".

## Secrétariat et moyens logistiques



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Conditions standards**.

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

- Assurés par le concessionnaire
- Assurés par l'autorité concédante

## Périodicité des réunions du comité



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Conditions standards**.

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

- Mensuel
- Trimestriel
- Semestriel
- Annuel

Positionnement par défaut sur "*Trimestriel*".

## Délai de transmission de l'ordre du jour de la séance



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "*15 jour(s)*".

## Précisions relatives au comité de suivi



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Modalités de fonctionnement du comité de suivi = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Responsabilités, Garanties et Assurances

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Responsabilités](#)
- [Garanties des ouvrages et équipements](#)
- [Garanties particulières](#)
- [Garanties Financières](#)
- [Garantie maison-mère](#)
- [Assurances](#)

### Responsabilités

#### Responsabilité de l'autorité concédante

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Précisions à la responsabilité de l'autorité concédante



Uniquement si Responsabilité de l'autorité concédante = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

#### Description des conditions



Uniquement si Responsabilité de l'autorité concédante = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

#### Responsabilité du concessionnaire

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Précisions à la responsabilité du concessionnaire



Uniquement si Responsabilité du concessionnaire = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

#### Description des conditions



Uniquement si Responsabilité du concessionnaire = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Garanties des ouvrages et équipements

### Garanties des ouvrages et équipements

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans" si Type de prestation = **Service** ou **Prestation Intellectuelle**.  
Alimentée à "Avec" et non modifiable si Type de prestation = **Travaux**.

### Précisions relatives aux garanties



Uniquement si Garanties des ouvrages et équipements = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Garanties particulières

### Garanties particulières

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives aux garanties



Uniquement si Garanties particulières = **Avec**.

Zone de texte, obligatoire.

## Garanties Financières

### Garantie financière

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Type de garantie financière



Uniquement si Garantie financière = **Avec**.

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

- Cautionnement
- Cautionnement ou Caution personnelle et solidaire
- Cautionnement ou Garantie à première demande
- Cautionnement ou Caution personnelle et solidaire ou Garantie à première demande
- Garantie à première demande

## Délai de constitution de la garantie

 Uniquement si Garantie financière = **Avec**.

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

Alimentée à "15 jour(s)".


## Forme de la garantie financière

 Uniquement si Garantie financière = **Avec**.

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


- Montant imposé
- Montant proposé
- Pourcentage imposé
- Pourcentage proposé

## Montant de la garantie financière

 Uniquement si Forme de la garantie financière = **Montant imposé**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Pourcentage de la garantie financière

 Uniquement si Forme de la garantie financière = **Pourcentage imposé**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.

## Précisions relatives à la garantie financière

 Uniquement si Garantie financière = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Garantie maison-mère

### Garantie maison-mère

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la garantie

 Uniquement si Garantie maison-mère = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Assurances

### Liste des assurances

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les assurances.




Toujours alimentée avec

- ✓ "Assurance au titre de la responsabilité civile garantissant les usagers, le personnel et les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des activités concédées et des activités annexes"



Si Garanties des ouvrages et équipements = **Avec**, 2 assurances sont ajoutées :

- ✓ "Assurance au titre de la garantie biennale de bon fonctionnement instaurée par l'article 1792-3 du Code civil"
- ✓ "Assurance au titre de la responsabilité décennale instaurée par les articles 1792 et suivants du Code civil"

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



- - Filtrer ou classer les assurances, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) assurance(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Assurances** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** une nouvelle assurance non proposée dans la liste : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir directement dans la grille son **Libellé**.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - **Supprimer** toutes les assurances existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** directement le libellé de l'assurance.
- -  **Supprimer** l'assurance de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : uniquement pour une assurance issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.



Pour modifier l'ordre de priorité des assurances, 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.

### Délai de remise des attestations

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

### Précisions relatives aux assurances

Zone de texte, facultative.

## Sanctions, Résiliation

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Pénalités](#)
- [Pénalité pour travail dissimulé](#)
- [Exécution d'office](#)
- [Mise en régie provisoire](#)
- [Mesures d'urgence](#)
- [Déchéance](#)
- [Résiliation pour motif d'intérêt général](#)
- [Résiliation en cas de dissolution, redressement et liquidation judiciaire](#)
- [Résiliation pour force majeure](#)
- [Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence](#)
- [Autres cas de résiliation](#)

### Pénalités

#### Délai de mise en demeure

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

#### Délai de versement

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

Alimentée à "15 jour(s)".

#### Mode de saisie des pénalités

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

- Texte
- Tableau

#### Pénalités applicables



Uniquement si Mode de saisie des pénalités = **Texte**.

Zone de texte, obligatoire.




#### Liste des pénalités



Uniquement si Mode de saisie des pénalités = **Tableau**.




Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les pénalités.

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

- - Filtrer ou classer les pénalités, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un pénalité référencée à partir de la liste préalablement définie par Marco. La pénalité sélectionnée, l'écran *Pénalité* s'ouvre vous permettant de renseigner toutes les données de cette pénalité référencée.
- -  **Créer** une nouvelle pénalité non référencée, non proposée dans la liste : ouvre l'écran *Pénalité* permettant la saisie des informations relatives à la pénalité.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :

- - **Supprimer** toutes les pénalités existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la pénalité : permet d'accéder à la fiche de la pénalité sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la pénalité de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la pénalité : permet d'accéder à la fiche de la pénalité sélectionnée. Les éléments de détail de la pénalité sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : uniquement pour une pénalité livrée par défaut dans l'application. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Précisions relatives aux pénalités

Zone de texte, facultative.

## Pénalité pour travail dissimulé

### Pénalité pour travail dissimulé

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Type de pénalité



Uniquement si Pénalité pour travail dissimulé = **Avec**.

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

- Pourcentage
- Montant
- Fraction

### Pourcentage de la pénalité pour travail dissimulé



Uniquement si Type de pénalité pour travail dissimulé = **Pourcentage**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.

Alimentée avec le taux, préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Taux règlementaires* pour l'organisme de la consultation/du contrat en cours.

### Montant de la pénalité pour travail dissimulé



Uniquement si Type de pénalité pour travail dissimulé = **Montant**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Fraction de la pénalité pour travail dissimulé



Uniquement si Type de pénalité pour travail dissimulé = **Fraction**.

Zone de saisie numérique obligatoire, de type numérateur/dénominateur.

## Exécution d'office

### Exécution d'office

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Délai de de mise en demeure



Uniquement si Exécution d'office = **Avec**.

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

## Précisions aux conditions d'exécution d'office

Zone de texte, facultative.

## Mise en régie provisoire

### Mise en régie provisoire

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Délai de mise en demeure



Uniquement si Mise en régie provisoire = **Avec**.

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

## Précisions aux conditions de mise en régie



Uniquement si Mise en régie provisoire = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Mesures d'urgence

### Mesures d'urgence

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Déchéance

### Déchéance



Uniquement si Type organisme = **Autres organismes privés**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Délai de mise en demeure

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

## Précisions aux conditions de déchéance

Zone de texte, facultative.

## Résiliation pour motif d'intérêt général

### Résiliation pour motif d'intérêt général



Uniquement si Type organisme = **Autres organismes privés**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Délai de prise d'effet de la résiliation

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

## Précisions aux conditions de résiliation

Zone de texte, facultative.

## Résiliation en cas de dissolution, redressement et liquidation judiciaire

### Précisions aux conditions de résiliation

Zone de texte, facultative.

## Résiliation pour force majeure

### Durée de la situation de force majeure avant résiliation

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

Alimentée à "6 mois".

### Précisions aux conditions de résiliation

Zone de texte, facultative.

## Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence

### Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions aux conditions de résiliation



Uniquement si Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence = **Avec**.

Zone de texte, facultative.

## Autres cas de résiliation

Zone de texte, facultative.

## Pénalité




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Sanctions, Résiliation > Liste des pénalités* pour **Créer, Modifier** ou **Consulter** une pénalité référencée, ou non, par *Marco*.

## Autre pénalité spécifique

### Libellé de la pénalité

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée par le libellé de la pénalité référencée par *Marco* si vous avez choisi  sur la grille des pénalités supplémentaires.

### Forme de pénalité

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

- Journalière
- Forfaitaire

### Type de pénalité

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

- Pourcentage
- Montant
- Fraction

### Pourcentage



Uniquement si Type de pénalité = **Pourcentage**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en %.

### Montant



Uniquement si Type de pénalité = **Montant**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Fraction



Uniquement si Type de pénalité = **Fraction**.

Zone de saisie numérique obligatoire, de type numérateur/dénominateur.

### Précisions

Zone de texte, facultative.

## Fin du contrat, Dispositions diverses

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Faits générateurs](#)
- [Biens de retour](#)
- [Biens de reprise](#)
- [Biens propres](#)
- [Règlement des comptes de la concession](#)
- [Continuité du service en fin de contrat](#)
- [Contrats et engagements du concessionnaire](#)
- [Personnel du concessionnaire](#)
- [Transmission de l'exploitation du service](#)
- [Dispositions diverses](#)
- [Annexes au contrat de concession](#)

### Faits générateurs

#### Précisions relatives aux faits générateurs

Zone de texte, facultative.

### Biens de retour

#### Régime des biens de retour

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Propriété des biens de retour jusqu'à la fin du contrat



Uniquement si Régime des biens de retour = **Conditions standards**.

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

- Propriété de l'autorité concédante
- Propriété du concessionnaire

Positionnement par défaut sur "*Propriété de l'autorité concédante*".


#### Précisions relatives aux biens de retour



Uniquement si Régime des biens de retour = **Conditions standards**.


Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Régime des biens de retour = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Modalités d'indemnisation des biens de retour non amortis


 Uniquement si Régime des biens de retour = **Conditions standards**.

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

- Valeur nette comptable
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Valeur nette comptable*".

## Conditions d'indemnisation

 Uniquement si Modalités d'indemnisation des biens de retour non amortis = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Biens de reprise

### Régime des biens de reprise

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

### Propriété des biens de reprise


 Uniquement si Régime des biens de reprise = **Conditions standards**.

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

- Propriété du concessionnaire
- Propriété de l'autorité concédante


Positionnement par défaut sur "*Propriété du concessionnaire*".

### Précisions relatives aux biens de reprise

 Uniquement si Régime des biens de reprise = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Régime des biens de reprise = **Conditions standards**.

Zone de texte, obligatoire.

## Option de rachat des biens de reprise



Uniquement si Propriété des biens de reprise = **Propriété du concessionnaire**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Montant des indemnités de rachat des biens de reprise



Uniquement si Option de rachat des biens de reprise = **Avec**.

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

- Sans
- Valeur nette comptable
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Valeur nette comptable*".

## Description des conditions



Uniquement si Montant des indemnités de rachat des biens de reprise = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Biens propres

### Régime des biens propres

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Règlement des comptes de la concession

### Etablissement et règlement du solde

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Délai d'établissement du bilan de clôture

 Uniquement si Etablissement et règlement du solde = **Conditions standards**.

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


Alimentée à "15 jour(s)".

## Précisions relatives au règlement des comptes

 Uniquement si Etablissement et règlement du solde = **Conditions standards**.


Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Etablissement et règlement du solde = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Continuité du service en fin de contrat

 Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation Intellectuelle**.


## Continuité du service en fin de contrat

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".


## Délai de transmission de la liste des contrats

 Uniquement si Continuité du service en fin de contrat = **Conditions standards**.

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


Alimentée à "6 mois".

## Précisions relatives à la continuité du service

 Uniquement si Continuité du service en fin de contrat = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Continuité du service en fin de contrat = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Contrats et engagements du concessionnaire

### Régime des contrats conclus par le concessionnaire

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Précisions relatives aux contrats conclus par le concessionnaire



Uniquement si Régime des contrats conclus par le concessionnaire = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Régime des contrats conclus par le concessionnaire = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Personnel du concessionnaire

### Devenir du personnel affecté à la concession

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Délai de transmission de la liste du personnel



Uniquement si Devenir du personnel affecté à la concession = **Conditions standards**.

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

Alimentée à "12 mois".

### Précisions relatives au devenir du personnel



Uniquement si Devenir du personnel affecté à la concession = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

### Description des conditions



Uniquement si Devenir du personnel affecté à la concession = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Transmission de l'exploitation du service



Uniquement si Type de prestation = **Service** ou **Prestation Intellectuelle**.

## Transmission de l'exploitation du service

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives à la transmission de l'exploitation



Uniquement si Transmission de l'exploitation du service = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Dispositions détaillées relatives à la transmission de l'exploitation



Uniquement si Transmission de l'exploitation du service = **Conditions standards**.

Tableau listant toutes les dispositions disponibles dans *Marco*.  
Non sélectionnées, par défaut.

Pour sélectionner une **disposition**, cochez la case .

Décochez-la  pour supprimer la **disposition** de votre sélection.

## Description des conditions



Uniquement si Transmission de l'exploitation du service = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Dispositions diverses

## Droits de propriété intellectuelle

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

- Sans
- Conditions standards
- Autres conditions

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Précisions relatives aux droits de propriété intellectuelle



Uniquement si Droits de propriété intellectuelle = **Conditions standards**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions



Uniquement si Droits de propriété intellectuelle = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Domiciliation bancaire

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

## Clauses complémentaires du RC



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

Zone de texte, facultative.

## Clauses complémentaires du contrat de concession




Zone de texte, facultative.

## Annexes au contrat de concession



### Liste des annexes

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les annexes.

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



- - Filtrer ou classer les annexes, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) annexe(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Annexes** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** une nouvelle annexe non proposée dans la liste : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir directement dans la grille sa **Désignation**.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - **Supprimer** toutes les annexes existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** directement la désignation de l'annexe.
- -  **Supprimer** l'annexe de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : uniquement pour une annexe issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.



Pour modifier l'ordre de priorité des annexes, 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.

## Validation du DCE

### Verrouillage / Déverrouillage

Cette fonction permet de verrouiller / déverrouiller les caractéristiques de la consultation éditées dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

**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 = **Validation du DCE**.

Dans le cadre de la validation du DCE 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 DCE.
- **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 DCE.

Cf. aide Ergonomie générale > *Gestion d'un workflow*.

Une fois la consultation verrouillée elle apparaîtra  sur le tableau de bord.

Il n'est plus possible de modifier la consultation dans le module *Rédaction*. Tous les écrans communs aux modules *Rédaction* et *Procédures* 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 le traitement de la consultation, 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 de *Saisie de la consultation* apparaîtront avec un entête vous signalant que la modification en cours de gestion a été activée et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.

**Renseignements financiers**    **ATTENTION : Modification en cours de gestion**

Les modifications de données terminées, et afin de pouvoir continuer le traitement de la consultation, vous avez obligation de **Désactiver la modification en cours de Gestion**.

## 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 *décalé* 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 évènements (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.

## Notification



Uniquement pour une consultation **verrouillée** et si lors de la *Validation du DCE*, vous disposiez de la **licence Rédaction sans Procédures**.

Cette fonction est mise en place pour les utilisateurs de *Marco Rédaction sans Procédures* et ainsi permettre de traiter une consultation avec ses contrats.

Pour utiliser cette fonction, vérifiez dans le *Paramétrage* que le droit **Notification** du module *Rédaction* soit bien activé.



La *Notification* générera automatiquement le **Contrat** dans les modules *SAM* et *STF*.

**Attention** → Pour une consultation **SAD**, aucun contrat ne sera généré.

Cet écran permet de renseigner les informations relatives à la notification : numéro de contrat, titulaire, dates d'achèvement de la procédure...

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 (référént 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 entrainera 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 non notifiés


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.

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 , permettant de sélectionner le titulaire dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.



La dénomination du tiers sera automatiquement affichée et non modifiable.

## 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 obligatoire vous permettant 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 vous permettant de définir les titulaires.

A partir de cette liste, vous pouvez :

- -  **Ajouter** un nouveau titulaire parmi la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

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 avec le montant de la consultation.

 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.

 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.

 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.



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*.



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*.



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*).



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*).



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*).



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*).



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.



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**.

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 par tranche




Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles**.

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir 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** ou **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** ou **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.

### 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*.

**Remarques** → Pour une consultation issue d'un devis avec découpage objet/service, le contrat généré contiendra ces mêmes découpages.

Pour une consultation avec phases/missions, MBC, ou mixte, le contrat généré ne contiendra pas ces découpages.

## 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 :


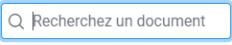
- Si le document est enregistré pour la première fois : "*Le document a été ajouté avec succès*".
- Si le document existe déjà dans la GED : *Marco* vous proposera soit de versionner le document en écrasant le fichier précédent, soit de créer un nouveau document.

**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.

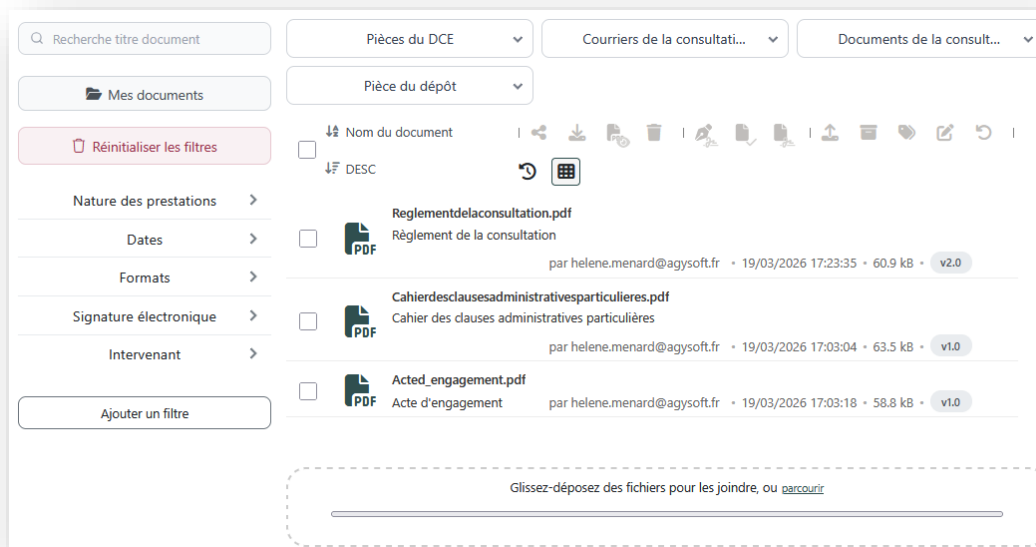
**Remarque** → Lorsque vous déposez plusieurs documents, entre la génération des documents et la mise en GED, l'application vous rend la main afin que vous puissiez continuer de travailler. Ensuite, *Marco* vous informe du résultat du traitement et ce quel que soit l'écran sur lequel vous êtes positionné.

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 :

- **Mes documents** : Affiche tous les documents enregistrés sur ce dossier avec mon compte utilisateur.
- **Propositions de filtres**, pour une meilleure recherche et visibilité des documents stockés, par exemple 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

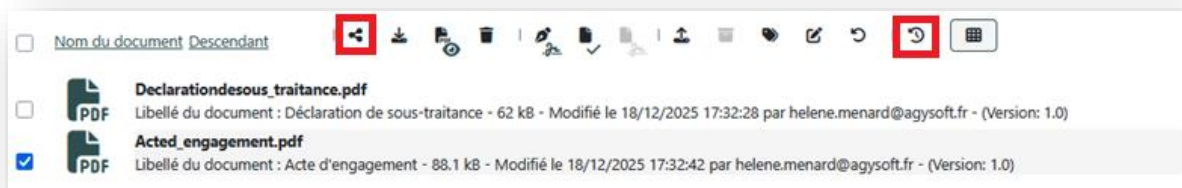


Uniquement si une interface **Transmission** et Sous type d'interface = **Parapheur** est définie avec Produits d'interface = **Libriciel - i-Parapheur** (ou **Docaposte - FAST**) dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* et si l'organisme de la consultation fait partie de 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.

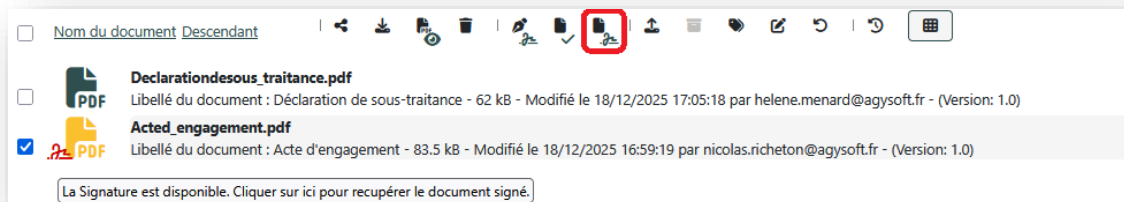
Sélectionnez un (ou plusieurs) document(s). Choisissez Partager et sélectionnez le parapheur ou **FAST-Parapheur**.



Vous pouvez, ensuite, vérifier avec Notification si le transfert est réussi ou s'il est en erreur.



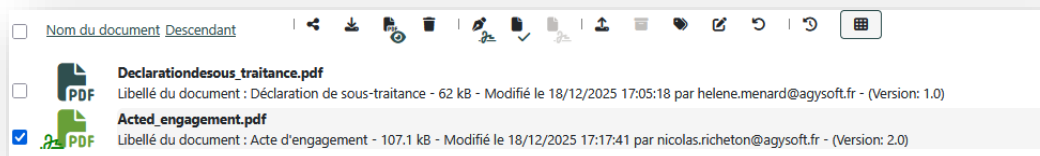
Si toutes les données requises sont présentes, Pastell envoie au parapheur électronique qui traite la demande, signe le (ou les) document(s) et retourne l'information au bout de quelques minutes dans la GED.



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

## 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.