



# Guide utilisateur

# MARCO ACHATS

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF</b> .....	<b>4</b>
<b>Stats</b> .....	<b>5</b>
<b>Tableau de bord - Statistiques</b> .....	<b>5</b>
<b>Listes</b> .....	<b>6</b>
<b>Liste des demandes d'achat</b> .....	<b>6</b>
<b>Liste des programmations</b> .....	<b>7</b>
<b>Liste des pré-consultations</b> .....	<b>8</b>
<b>DA</b> .....	<b>9</b>
<b>Tableau de bord - Demandes d'achat</b> .....	<b>9</b>
<b>Conversion pré-consultation avec affectation multiple</b> .....	<b>17</b>
<b>Informations générales</b> .....	<b>19</b>
<b>Généralités</b> .....	<b>19</b>
<b>Informations Budgétaires</b> .....	<b>27</b>
<b>Informations budgétaires</b> .....	<b>28</b>
<b>Nomenclature CPV</b> .....	<b>30</b>
<b>Nomenclature CPV / Fiche</b> .....	<b>33</b>
<b>Pilotage achat</b> .....	<b>34</b>
<b>Arbitrage</b> .....	<b>35</b>
<b>Traitements</b> .....	<b>37</b>
<b>Affectation</b> .....	<b>37</b>
<b>Gestion électronique de documents</b> .....	<b>38</b>
<b>Vue du référentiel documentaire</b> .....	<b>38</b>
<b>Utilitaires</b> .....	<b>42</b>
<b>Traçabilité</b> .....	<b>42</b>
<b>Programmation</b> .....	<b>43</b>
<b>Tableau de bord - Programmation</b> .....	<b>43</b>
<b>Informations générales</b> .....	<b>52</b>
<b>Généralités</b> .....	<b>52</b>
<b>Mutualisation des achats</b> .....	<b>60</b>
<b>Informations Budgétaires</b> .....	<b>64</b>
<b>Nomenclature CPV</b> .....	<b>64</b>
<b>Nomenclatures complémentaires</b> .....	<b>65</b>
<b>Pilotage achat</b> .....	<b>66</b>
<b>Estimation</b> .....	<b>67</b>
<b>Découpage</b> .....	<b>67</b>
<b>Renseignements financiers</b> .....	<b>69</b>
<b>DE des prix unitaires / DE des prix forfaitaires</b> .....	<b>72</b>
<b>DE des prix - Élément du détail estimatif</b> .....	<b>76</b>
<b>Modification en grille</b> .....	<b>81</b>
<b>Gestion de la suppression multiple des articles</b> .....	<b>82</b>
<b>Réorganisation des éléments du détail estimatif</b> .....	<b>83</b>
<b>Insertion d'une série d'article</b> .....	<b>84</b>
<b>DE des prix - Simulation des prix</b> .....	<b>88</b>
<b>Arbitrage et action</b> .....	<b>92</b>
<b>Echéancier</b> .....	<b>95</b>
<b>Intervenants internes</b> .....	<b>96</b>
<b>Intervenants internes</b> .....	<b>97</b>
<b>Traitements</b> .....	<b>98</b>
<b>Suivi de projet</b> .....	<b>98</b>
<b>Suivi de projet</b> .....	<b>99</b>
<b>Gestion électronique de documents</b> .....	<b>101</b>
<b>Vue du référentiel documentaire</b> .....	<b>101</b>

<b>Utilitaires .....</b>	<b>101</b>
<b>Traçabilité.....</b>	<b>101</b>
<b>Pré-consultation .....</b>	<b>102</b>
<b>Tableau de bord - Pré-consultation .....</b>	<b>102</b>
<b>Informations générales.....</b>	<b>109</b>
<b>Généralités.....</b>	<b>109</b>
<b>Mutualisation des achats .....</b>	<b>120</b>
<b>Gestion des lots.....</b>	<b>121</b>
<b>Saisie d'un lot .....</b>	<b>124</b>
<b>Informations budgétaires.....</b>	<b>127</b>
<b>Nomenclature CPV .....</b>	<b>128</b>
<b>Nomenclature CPV / Fiche.....</b>	<b>131</b>
<b>Nomenclature CPV - Lots.....</b>	<b>132</b>
<b>Nomenclature CPV - Catégories.....</b>	<b>132</b>
<b>Nomenclature interne .....</b>	<b>134</b>
<b>Nomenclature interne - Lots.....</b>	<b>139</b>
<b>Nomenclatures Complémentaires .....</b>	<b>140</b>
<b>Computation des seuils .....</b>	<b>141</b>
<b>Pilotage achat .....</b>	<b>143</b>
<b>Estimation .....</b>	<b>144</b>
<b>Découpage .....</b>	<b>144</b>
<b>Renseignements financiers .....</b>	<b>144</b>
<b>DE des prix unitaires / DE des prix forfaitaires.....</b>	<b>144</b>
<b>Arbitrage.....</b>	<b>145</b>
<b>Echéancier .....</b>	<b>147</b>
<b>Intervenants internes .....</b>	<b>147</b>
<b>Traitements.....</b>	<b>147</b>
<b>Suivi de projet.....</b>	<b>147</b>
<b>Gestion électronique de documents .....</b>	<b>147</b>
<b>Vue du référentiel documentaire .....</b>	<b>147</b>
<b>Utilitaires .....</b>	<b>147</b>
<b>Traçabilité.....</b>	<b>147</b>

## OBJECTIF

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

## Stats

### Tableau de bord - Statistiques



- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Demandes d'achat - Tableaux de bord de l'année en cours](#)

### Affichage du tableau de bord

Lorsque vous accédez au module *Achats, Marco* vous propose des statistiques sur les **demandes d'achat**.

En effet, à l'ouverture du module, par défaut, vous êtes positionné sur l'onglet principal soit les **Stats** : Cliquez dessus afin d'accéder aux autres choix du module :

- ✓ **DA**
- ✓ **Programmation**
- ✓ **Pré-consultation**

**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.

### Demandes d'achat - Tableaux de bord de l'année en cours

Cet écran présente un tableau de bord des **demandes d'achat**, créées sur une période prédéfinie (1er janvier de l'année en cours jusqu'à la date du jour) et pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) sur lequel vous êtes identifié.

Ce tableau de bord affiche :

- Le nombre de demandes d'achat
- Le montant total des demandes d'achat (en € HT)
- Les demandes d'achat réparties par type de prestation (en nombre)
- Les demandes d'achat réparties par type de prestation (en montant HT)

### Actions possibles

A partir de ce menu, vous pouvez accéder à plusieurs *Listes*.

## Listes

### Liste des demandes d'achat

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de vos demandes d'achat enregistrées dans le module *Achats - DA*.

### Filtres


#### Phase

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

- Sans
- Créée
- Formulée
- Arbitrage en cours
- Acceptée
- Refusée
- Affectée

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Exercice

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

Positionnement par défaut sur l'année en cours.

### Lors du paramétrage de votre liste

Vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elle s'appliquera en renseignant différentes conditions d'exécution. Il s'agit des paramètres de génération de la liste.

Ces conditions d'exécution paramétrables sont les suivantes :

- Niveaux d'organisme
- Catégorie d'organisme
- Type d'opération

---

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

- - **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des demandes d'achat.
- - **Annuler** pour arrêter le traitement.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de demandes d'achat à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- - **Exporter** pour extraire le fichier au format XLS et l'ouvrir.
- - **Annuler** pour revenir sur l'écran.

## Liste des programmations

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de vos programmations enregistrées dans le module *Achats - Programmation*.

### Filtres


#### Phase

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

- Sans
- Créé
- Recensé
- Computé

Positionnement par défaut sur "Sans".

#### Exercice

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

Positionnement par défaut sur l'année en cours.

---

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

- - **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des programmations.
- - **Annuler** pour arrêter le traitement.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de programmations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- - **Exporter** pour extraire les données dans le fichier "liste\_programmations.XLS" et l'ouvrir.
- - **Annuler** pour revenir sur l'écran.

## Liste des pré-consultations

Cet écran vous permet de générer, à partir de différents filtres, des listes de vos pré-consultations enregistrées dans le module *Achats - Pré-consultation*.

### Filtres


#### Phase

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

- Sans
- Créée
- Acceptée
- Arbitrage en cours
- Appliquée
- Refusée

Positionnement par défaut sur "Sans".

### Exercice

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

Positionnement par défaut sur l'année en cours.

### Lors du paramétrage de votre liste

Vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elle s'appliquera en renseignant différentes conditions d'exécution. Il s'agit des paramètres de génération de la liste.

Ces conditions d'exécution paramétrables sont les suivantes :

- Niveaux d'organisme
- Type de contrat
- Catégorie d'organisme
- Type d'opération

---

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

- - **Générer** pour lancer la Génération de l'export et le Traitement des pré-consultations.
- - **Annuler** pour arrêter le traitement.

Une fois la Génération de l'export achevée avec succès, le logiciel vous indique le nombre de pré-consultations à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- - **Exporter** pour extraire les données dans le fichier "liste\_ pré-consultations.XLS" et l'ouvrir.
- - **Annuler** pour revenir sur l'écran.


## DA

### Tableau de bord - Demandes d'achat

- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Liste des DA](#)
- [Actions possibles](#)
- [Filtres](#)
- [Importer des DA au format CSV](#)
- [Exporter la maquette CSV](#)
- [Conversion d'une demande d'achats en une nouvelle pré-consultation, PC MS ou CFM](#)
- [Liste des statuts de la demande d'achat et des actions possibles sur cette dernière](#)
- [Circuit d'une demande d'achat](#)

### Affichage du tableau de bord

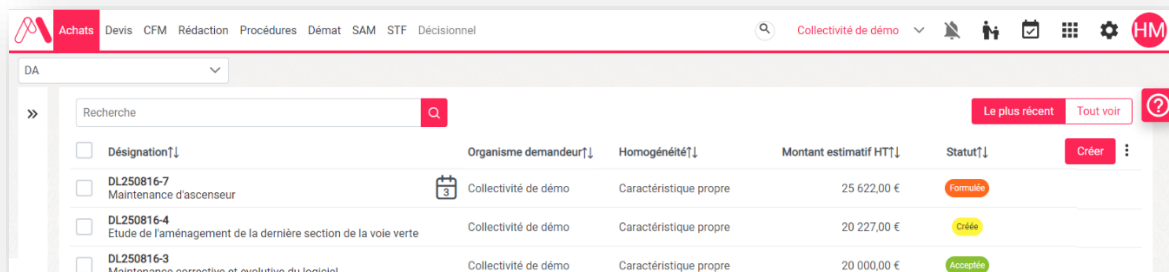
Lorsque vous accédez au module *Achats*, à l'ouverture de votre cession :

- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Stats** : Cliquez dessus et choisissez **DA**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **DA** si vous l'avez choisi comme Favori .

### Liste des DA

Cet écran affiche, par défaut, les dernières demandes d'achat modifiées pour l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché.


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








Désignation	Organisme demandeur	Homogénéité	Montant estimatif HT	Statut
DL250816-7 Maintenance d'ascenseur	Collectivité de démo	Caractéristique propre	25 622,00 €	Formulée
DL250816-4 Etude de l'aménagement de la dernière section de la voie verte	Collectivité de démo	Caractéristique propre	20 227,00 €	Créée
DL250816-3 Maintenance corrective et évolutive du logiciel	Collectivité de démo	Caractéristique propre	20 000,00 €	Acceptée

### Recherche d'une DA




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


- **Le plus récent**
  - Les DA sont classées par date de modification
- **Tout voir**
  - Les DA sont classées par date de création
- D'utiliser un système de **Recherche** pour filtrer la liste des DA :
  - Soit en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet de la DA 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 DA (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**, l'**Organisme demandeur**, l'**Homogénéité**, le **Montant estimatif** ou le **Statut**.

-  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

<input type="checkbox"/> Désignation↓	Organisme demandeur↓	Homogénéité↓	Montant estimatif HT↓	Statut↓	Créer	
<input type="checkbox"/> DL220916 Acquisition de produit ménager	Collectivité de démo	Caractéristique propre	15 000,00 €	Acceptée		  





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

En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Conversion multiple** : Ouvre l'écran *Conversion pré-consultation avec affectation multiple* qui permet de regrouper différentes demandes d'achat d'une même homogénéité (caractéristique propre, opération de travaux ou unité fonctionnelle) afin de les convertir en une nouvelle pré-consultation.
- - **Importer** (cf. aide rubrique *Importer des DA au format CSV*).
- - **Exporter** (cf. aide rubrique *Exporter la maquette CSV*).

## Sur la ligne correspondant à une demande d'achat

Vous pouvez :

- - **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran des *Généralités* de la demande d'achat.
- -  Modifier la demande d'achat ayant le statut **Créée** ou **Formulée** en accédant directement, en modification, à l'écran des *Généralités*.
- -  Supprimer la demande d'achat ainsi que les documents mis en GED s'y référant.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Formuler** une demande d'achat **Créée**.
  - **Arbitrer...** une demande d'achat **Formulée** en accédant directement à l'écran *Arbitrage*.
  - **Affecter** à une pré-consultation, une consultation en cours de passation ou un contrat en cours d'exécution une demande d'achat **Acceptée**. Identique à la saisie de l'écran *Traitements - Affectation*.
  - **Convertir en pré-consultation / Convertir en PC MS / Convertir en CFM** (selon son montant) une demande d'achat **Acceptée** (cf. aide rubrique *Conversion d'une demande d'achats en une nouvelle pré-consultation, PC MS ou CFM*).
  - **Clore la pluriannualité** d'une demande d'achat **Créée**, **Formulée** ou **Acceptée** avec pluriannualité  (ici 3 ans) : permet de stopper la pluriannualité suite à une non-reconduction. Vous devrez renseigner l'**Année de clôture**.

## En ayant sélectionné plusieurs demandes d'achats

Les actions pouvant se faire simultanément sur plusieurs demandes d'achat s'affichent en fonction de vos sélections.

Quelques exemples :

- Convertir en pré-consultation.
- Convertir en CFM.
- Supprimer.
- Affecter.
- Formuler plusieurs demandes d'achat au statut **Créée**.
- Arbitrer en masse les DA sans workflow et au statut **Formulée** : Il ne vous reste plus qu'à confirmer ou non l'acceptation de chaque DA sélectionnée.

## 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 demandes d'achat seront affichées sur le *Tableau de bord*.

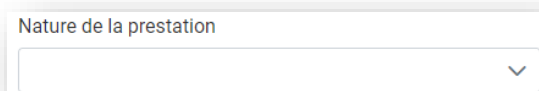
**Remarque** → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

## Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

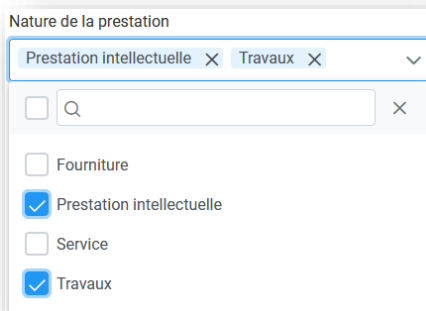
Une liste déroulante avec le titre "Nature de la prestation" et un bouton de sélection à droite.

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 ✕ pour refermer la liste.

Une liste déroulante ouverte pour "Nature de la prestation". Elle contient une barre de recherche avec un bouton "Q" et "X", et une liste de critères : "Fourniture", "Prestation intellectuelle" (coché), "Service", et "Travaux" (coché). Les critères sélectionnés sont également affichés en haut de la liste avec des boutons "X" pour les retirer.

Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.

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

## Date

Vous pouvez aussi réduire la recherche sur une période en fonction de la **Date de création** de la demande d'achat.

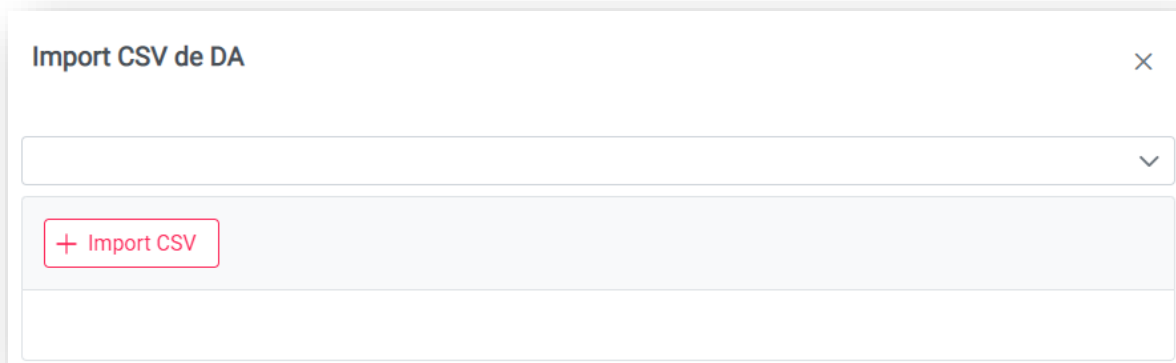
La liste des demandes d'achat visible sur ce *Tableau de bord* est fonction de l'**exercice budgétaire** sélectionné. Pour changer l'année d'exécution, sélectionnez un nouvel **Exercice de passation**.

## Importer des DA au format CSV



Uniquement si vous avez choisi **Importer**.

Ouvre une fenêtre vous permettant de choisir le type d'import.



### Import CSV de DA

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

- Importer une maquette
- Importer une maquette avec les DA par programmation

### Importer une maquette

Pour une saisie plus rapide de vos demandes d'achats, vous pouvez importer un fichier au format CSV dans lequel vous aurez au préalable renseigné l'ensemble des rubriques de la demande d'achats.

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

**Remarque** → Le code de la demande d'achat sera géré 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 sera récupérée de la colonne "Code" du fichier CSV.
- **Avec codification automatique à la demande** : la codification automatique ne se fera pas, c'est la colonne "Code" du fichier CSV qui sera récupérée.
- **Avec codification automatique** : le code sera automatiquement attribué par *Marco* même si vous avez indiqué un code dans le fichier CSV.

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

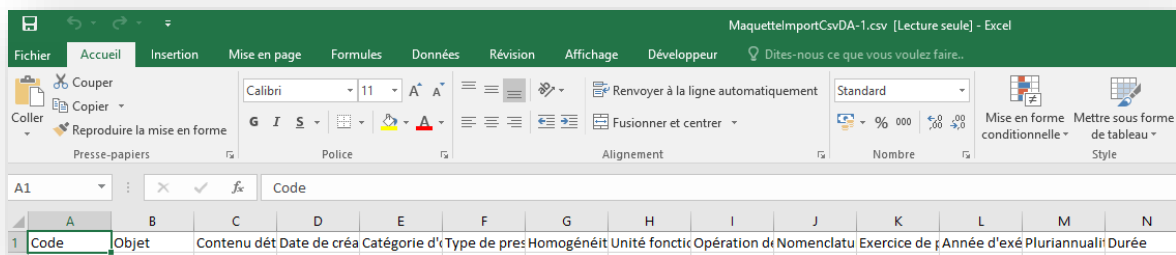
### Importer une maquette avec les DA par programmation

Permet de récupérer le fichier comportant les programmations initialement récupérées par la fonction **Export > Exporter une maquette contenant les programmations à recenser au format CSV** sur le *Tableau de bord - Programmation*.

## Exporter la maquette CSV

 Uniquement si vous avez choisi **Exporter**.

Permet d'ouvrir le fichier "**MaquetteImportCsvDA.csv**", fichier au format excel, maqueté, vous permettant de saisir plus rapidement l'ensemble de vos demandes d'achats 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 la liste des demandes d'achats.

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

Structure du fichier externe à importer : 20 colonnes maximum.

Colonne	Précisions
1.A	Code
2.B	Objet
3.C	Contenu détaillé de l'objet
4.D	Date de création
5.E	Catégorie organisme (PAdj, EAdj)
6.F	Type de prestation (TX, F, S, PI)
7.G	Homogénéité (SANS, CP, UF, OP)
8.H	Unité fonctionnelle
9.I	Opération de travaux
10.J	Nomenclature d'achats
11.K	Exercice de passation
12.L	Année d'exécution
13.M	Pluriannualité (AVEC, SANS)
14.N	Durée
15.O	TVA
16.P	Montant HT période initiale
17.Q	Montant TTC période initiale
18.R	Montant HT estimatif
19.S	Montant TTC estimatif
20.T	Commentaires

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

## Conversion d'une demande d'achats en une nouvelle pré-consultation, PC MS ou CFM



Uniquement à partir du *Tableau de bord - Demande d'achat*, pour une demande d'achats **Acceptée** lorsque vous cliquez sur **Convertir en pré-consultation**, **Convertir en PC MS** ou **Convertir en CFM**.

**Remarque** → Pour être **convertie** en **Consultation Faible Montant**, le **Montant HT estimatif (total pluriannuel)** de la demande d'achat doit être inférieur ou égal au **Montant maximum autorisé pour une CFM** s'il est renseigné dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achat en cours.

**Remarque** → Pour convertir une DA en **Pré-Consultation Marché Subséquent**, une première fenêtre *Affectation* s'ouvre, vous permettant de choisir une pré-consultation parmi les **pré-consultations accord-cadre Acceptées** ou **Appliquées**.

Une fenêtre s'ouvre afin que vous saisissiez le **Code** et **Objet** de la nouvelle pré-consultation ou CFM.

Par défaut, le **Code** et **Objet** sont alimentés avec ceux de la demande d'achat. Vous avez alors la possibilité d'attribuer un nouveau code et objet pour la pré-consultation afin qu'ils soient différents de ceux de la demande d'achat.

**Remarque** → Le saisi du **Code** de la **pré-consultation** ou de la **CFM** sera géré selon le **Type de gestion** que vous aurez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

- **Sans codification automatique** : vous pouvez modifier le code.
- **Avec codification automatique à la demande** : vous pouvez modifier le code ou vider la zone afin 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.

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

Sur le *Tableau de bord - Demande d'achat*, la demande d'achat passera du statut **Acceptée** au statut **Affectée**.

En faisant **glisser la souris** sur l'icône **Affectée**, *Marco* vous informe du code et de l'objet de la pré-consultation ou CFM sur laquelle la demande d'achat a été affectée.

Vous retrouverez les informations concernant cette affectation sur l'écran *Traitements - Affectations*.

La nouvelle pré-consultation issue de l'affectation de la demande d'achat est immédiatement visible avec le statut **Créée** sur le *Tableau de bord - Pré-consultation*.

La nouvelle consultation de faible montant issue de l'affectation de la demande d'achat est immédiatement visible sur le *Tableau de bord des consultations du module CFM*.

## Liste des statuts de la demande d'achat et des actions possibles sur cette dernière


### Créée

#### Créée

- Suite à la création d'une demande d'achat par un opérationnel : enregistrer sur l'écran *Généralités*.
- - Suite au renvoi sur l'écran *Arbitrage* d'une demande d'achat **Formulée**.
- **Actions possibles** : Formuler ou supprimer la demande d'achat.

### Formulée

#### Formulée

- - Suite à la formulation de la demande d'achat, c'est-à-dire son explicitation pour un potentiel valideur : **enregistrer et formuler** sur l'écran *Généralités*.
- - Suite au choix  **Formuler** sur le *Tableau de bord* d'une demande d'achat **Créée**.
- - Suite à l'**Annulation de l'acceptation** sur l'écran *Arbitrage* d'une demande d'achat **Acceptée**.
- **Actions possibles** : Accepter, Refuser ou Renvoyer à l'opérationnel.

### Formulée avec Workflow

#### Formulée

- Pour une demande d'achat **Formulée** dont l'arbitrage est soumis à Workflow et dont le **Processus de décision a démarré**.

### Acceptée

#### Acceptée

- Suite à l'acceptation par le valideur ou le coordonnateur sur l'écran *Arbitrage* d'une demande d'achat **Formulée** ou **Formulée avec Workflow**.
- **Actions possibles** : Annuler l'acceptation, Affecter la DA, Convertir en pré-consultation, en PC MS ou en CFM.





### Refusée

#### Refusée

- Suite au refus par le valideur ou le coordonnateur sur l'écran *Arbitrage* d'une demande d'achat **Formulée**.
- **Actions possibles** : Aucune, nécessité de recréer une demande d'achat si le besoin se représente.

### Affectée

#### Affectée

- - Suite à la conversion sur l'écran *Traitements* - *affectation* d'une demande d'achat **Acceptée** en pré-consultation, consultation ou contrat déjà existant.
- - Suite au choix  **Affecter** sur le *Tableau de bord* d'une demande d'achat **Acceptée**, identique au choix précédent.
- - Suite au choix  **Convertir en pré-consultation**,  **Convertir en PC MS** ou  **Convertir en CFM** sur le *Tableau de bord* d'une demande d'achat **Acceptée**.
- - Suite au choix **Conversion multiple** sur le *Tableau de bord*.
- **Actions possibles** : Aucune, traitement terminé.

## Circuit général d'une demande d'achat

L'objectif de cette partie du guide est d'exposer le circuit général d'une demande d'achat, de sa création à son association avec une consultation.

### Création et arbitrage de la demande d'achat

Lorsque la demande d'achat est créée, puis formulée par l'utilisateur, le circuit de validation se met en place afin de décider de l'acceptation, du renvoi, ou du refus de celle-ci.

### Classification de la demande d'achat

La demande d'achat acceptée, doit ensuite être classifiée en fonction de ses caractéristiques.  
La classification de la demande d'achat se fait ensuite au travers des onglets **DA** et **Programmation**.

L'utilisateur doit d'abord déterminer si la demande fait suite à un besoin qui a été au préalable identifié et recensé (choix Recensé) ou si, au contraire, la demande ne fait pas suite à un recensement préalable (choix Non recensé).  
Cette information sera ensuite éditée dans la fiche de demande d'achat.

L'utilisateur détermine ensuite l'homogénéité de la demande d'achat :

- Soit en choisissant lui-même la ligne de nomenclature correspondant à la demande en choisissant **Caractéristiques propres** ;
- Soit en rattachant la demande à une **unité fonctionnelle** ou une **opération de travaux préexistante**.

**Remarque** → Le demandeur peut agir sur la classification jusqu'à la formulation de sa demande.  
Le valideur peut agir sur la classification jusqu'à l'acceptation de la demande d'achat.

Il est donc possible jusqu'à ce stade de créer une unité fonctionnelle ou une opération de travaux via l'onglet **Programmation**, afin de pouvoir ensuite rattacher la demande d'achat déjà créée à l'homogénéité nouvellement ajoutée.

### Computation et affectation des demandes d'achats

L'affectation des demandes d'achats se fait au travers des onglets **DA** et **Programmation**.

Au sein de l'écran *DA*, l'utilisateur a la faculté, soit :

- **D'affecter** la demande acceptée à une pré-consultation/consultation/contrat **préexistants**. Identique à la saisie de l'écran *Traitements - Affectation*.
- **De créer** une **nouvelle pré-consultation** à partir de celle-ci.

Au sein de l'écran *Programmation*, l'utilisateur peut **computer** les demandes d'achats qui ont au préalable été affectées à des unités fonctionnelles ou des opérations de travaux.

Une fois la computation effectuée, il est possible d'affecter les demandes d'achat à une pré-consultation, ou directement au module *CFM*.

### Arbitrage des pré-consultations et création d'une consultation

La **pré-consultation** permet à l'utilisateur de déterminer les premières caractéristiques de la future consultation **suite à des demandes d'achats formulées, classifiées et acceptées**.

Il pourra notamment déterminer le type de contrat, le type de prestation et d'opération.

Le module *Achats* opère par ailleurs une reprise de données, notamment les montants estimatifs de la future consultation en fonction de la computation effectuée, l'impact financier des demandes d'achats sur les différentes lignes de nomenclatures etc. Cela permet de préconiser un type de procédure, reproduit dans la fiche *Achats*.

La pré-consultation pourra ensuite être arbitrée, afin d'être in fine convertie en consultation dans les modules *Rédaction*, *Procédures* ou *CFM*.

## Conversion pré-consultation avec affectation multiple



Uniquement si vous avez choisi **Conversion multiple** à partir du *Tableau de bord* des demandes d'achat.

Cet écran permet de regrouper différentes demandes d'achat d'une même homogénéité (caractéristique propre, opération de travaux ou unité fonctionnelle) afin de les convertir en une nouvelle pré-consultation.



Seules les demandes d'achats **Acceptée**, dont l'exercice de passation est égal à l'année de l'exercice renseigné sur le *Tableau de bord* pourront faire l'objet d'une conversion en pré-consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Affectation](#)
- [Affectation du lot](#)
- [Homogénéité](#)
- [Liste des demandes d'achats affectées](#)

### Affectation

#### Code

Zone de saisie, obligatoire.

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

#### Objet

Zone de texte, obligatoire.

#### Alloti

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez rattacher des demandes d'achat à un ou plusieurs lots de votre pré-consultation.

Cliquez sur **Créer lot** afin de créer un lot et d'y rattacher des demandes d'achat.

### Affectation du lot



Uniquement si vous avez coché **Alloti** et choisi **Créer lot**.

#### Code du lot

Zone de texte, obligatoire.

#### Désignation du lot

Zone de texte, obligatoire.

#### Désignation réduite

Zone de texte, obligatoire.

## Homogénéité

### Homogénéité


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

- Caractéristique propre
- Opération de travaux
- Unité fonctionnelle

### Opération de travaux



Uniquement si Homogénéité = **Opération de travaux**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une opération de travaux, **computée** ou **affectée** pour l'**exercice de passation** en cours sur le *Tableau de bord*, dans la liste des achats d'homogénéité "OP" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

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

### Unité fonctionnelle




Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une unité fonctionnelle, **computée** pour l'**exercice de passation** en cours sur le *Tableau de bord*, dans la liste des achats d'homogénéité "UF" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

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

## Liste des demandes d'achats affectées


Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner des demandes d'achat de l'homogénéité sélectionnée afin de les affecter au(x) lot(s) ou à la pré-consultation saisie.

Cliquez sur **+** pour ajouter une demande d'achat. Seules les demandes d'achats , pour l'homogénéité sélectionnée, dont l'exercice de passation est égal à l'année de l'exercice renseigné sur le *Tableau de bord* seront sélectionnables.

Cliquez sur  pour la supprimer.

---

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

- **Convertir** vos différentes demandes d'achat en une seule pré-consultation sur aucun, un ou plusieurs lots. Les demandes d'achat passeront en statut  et le montant sera reporté dans la grille d'information sur l'homogénéité dans la programmation.
- **Annuler** pour quitter l'écran sans prise en compte des saisies et revenir sur le *Tableau de bord*.

## Informations générales

### Généralités

Cet écran permet au service demandeur de saisir les caractéristiques principales de sa demande d'achat qui, une fois formulée, sera ensuite soumise à acceptation, puis affectation.



Seule une demande d'achat **Créée** ou **Formulée** peut être modifiée.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Prestation](#)
- [Autorité adjudicatrice](#)
- [Nature des prestations](#)
- [Homogénéité](#)
- [Montant estimatif](#)
- [Nomenclature d'achats](#)
- [Commentaire de la demande d'achats](#)

### Prestation

The screenshot shows a form titled 'Prestation' with the following fields:

- Code** \* ⓘ
- Objet** \* ⓘ
- Contenu détaillé de l'objet** ⓘ (with a note: Nombre de caractères restants à saisir : 1000)
- Date de création** \* ⓘ (value: 09/01/2023 15:51)
- Par** ⓘ (value: Hélène MENARD)
- Code d'application** \* ⓘ (value: Code de la commande publique)

La rubrique contient les champs suivants :

### Statut

Zone d'affichage alimentée avec le statut de la demande d'achat :

- Créée
- Acceptée
- Refusée
- Affectée
- Arbitrage en cours
- Formulée

## Code

Zone de saisie, obligatoire.

Exemple : DC20260103 = Direction/Année/Mois/Jour correspondant à la date de la demande d'achat.

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

**Remarque** → En création, 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

Cette zone est alimentée par défaut avec la date du jour et l'heure de saisie (au moment de la création de la demande d'achat).

## Par

Zone d'affichage alimentée par défaut avec l'utilisateur connecté (au moment de la création de la demande d'achat).

## Code d'application

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


## Autorité adjudicatrice

The screenshot shows a form titled "Autorité adjudicatrice" with the following fields:

- Niveau d'appartenance (de l'organigramme) \* ⓘ: COL1
- Collectivité: [Empty field]
- Demandeur \* ⓘ: Hélène MENARD
- Catégorie d'organisme \* ⓘ: [Empty field]
- Pouvoir adjudicateur: [Empty field]

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 demande d'achats 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.




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.

## Demandeur

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le demandeur de la demande d'achats 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 la demande d'achat).


## Catégorie d'organisme

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

- Pouvoir adjudicateur
- Entité adjudicatrice

Positionnement par défaut sur "*Pouvoir adjudicateur*".

## Nature des prestations



Nature des prestations

Type de prestation \* ⓘ

Fourniture

La rubrique contient le champ suivant :

## Type de prestation

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

- Travaux
- Fourniture
- Service
- Prestation intellectuelle

## Homogénéité

La rubrique contient les champs suivants :


### Homogénéité

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

- Sans : uniquement si le toggle **Valeur 'Sans' non proposée dans l'homogénéité** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours
- Caractéristique propre
- Unité fonctionnelle
- Opération de travaux

### Exercice de passation

Zone de saisie numérique facultative, si Homogénéité = **Sans**, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Zone de saisie numérique obligatoire, dans les autres cas, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

**Remarque** → Cette date est utilisée pour le calcul des seuils.

### Nomenclature d'achats



Uniquement si Homogénéité = **Sans** ou **Caractéristique propre**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner :

- Une caractéristique propre, pour l'**exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "CP" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

Zone de recherche facultative si Homogénéité = **Sans** et si le toggle **Nomenclature(s) obligatoire(s) si Homogénéité = Sans** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

**Remarque** → Vous pouvez effectuer une recherche parmi les nomenclatures si le toggle **DA : Autoriser la recherche dans la nomenclature interne** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours. Dans ce cas, dans la fenêtre de recherche *Sélectionner un élément* le toggle **Recherche dans la nomenclature interne** s'affiche et ainsi, si vous l'activez, vous pouvez choisir une nomenclature parmi la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.


Le libellé de la nomenclature d'achat est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

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

## Unité fonctionnelle



Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une unité fonctionnelle **acceptée**, **computée** ou **affectée** pour l'**exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "UF" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

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

## Opération de travaux



Uniquement si Homogénéité = **Opération de travaux**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une opération de travaux, **acceptée**, **computée** ou **affectée** pour l'**exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "OP" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

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

## DA recensée



Uniquement si Homogénéité <> **Sans**.

Toggle actif et non modifiable, donc **DA recensée** :

- pour une DA rattachée à une programmation - caractéristique propre - avec une nomenclature d'achats **créée**, **formulée** ou **acceptée**.
- pour une DA rattachée à une programmation - unité fonctionnelle - **acceptée**.
- pour une DA rattachée à une programmation - opération de travaux - **acceptée**.

Toggle inactif et non modifiable, donc **DA non recensée** :

- pour une DA rattachée à une programmation - caractéristique propre - avec une nomenclature d'achats **computée** ou **affectée**.
- pour une DA rattachée à une programmation - unité fonctionnelle - **computée** ou **affectée**.
- pour une DA rattachée à une programmation - opération de travaux - **computée** ou **affectée**.

## Année d'exécution

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

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

**Remarque** → C'est la date à laquelle sera exécuté le contrat. C'est une date d'information.

## Pluriannualité



Uniquement si Homogénéité <> **Sans**.

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer la pluriannualité.

## Durée



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

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

Alimentée à "2 année(s)".

Précisez ici le nombre d'années d'exécution de votre demande d'achat.

## Montant estimatif

Montant estimatif

Montant HT estimatif \* ⓘ

0,00 €

La rubrique contient les champs suivants :

## TVA implicite de la DA



Uniquement si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs taux définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Taux de TVA*.

## Montant TTC estimatif



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est inactif et si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT estimatif



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est inactif.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite de la DA saisi précédemment si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

## Montant TTC période initiale



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif et si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Zone de saisie numérique, facultative.

## Montant HT période initiale


 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

Zone de saisie numérique, facultative.

Calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite de la DA saisi précédemment si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Correspond au montant de la première année.

## Montant TTC estimatif total pluriannuel

 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif. et si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT estimatif total pluriannuel

 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du taux TVA implicite de la DA saisi précédemment si le toggle **Gestion du TTC des DA** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la demande d'achats en cours.

Correspond au montant global maximum y compris la première année.


## Nomenclature d'achats

 Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle** ou **Opération de travaux**.

Nomenclature d'achats			
Liste des nomenclatures internes ⓘ			Recherche sur tous les champs
Code ↑↓	Libellé ↑↓	Description ↑↓	Montant HT estimatif ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1003	Fruits, légumes et pommes de terre...	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Lé...	0,00 €
1002	Produits de la mer ou d'eau douce s...	- Poissons entiers, en filets, en porti...	0,00 €
			0,00 €


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) associée(s) à votre demande d'achat.

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


- Filtrer ou classer les nomenclatures, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  Ajouter une (ou plusieurs) nomenclature(s) à partir de la liste des nomenclatures associées à l'**unité fonctionnelle** ou l'**opération de travaux** renseignée dans la rubrique précédente.

Sur une ligne, il est possible de :

-  Modifier la nomenclature : montant HT estimatif.

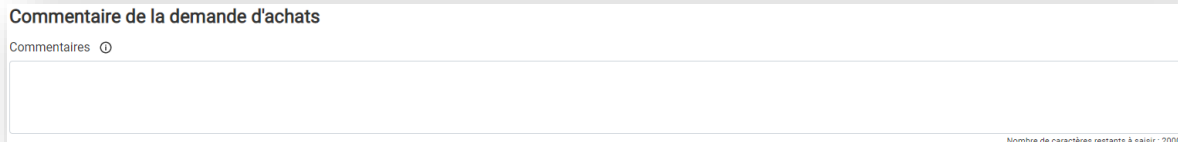
- -  Supprimer la nomenclature de la grille.

Vous pouvez aussi saisir le **Montant HT estimatif** de chaque nomenclature directement dans la grille.

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

**Remarque** → Le **Total** des nomenclatures doit être égal au Montant HT estimatif (ou Montant HT estimatif total pluriannuel) de la demande d'achats.

## Commentaire de la demande d'achats



Commentaire de la demande d'achats

Commentaires ⓘ


Nombre de caractères restants à saisir : 2000

La rubrique contient le champ suivant :

### Commentaires

Zone de texte facultative.

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

- **Enregistrer puis Formuler** pour enregistrer la demande d'achat et la formuler directement au "valideur" pour acceptation.
- **Enregistrer** pour enregistrer la demande d'achat sans la formuler, afin de pouvoir la modifier à nouveau. Vous pourrez **Formuler** votre demande d'achat, plus tard, directement à partir du *Tableau de bord - Demande d'achat* en cliquant sur  puis **Formuler**.

## 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.

## 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 .

**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 resurfacement 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 :

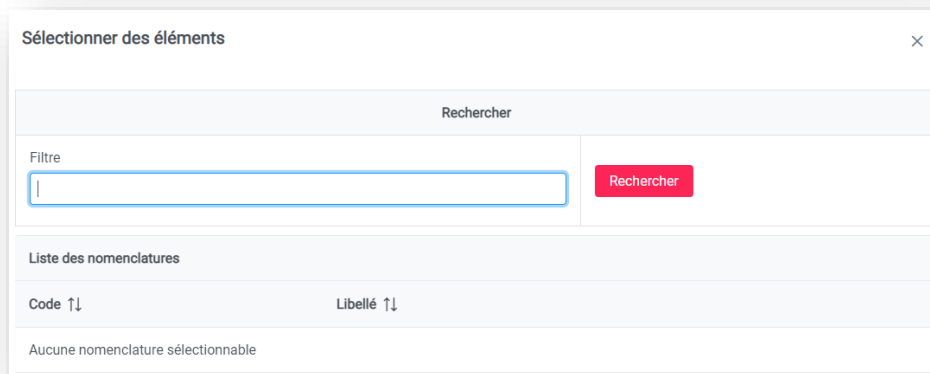
- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature 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". Below it, there is a "Filtre" input field. To the right of the filter is a red "Rechercher" button. Below the search bar, there is a section titled "Liste des nomenclatures". This section contains a table with two columns: "Code" and "Libellé", both with up/down arrows indicating sorting. The table is currently empty, and below it, the text "Aucune nomenclature sélectionnable" is displayed.

## 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.

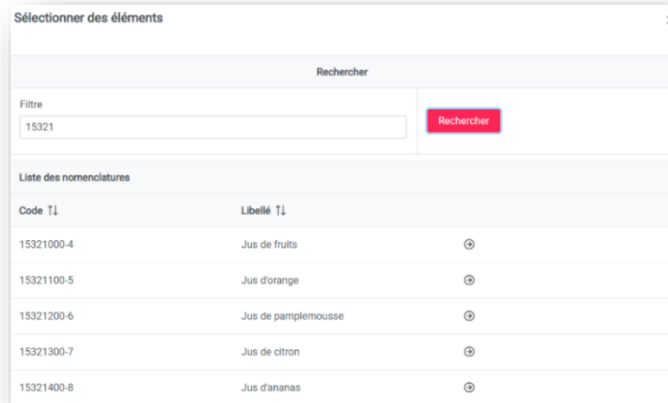
Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.


## 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.

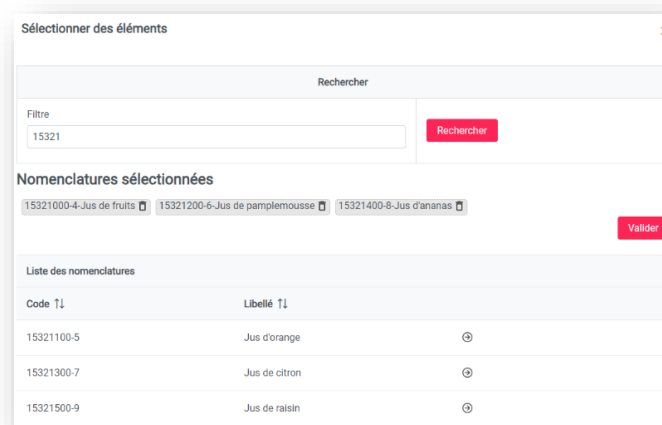



**Remarque** → Vous pouvez aussi classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

-  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.

## 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

## Arbitrage

Cet écran permet au responsable du service demandeur d'arbitrer la demande d'achat avant que cette dernière soit affectée par le service responsable des marchés en cas de validité.



Uniquement pour une demande d'achat déjà **Formulée** par le "demandeur".

L'arbitrage de la demande d'achat est accessible :

- Soit par le "fil rouge" de la demande d'achat.
- Soit sur le *Tableau de bord - Demande d'achat* en cliquant sur l'icône **Arbitrer...**

Le circuit pour arbitrer une demande d'achat dépend de l'existence ou non d'un workflow.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Informations sur l'homogénéité](#)
- [Arbitrage sans workflow](#)
- [Arbitrage avec workflow](#)

## Informations sur l'homogénéité

Grille permettant d'obtenir un aperçu global du montant HT déjà consommé des éléments relevant de la même homogénéité aux différents stades de l'achat.

**Remarque** → Si le montant total des DA dépasse le montant de la programmation :

- ✓ - Affichage d'une alerte sur la (les) entité(s) - fond rouge - dépassant le montant de la programmation - fond bleu.
- ✓ - Si le toggle **Actualisation obligatoire du montant de la programmation** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA en cours, affichage de messages - en rouge : vous "**devez**" actualiser le montant de la programmation ; sinon affichage de messages - en jaune : vous "**pouvez**" actualiser le montant :
  - - Choisissez **Modifier** pour actualiser directement le montant de la programmation avec le montant total des DA. La fenêtre *Modifier le montant de la programmation* s'affiche.
    - - Si la programmation comporte une ligne de nomenclature, le Montant HT prévisionnel de la programmation sera alimenté avec le montant total des DA.
    - - Si la programmation comporte plusieurs lignes de nomenclature, la liste des *Programmations et nomenclatures* s'affichera, permettant de modifier la répartition du montant de la Programmation par ligne de nomenclature.
- ✓ **Remarque** → La fonction de **Modification** du montant peut être **gérée par 1 workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Actualisation du montant de la programmation**. Pour actualiser le montant de la programmation, vous devez démarrer un processus de décision. En cliquant sur Démarrer le processus de décision, le montant de la programmation va être vérifié et la demande d'achat verrouillée. L'écran *Généralités* de la demande d'achat est alors verrouillé. Après validation du processus, le montant de la programmation est remplacé par le montant total HT des DA. La DA passe au statut "Acceptée" et pourra donc être arbitrée.

**Remarque** → Si le montant total des DA est inférieur au montant de la programmation :

- ✓ - affichage d'un message - en bleu - vous proposant d'Actualiser le montant de la programmation avec le montant total des DA.
  - - Choisissez **Diminuer** pour actualiser directement le montant de la programmation avec le montant total des DA. La fenêtre *Modifier le montant de la programmation* s'affiche.
    - - Si la programmation comporte une ligne de nomenclature, le Montant HT prévisionnel de la programmation sera alimenté avec le montant total des DA.
    - - Si la programmation comporte plusieurs lignes de nomenclature, la liste des *Programmations et nomenclatures* s'affichera, permettant de modifier la répartition du montant de la Programmation par ligne de nomenclature.

Sur une DA, cliquez sur > afin d'obtenir le détail : DA recensées / DA non recensées. Cliquez sur v pour refermer cette liste.

Sur chaque entité, vous pouvez cliquer sur Visualiser afin d'obtenir la liste des **Eléments de la même homogénéité** (figurant sur la même ligne de nomenclature) "En cours" et "Accepté".

- A partir d'une DA, Programmation ou Pré-consultation, choisissez → qui vous renverra directement sur l'écran des Généralités de l'élément.

- A partir d'une consultation ou d'un contrat, → vous renverra sur l'écran de Synthèse de l'élément.

## Arbitrage sans workflow

A partir de cet écran, l'arbitre dispose de 3 choix :

### 1) Accepter

La demande d'achat est acceptée pour être affectée.

La demande d'achat passe du statut **Formulée** au statut **Acceptée**.

### 2) Refuser

La demande d'achat est refusée et ne pourra plus être utilisée.

Un pop-up s'affiche pour demander confirmation/annulation du refus.

La demande d'achat passe du statut **Formulée** au statut **Refusée**.

### 3) Renvoyer

La demande d'achat est renvoyée au "demandeur" pour être modifiée avant d'être à nouveau formulée.

La demande d'achat passe du statut **Formulée** au statut **Créée**.

**Remarque** → Pour une demande d'achat **Acceptée**, vous avez maintenant la possibilité d'**Annuler l'acceptation** de cette demande d'achat. Son statut redeviendra **Formulée**.

## Arbitrage avec workflow

**Remarque** → La fonction d'**arbitrage** peut être **gérée par 2 workflows** préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation de la demande d'achat recensée** ou **Validation de la demande d'achat non recensée**.

Dans le cadre de l'arbitrage avec workflow, il faut au préalable distinguer 2 types d'utilisateurs :

- **Le demandeur** : celui qui a enregistré et formulé sa demande d'achat et qui lance le workflow pour demander l'arbitrage.
- **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 de l'arbitrage.

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

## Traitements

### Affectation

Cet écran permet d'associer la demande d'achat à une pré-consultation, une consultation en cours de passation ou un contrat en cours d'exécution.



Uniquement pour une demande d'achat déjà **Acceptée** au stade de l'arbitrage.

**Remarque** → Pour une demande d'achat déjà **Affectée** vous retrouverez, en consultation, les informations concernant cette affectation.

L'affectation de la demande d'achat est accessible :

- Soit par le "fil rouge" de la demande d'achat.
- Soit sur le *Tableau de bord - Demande d'achat* en cliquant sur **Affecter....**

La demande d'achat peut être affectée de la manière suivante :

- [Affectation sur une pré-consultation / lot](#)
- [Affectation sur une consultation / lot](#)
- [Affectation sur un contrat / lot](#)

### Affectation sur une pré-consultation / sur une consultation / sur un contrat

Pour affecter la demande d'achat, il suffit de cliquer sur **+ Affecter** à partir d'une **pré-consultation**, d'une **consultation** ou d'un **contrat**.

En cas d'allotissement, une fenêtre s'affiche pour vous permettre de sélectionner la prestation sur laquelle vous souhaitez affecter la demande d'achat : soit la pré-consultation/ consultation/contrat, soit sur un de ses lots.

**Remarque** → La fonction d'**affectation** peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation d'une affectation**.

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

Sur le *Tableau de bord - Demande d'achat*, la demande d'achat passera du statut **Acceptée** au statut **Affectée**.

**Astuce** → En faisant "glisser la souris" sur l'icône "Affectée", *Marco* vous informe du code et de l'objet de la pré-consultation/ consultation/contrat sur laquelle la demande d'achat a été affectée.

## Gestion électronique de documents

### Vue du référentiel documentaire

La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage, d'indexation, de consultation.

Dans les modules de *Marco*, vous disposez donc d'une *Gestion Electronique de Documents* (GED) visant à organiser et "versionner" l'ensemble des documents de votre consultation/contrat.

### Editions de Marco

Lorsque vous éditez un document, vous avez la possibilité de l'enregistrer en GED sous plusieurs formats :

 PDF,  DOCX ou  ODT.

#### Remarques :

- ❖ Certains documents du module *Rédaction* comme l'Acte d'engagement, le CCAP, CCP, RC ou MS ne peuvent être mis en GED que s'ils sont présents dans la *Liste des pièces sélectionnées* de l'écran *Dossier de consultation*.
- ❖ Les documents du module *Devis* comme le DQE/BPU et DPGF peuvent être mis en GED. Pour cela les pièces administratives du devis doivent être gérées : devis visible dans le module *CFM* ou devis visible dans les modules *Procédures* et *Rédaction* et pièces DQE/BPU et/ou DPGF présentes dans la *Liste des pièces sélectionnées* de l'écran *Dossier de consultation*.

Après avoir cliqué sur le format du document à stocker, vous pouvez rédiger un commentaire sur la version de votre document.

A l'enregistrement, vous pouvez avoir deux types de message :


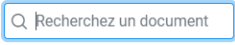
- Si le document est enregistré pour la première fois : "*Le document a été ajouté avec succès*".
- Si le document existe déjà dans la GED : *Marco* vous proposera soit de versionner le document en écrasant le fichier précédent, soit de créer un nouveau document.

**Remarque** → Un **document** traité par lots générera autant de documents que de lots. Exemple : AE par lot générera un document par lot (AE\_01 pour le lot 1, AE\_02 pour le lot 2, ...).

Un **courrier** générera autant de documents que de destinataires. Exemple : Lettres aux entreprises non retenues générera un document par entreprise non retenue.

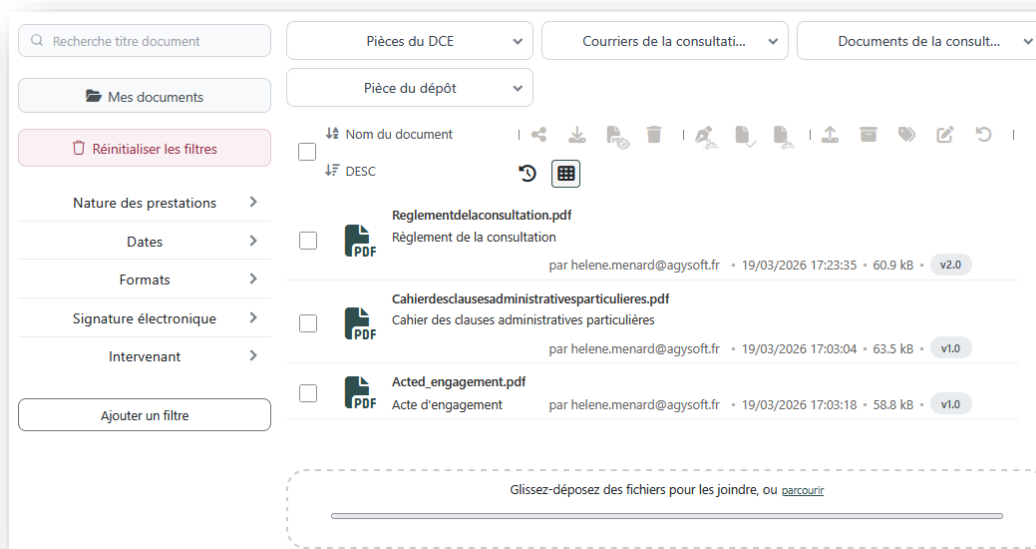
**Remarque** → Lorsque vous déposez plusieurs documents, entre la génération des documents et la mise en GED, l'application vous rend la main afin que vous puissiez continuer de travailler. Ensuite, *Marco* vous informe du résultat du traitement et ce quel que soit l'écran sur lequel vous êtes positionné.

Une fois l'enregistrement effectué, vous retrouvez votre document :

- dans chaque module (cf. élément du menu Gestion électronique de documents > *Vue du référentiel documentaire*).
- En cliquant sur  , et  en haut de chaque écran : à partir de l'*Explorer* de *Marco*, permet de lancer une recherche parmi les documents mis en **GED** : uniquement si le toggle **Désactiver la fonction "Recherchez un document" en GED dans le bandeau** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/du contrat en cours.

## Vue du référentiel documentaire

Cet écran est disponible dans chaque module à partir du menu *Gestion électronique de documents*.



Il liste l'ensemble des documents mis en GED avec pour chaque fichier : son type (PDF, DOCX ou ODT), son état (libre / verrouillé), son nom, sa taille, les date et heure de la dernière version du document, le nom de l'utilisateur et le numéro de la dernière version.

A partir de cette liste, vous disposez de plusieurs actions possibles :

- **Propositions de filtres** de recherche de document selon :
  - - leur titre,
  - - leur type (Pièces du DCE, Courriers de la consultation, ...),
  - - leur date, format, intervenant, ...
- **Ajouter un filtre** (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Ajouter un nouveau document** (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Sélectionner** un, plusieurs ou tous les documents.
- **Classer** les documents par **Nom** ou par **Date d'enregistrement**, par ordre **croissant** ou **décroissant**.
- **Partager** le (ou les) document(s) sélectionné(s) avec une autre application de votre organisation via une interface : Une fenêtre s'ouvre, affichant la liste de vos interfaces paramétrées (parapheur, gestion financière, archivage, ...).
- **Télécharger** le document afin de l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre poste de travail.
- **Consulter** un fichier au format PDF.
- **Supprimer** de la GED le (ou les) document(s) sélectionné(s).
- **Signer** le (ou les) document(s) au format PDF sélectionné(s) : uniquement si la **licence AWSign** est active. Cette fonction nécessite l'installation d'un plugin de signature sur votre poste.
- **Vérifier** la signature du (ou des) document(s) sélectionné(s).
- **Récupérer** le document signé (cf. [aide rubrique Signature d'un document ci-dessous](#)).
- **Extraire** un document non verrouillé (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- **Archiver** un document verrouillé. Le document repassera à l'état libre.
- **Afficher** toutes les variables d'un document ainsi que leur valeur.
- **Editer** le document afin de modifier son code et/ou libellé.
- **Visualiser** les versions d'un document.
- **Recevoir** une notification sur le déroulement des actions et afficher dans une liste la traçabilité sur le partage d'un document.
- **Afficher** les documents en mode grille avec leurs fonctionnalités spécifiques.
- **Revenir** à l'affichage par défaut, en mode liste.

## Ajouter un filtre

Lorsque vous avez cliqué sur **Ajouter un filtre**, une fenêtre du même nom s'ouvre.

Saisissez le Nom du filtre, recherchez dans la liste des **Métadonnée** l'information permettant de filtrer les documents, sélectionnez l'Opérateur et enfin indiquez la **Valeur** recherchée.

Choisissez **Ajouter un filtre** pour valider votre saisie.

Le nouveau filtre apparaît sur le panneau latéral à gauche.

Cliquez dessus pour lancer la recherche.

**Remarque** → Les filtres créés ici (ainsi que les autres fonctions de la GED) apparaissent lorsque l'on ouvre l'**Explorer** sur l'écran d'accueil de *Marco*.

## Ajout d'un nouveau document

Hormis les pièces générées par *Marco*, vous avez aussi la possibilité d'intégrer dans la GED des pièces externes pour compiler l'ensemble des documents de la consultation/du contrat.



Dans le module *Rédaction* vous pouvez ajouter des documents qui ont été listés dans l'écran *Dossier de consultation* ou tout autre document, un premier champ vous sera proposé afin de choisir la **Catégorie** de votre document.



Dans le module *Procédures* vous pouvez ajouter les dépôts par tiers.

**Remarque** → Si vous utilisez la plateforme de dématérialisation **AWS**, les dépôts peuvent être automatiquement importés de votre coffre-fort depuis l'écran *Enregistrement des dépôts*.



Dans le module *SAM* vous pouvez ajouter des documents qui ont été listés dans l'écran *Pièces contractuelles* ou tout autre document, un premier champ vous sera proposé afin de choisir la **Catégorie** de votre document.



Dans les modules *SAM* ou *STF* vous pouvez gérer les documents par tiers, tranche, lot, bon de commande ou décompte.



Dans les modules *Devis* et *CFM* utilisez la **Catégorie Documents de la consultation** pour les pièces produites dans le module et pour la mise en GED de pièces externes à *Marco*.

Vous pouvez insérer des documents par la **fonction "parcourir"** en sélectionnant un fichier à partir de votre explorateur ou par la **fonction "glisser-déposer"** : Cliquez, avec le bouton gauche de la souris, sur le fichier à déplacer et en maintenant ce bouton enfoncé déplacer la souris dans la rubrique Glissez-Déposer ... ; relâcher le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement.



Une fenêtre s'affiche afin de renseigner les caractéristiques du document :


- ✓ - Choisissez la **Catégorie du document** à ajouter ainsi que son **Type**,
- ✓ - Sélectionnez le **Tiers** éventuel,
- ✓ - Le nom du document est proposé dans le **Libellé du document** : vous pouvez le modifier,
- ✓ - Saisissez un **Commentaire de version** si nécessaire.

Confirmez l'ajout du document en cliquant sur **Importer**.

**Remarque** → Si vous mettez en GED un document produit par *Marco* et si le document est déjà présent alors le document déposé sera une nouvelle version.

## Extraire

Lors de l'extraction , le document passe de l'état **libre** à l'état **verrouillé** . Les autres utilisateurs sont donc dans l'impossibilité d'apporter des modifications au document.

Ce dernier retrouvera son état **libre** une fois que vous l'aurez archivé  dans la GED (pour en faire une nouvelle version).

Une fois le document extrait et les modifications effectuées directement dessus, **il est impératif de l'enregistrer sur votre ordinateur** afin de pouvoir l'archiver dans *Marco*.

A défaut d'enregistrement, le document modifié est perdu, il reste en statut **verrouillé** et ne peut plus être archivé.

**Astuce** : Vous pouvez *Enregistrer-Sous* sur le bureau de votre ordinateur afin de retrouver plus rapidement le document pour l'archiver.

## Signature d'un document

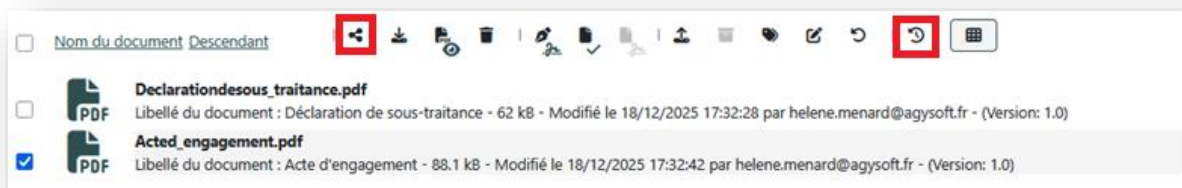


Uniquement si une interface **Transmission** et Sous type d'interface = **Parapheur** est définie avec Produits d'interface = **Libriciel - i-Parapheur** (ou **Docaposte - FAST**) dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* et si l'organisme de la consultation fait partie de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

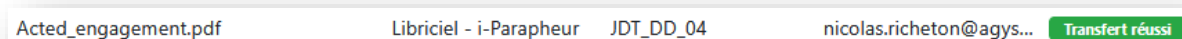
**Remarque** → Les i-Parapheur n'acceptent que les fichiers au format .PDF pour une signature électronique au format PAdES.

L'export vers un parapheur permet la récupération dans *Marco* des documents signés ainsi que leur stockage en GED.

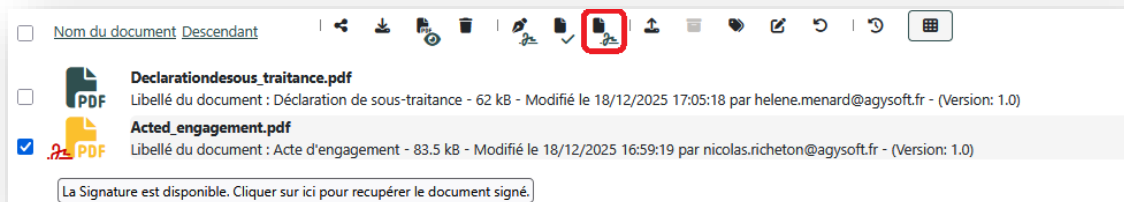
Sélectionnez un (ou plusieurs) document(s). Choisissez Partager et sélectionnez le parapheur ou **FAST-Parapheur**.



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



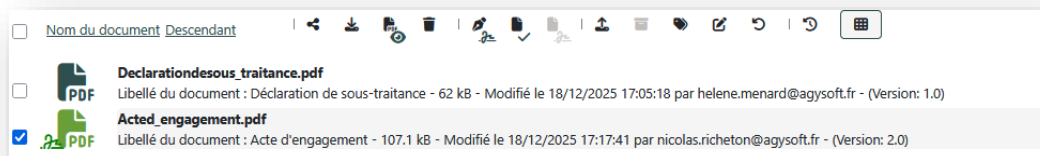
Si toutes les données requises sont présentes, Pastell envoie au parapheur électronique qui traite la demande, signe le (ou les) document(s) et retourne l'information au bout de quelques minutes dans la GED.



Le document apparaît : la signature est disponible.

Cliquez sur la signature rouge ou sélectionnez le document et cliquez sur afin de vérifier sa disponibilité et le récupérer signé.

Le nouveau document signé (version 2.0) est mis en GED.



Le document signé a été récupéré .

Vous pouvez maintenant visualiser le document, afficher ses versions (version 1.0) et vérifier la signature.

## Utilitaires

## 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.

## Programmation

### Tableau de bord - Programmation

Le **Tableau de bord** des *Programmations* liste les achats programmés sur une année d'exécution qualifiés comme étant "homogènes", soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.


Des achats qualifiés comme étant "homogènes" en raison de leurs caractéristiques propres seront nécessairement associés à une famille/catégorie de fournitures ou services de la nomenclature interne de l'organisme.

Une programmation d'achats homogènes est visible dans cette liste si elle a été créée directement sur cet écran, ou si au moins une demande d'achat liée à cette programmation a été acceptée sur l'écran *Demande d'achat*.

- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Liste des programmations](#)
- [Actions possibles sur une programmation](#)
- [Filtres](#)
- [Synthèse](#)
- [Export vers AWS](#)
- [Export CSV](#)
- [Importer des programmations au format CSV](#)
- [Relancer les contrats](#)
- [Liste des statuts de la programmation](#)


### Affichage du tableau de bord

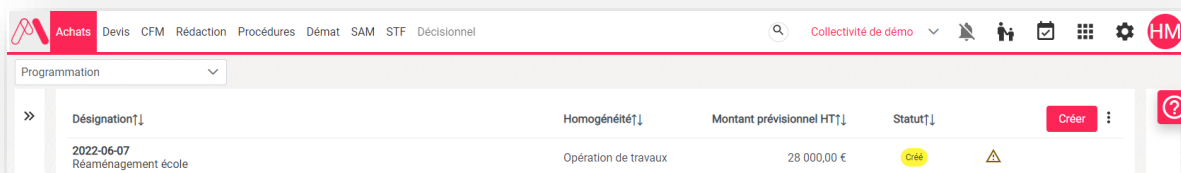
Lorsque vous accédez au module *Achats*, à l'ouverture de votre session :


- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Stats** : Cliquez dessus et choisissez **Programmation**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **Programmations** si vous l'avez choisi comme Favori .

### Liste des programmations

Cet écran affiche la liste des programmations d'achats correspondant à l'*Exercice* (proposé dans les filtres) en cours visibles pour l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché.


**Exemple** : Utilisateur :  - Organisme : **Collectivité de démo** - Exercice : 2023.

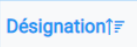

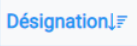



»	Désignation	Homogénéité	Montant prévisionnel HT	Statut	Créer
	2022-06-07 Réaménagement école	Opération de travaux	28 000,00 €	Créé	





### Recherche d'une programmation


En cliquant sur **» Filtres**, vous avez accès aux différents critères permettant de filtrer la liste complète des programmations (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**, l'**Homogénéité**, le **Montant prévisionnel HT** ou le **Statut**.


-  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 programmation

Désignation↑↓	Homogénéité↑↓	Montant prévisionnel HT↑↓	Statut↑↓	Créer	⋮
2022-06-07 Réaménagement école	Opération de travaux	28 000,00 €	Crée		  

A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle programmation d'achats considérés comme homogènes en fonction d'une unité fonctionnelle, en cliquant sur . Une fois créée, l'unité fonctionnelle sera ensuite proposée lors de la création d'une demande d'achat avec ce type d'homogénéité.



**Remarque** → Dans les cas où l'organisme public utilise des unités fonctionnelles pour recenser ses besoins et computer les seuils, ces dernières devront être créées au préalable par le service responsable des marchés. Il est nécessaire de passer par cette étape de création avant de permettre aux utilisateurs des différents services de saisir leur demande d'achats.

En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Export vers AWS** d'une programmation **Acceptée** (cf. [aide rubrique Export vers AWS](#)).
- - **Export** d'une maquette au format CSV (cf. [aide rubrique Export CSV](#)).
- - **Importer des programmations au format CSV** (cf. [aide rubrique Importer des programmations au format CSV](#)).
- - **Relancer les contrats** (cf. [aide rubrique Relancer les contrats](#)).

## Sur la ligne correspondant à une programmation

Vous pouvez :

- **Cliquer sur sa Désignation** afin d'accéder à la *Synthèse*.
-  Modifier les caractéristiques de la programmation en accédant directement, en modification, à l'écran des *Généralités* : uniquement pour les programmations ayant le statut **Créée** ou **Formulée**.
  - **Remarque** → Pour modifier les autres types de programmations, ouvrez l'écran de *Synthèse* et cliquez sur le **Code** de la programmation.
-  Supprimer la programmation de la base.

## En ayant sélectionné plusieurs programmations

Les actions pouvant se faire simultanément sur plusieurs programmations s'affichent en fonction de vos sélections.

- **Supprimer** les programmations sélectionnées.
- **Formuler** plusieurs programmations au statut **Créée**.
- **Arbitrer...** en masse les programmations sans workflow et au statut **Formulée** : Vous pouvez *Accepter*, *Refuser* ou *Renvoyer* une à une chaque programmation sélectionnée ou, en un seul clic, traiter l'ensemble des programmations avec *Accepter tous*, *Refuser tous* ou *Renvoyer tous*. A la fin, s'affiche le récapitulatif de vos arbitrages.

## 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 programmations seront affichées sur le *Tableau de bord*.

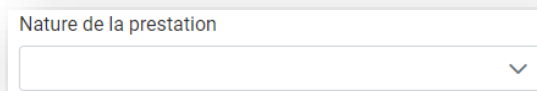
**Remarque** → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

## Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

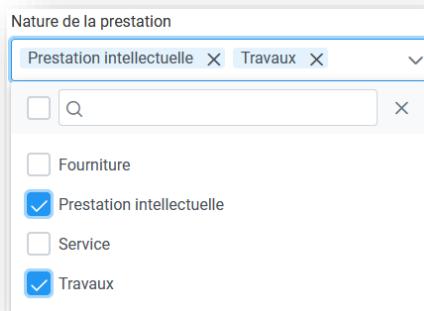
Une liste déroulante avec le titre "Nature de la prestation" et un bouton de sélection à droite.

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 ✕ pour refermer la liste.

Une liste déroulante ouverte pour "Nature de la prestation". Elle contient une barre de recherche avec un bouton "Q" et un bouton "X" à droite. En dessous, il y a une liste de critères avec des cases à cocher : "Fourniture" (non sélectionné), "Prestation intellectuelle" (sélectionné), "Service" (non sélectionné), et "Travaux" (sélectionné). Les critères sélectionnés sont également affichés en haut de la liste avec des boutons "X" pour les retirer.

Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.

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

## Date

La liste des achats programmés visible sur ce *Tableau de bord* est fonction de l'**exercice budgétaire** sélectionné. Pour changer l'année d'exécution, sélectionnez un nouvel **Exercice de passation**.

## Synthèse



Uniquement si, sur le *tableau de bord*, vous avez **cliqué sur la Désignation d'une programmation**.

× **Synthèse**

Créé
Formulé
Accepté/Refusé
Computé

→] 2022-06-07

**Réaménagement école**  
créé le 07/06/2022 10:04

Type de prestation

Montant

Homogénéité

**Responsable**

HM

Hélène MENARD

**Information sur les demandes d'achat**

Statut	Nombre	Montants cumulés
Acceptée	2	75 000,00 €

Créer une DA
Formuler

Les différents statuts d'une programmation sont affichés avec, en surbrillance, celui de la programmation en cours.

Cette rubrique affiche les informations suivantes :

- Code de la programmation : cliquer sur ce **code** ouvre l'écran *Généralités* de la programmation
- Description : affiche la/les ligne(s) de nomenclatures concernées par la programmation
- Date de création
- Type de prestation
- Montant : renseigné lors de la création programmation
- Homogénéité

### Le responsable de la programmation est affiché.

- ✓ Si l'utilisateur connecté est identique à l'utilisateur responsable de la programmation, vous pouvez attribuer la programmation 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*.

**Responsable**

HM

↕

Cliquez pour modifier

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

**Responsable**

JW

↕

Cliquez pour modifier


Me l'affecter

L'écran de *Synthèse* permet de :

- **Formuler** une programmation préalablement **Créée**.
- **Arbitrer...** une programmation préalablement **Formulée**.
- **Computer** une programmation préalablement **Acceptée**.
- **Convertir** une programmation **computée** en **pré-consultation**, ou en une **consultation de faible montant**.

Les demandes d'achats acceptées sur cette programmation basculeront en statut **Affectée**.

**Remarque** → Toutes les demandes d'achat relatives à la même homogénéité, et formulées postérieurement à cette affectation seront automatiquement classées en "hors recensement" lors de leur création.

**Remarque** → Lorsque la programmation est convertie les boutons Convertir sont inactifs, le nom de la pré-consultation ou CFM résultant de la conversion est affiché avec  permettant d'accéder à son écran de *Synthèse*.

- **Lister** les demandes d'achats associées à la programmation.
- **Créer une demande d'achat** quel que soit le statut de la programmation. **Attention** : pour une programmation d'homogénéité = **Caractéristique propre** vous devrez renseigner une seule nomenclature pour la demande d'achat correspondante.
- **Clore la pluri-annualité** d'une programmation avec pluriannualité : permet de stopper la pluriannualité suite à une non-reconduction. Vous devrez renseigner l'**Année de clôture**.


**Remarque** → Cliquez sur  pour fermer la *Synthèse*.

## Export vers AWS



Uniquement si vous avez choisi  **Export vers AWS** et si vous avez souscrit à un abonnement AWS.

Affiche la liste de toutes les programmations, (toutes années d'exécution confondues) **Acceptées** visibles par l'utilisateur connecté, prêtes à être envoyées vers AWS.

Export des programmations vers AWS						
<input type="checkbox"/>	Afficher l'historique de toutes les programmations envoyées :					
<input type="checkbox"/>	Code	Objet	Date d'export	Statut	Envoyé Par	Notification 
<input type="checkbox"/>	2505	Mobilier de rangement				

## Afficher l'historique de toutes les programmations envoyées


Case à cocher, non cochée par défaut.

Seules les programmations **Acceptées** et non exportées vers AWS sont affichées.

Cochez la case si vous voulez voir les programmations envoyées.

## Liste des programmations à exporter (et exportées si Afficher l'historique de toutes les programmations envoyées)

A partir de la liste, il est possible de :

- - Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner l'ensemble des programmations.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Envoyer** les programmations sélectionnées.

Sur une ligne, il est possible de :

- Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner une programmation pour l'exporter.

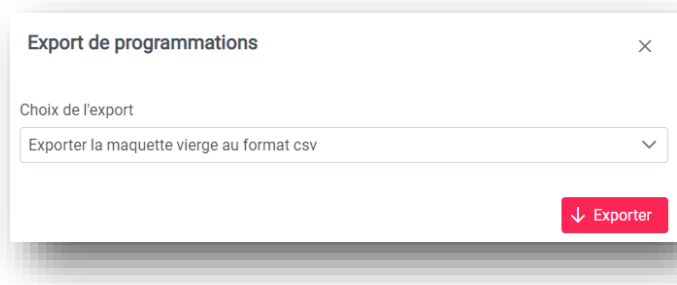
**Remarque** → Les programmations envoyées, le statut passe alors soit "En échec" avec un message indiquant la cause de l'échec, soit en "Envoyé" et dans ce cas un lien est créé pour visualiser le résultat dans AWS.

L'export d'une programmation crée une demande d'informations dans AWS.

## Export CSV

 Uniquement si vous avez choisi **Export**.

Ouvre une fenêtre vous permettant de choisir le type de maquette à exporter.



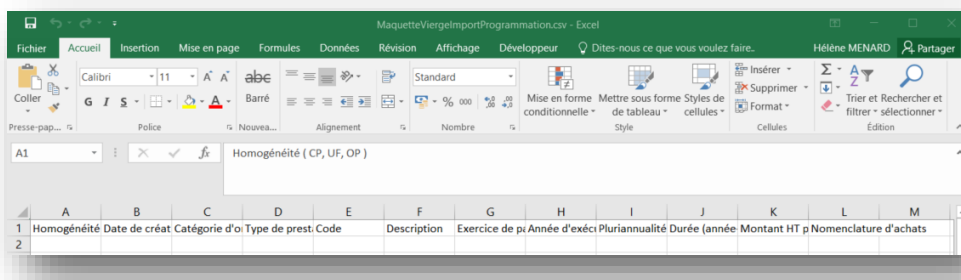
## Choix de l'export

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

- Exporter la maquette vierge au format CSV
- Exporter une maquette contenant les programmations à recenser au format CSV

## Exporter la maquette vierge au format CSV

Permet d'ouvrir le fichier "**MaquetteViergeImportProgrammation.csv**", fichier au format excel, maqueté, vous permettant de saisir plus rapidement l'ensemble de vos programmations 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 la liste des programmations.

**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
1.A	Homogénéité (CP, UF, OP)
2.B	Date de création
3.C	Catégorie organisme (PAdj, EAdj)
4.D	Type de prestation (TX, F, S, PI)
5.E	Code
6.F	Description
7.G	Exercice de passation
8.H	Année d'exécution
9.I	Pluriannualité (AVEC, SANS)
10.J	Durée (années)
11.K	Montant HT prévisionnel
12.L	Nomenclature d'achats

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

## Exporter une maquette contenant les programmations à recenser au format CSV

Vous devrez renseigner l'**Exercice de passation** ainsi que le **Niveau d'organisme sur lequel viendront s'affecter les DA**.

Permet d'ouvrir un fichier "**MaquetteImportCSVRecensement.csv**", maquette et alimenté avec les informations concernant les programmations correspondant à votre sélection. Vous devrez renseigner le Code et Objet ainsi que les 4 montants. Vous pourrez aussi dupliquer la ligne dans excel s'il y a plusieurs DA à faire sur la même programmation.

L'import se fera dans les *Demandes d'achat - Tableau de bord*, par la fonction  **Import > Importer une maquette avec les DA par programmation**.

## Importer des programmations au format CSV



Uniquement si vous avez choisi  **Importer des programmations au format CSV**.

Vous devez choisir le **Niveau d'organisme de l'import**.

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

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, utilisez la maquette proposée par *Marco* (fonction **Exporter la maquette vierge au format CSV**).

**Remarque** → Le code de la programmation sera géré 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 sera récupérée de la colonne "Code" du fichier CSV.
- **Avec codification automatique à la demande** : la codification automatique ne se fera pas, c'est la colonne "Code" du fichier CSV qui sera récupérée.
- **Avec codification automatique** : le code sera automatiquement attribué par *Marco* même si vous avez indiqué un code dans le fichier CSV.

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

## Relancer les contrats



Uniquement si vous avez choisi **Relancer les contrats**.

Ouvre une fenêtre vous permettant de sélectionner les programmations à relancer.

### Liste des programmations à relancer

Affiche la liste des contrats du module *SAM/STF* à relancer : **Contrat renouvelable = Avec** sur l'écran *Délais d'exécution et reconduction* et **Date réelle de fin d'exécution** de l'écran *Echéancier* comprise dans l'**année en cours**.

**Remarque** → Un contrat déjà relancé (*Programmation créée*) n'apparaît pas dans cette liste.

A partir de la liste, il est possible de :

- Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner l'ensemble des contrats.

Sur une ligne, il est possible de :

- Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner un contrat.

Votre sélection terminée, choisissez **Relancer les contrats**.

**Remarque** → Une fois la relance terminée, vos **contrats** seront toujours visibles dans les modules *SAM* ou *STF* et ils apparaîtront aussi comme **programmation** dans le *Tableau de bord des Programmations* pour l'année d'exécution correspondant à l'année en cours.

## Liste des statuts de la programmation

### Créé

#### Créé

- - Suite à la création : enregistrer sur l'écran *Généralités*.
- - Suite au renvoi sur l'écran *Arbitrage et action* d'une programmation **Formulée**.
- **Actions possibles** : Formuler ou supprimer la programmation.

### Formulé

#### Formulé

- - Suite à la création : **enregistrer et formuler** sur l'écran *Généralités*.
- - Suite au **Formulé** sur l'écran de *Synthèse* d'une programmation **Créée**.
- - Suite à l'**Annulation de l'acceptation** sur l'écran *Arbitrage et action* d'une programmation **Acceptée**.
- **Actions possibles** : Accepter, Refuser ou Renvoyer la programmation.

### Formulé avec Workflow

#### Formulé

- Pour une programmation **Formulée** dont l'arbitrage est soumis à Workflow et dont le **Processus de décision a démarré**.

### Accepté

#### Accepté

- Suite à l'acceptation sur l'écran *Arbitrage et action* d'une programmation **Formulée** ou **Formulée avec Workflow**.
- Suite à l'enregistrement de la rubrique **Action achat** de l'écran *Arbitrage et action* et si Action = **Externaliser l'achat**.
- **Actions possibles** : Annuler l'acceptation ou computer la programmation (à partir de l'écran *Arbitrage et action* et Action = Lancer une consultation en procédure adaptée, en procédure formalisée ou externaliser l'achat).

### Refusé

#### Refusé

- Suite au refus sur l'écran *Arbitrage et action* d'une programmation **Formulée**.
- **Actions possibles** : Aucune, nécessité de recréer une programmation si le besoin se représente.

### Computé

#### Computé


- Suite à l'enregistrement de la rubrique **Action achat** de l'écran *Arbitrage et action* et si Action = **Lancer une consultation...** pour une programmation **Acceptée**.
- **Actions possibles** : A partir de la *Synthèse*, Créer une DA, Convertir en pré-consultation, Convertir en CFM.

## Informations générales

### Généralités

Cet écran permet la saisie et la visualisation d'une programmation d'achats considérés comme homogènes.

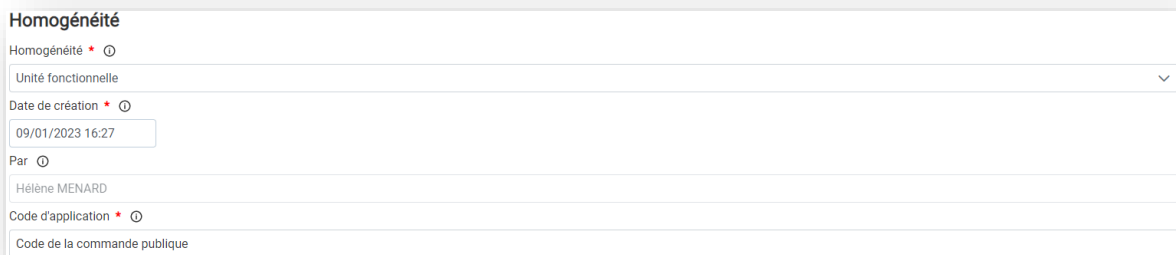
Une programmation **Créée** ou **Formulée** peut être modifiée avec le bouton **Modifier**.

Une programmation **Accepté** ou **Computé**, c'est-à-dire verrouillée , peut être modifiée avec le bouton **Modifier une programmation acceptée**.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Homogénéité](#)
- [Autorité adjudicatrice](#)
- [Nature des prestations](#)
- [Prestation](#)
- [Montant prévisionnel](#)
- [Nomenclatures](#)

### Homogénéité



**Homogénéité**

Homogénéité \* ⓘ

Unité fonctionnelle

Date de création \* ⓘ

09/01/2023 16:27

Par ⓘ

Hélène MENARD

Code d'application \* ⓘ

Code de la commande publique

La rubrique contient les champs suivants :

### Statut

Zone d'affichage alimentée avec le statut de la programmation :

- Créée
- Formulée
- Arbitrage en cours
- Acceptée
- Refusée
- Computée

### Homogénéité

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

- Unité fonctionnelle
- Opération de travaux
- Caractéristique propre



Si la **programmation résulte d'une demande d'achat**, la zone sera non modifiable et alimentée par défaut à partir du même champs de l'écran *Généralités* de la **demande d'achat**.

## Date de création

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

Cette zone est alimentée par défaut avec la date du jour et l'heure de saisie (au moment de la création de la programmation).

## Par

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

## Code d'application

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

## Autorité adjudicatrice

**Autorité adjudicatrice**

Niveau d'appartenance (de l'organigramme) \* ⓘ

COL1

Collectivité 1

Demandeur \* ⓘ

helene MENARD


Catégorie d'organisme \* ⓘ

Pouvoir adjudicateur

Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs ⓘ

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 programmation 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.




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.

### Demandeur

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le demandeur de la programmation 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 la programmation).

### Catégorie d'organisme

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

- Pouvoir adjudicateur
- Entité adjudicatrice

Positionnement par défaut sur "*Pouvoir adjudicateur*".

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

Toggle, inactif par défaut.



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

Si vous activez le toggle, l'écran *Mutualisation des achats* viendra se rajouter à la saisie de la programmation.

## 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

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

Zone de texte facultative dans les autres cas.

## Nature des prestations



Nature des prestations

Type de prestation \* ⓘ

Travaux

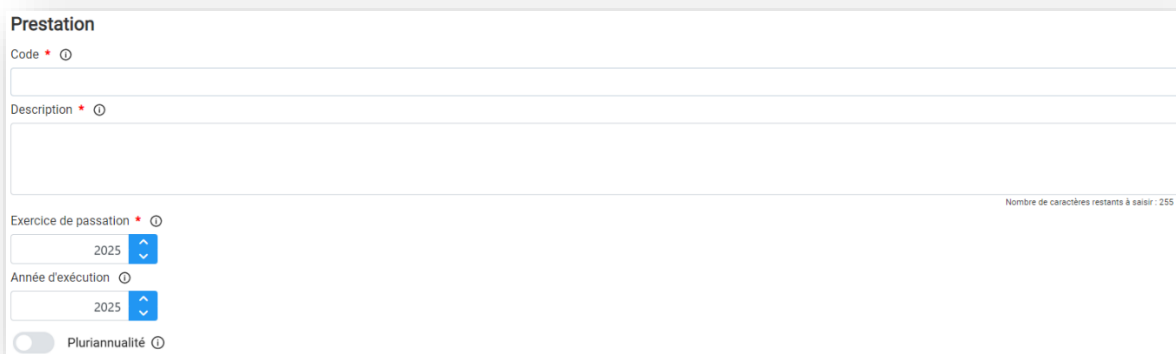
La rubrique contient le champ suivant :

## Type de prestation

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

- Travaux
- Fourniture
- Service
- Prestation intellectuelle

## Prestation



Prestation

Code \* ⓘ

Description \* ⓘ

Exercice de passation \* ⓘ

2025

Année d'exécution ⓘ

2025

Pluriannualité ⓘ

Nombre de caractères restants à saisir : 255

La rubrique contient les champs suivants :

## Code

Zone de texte, obligatoire.

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

**Remarque** → En création, 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*.

## Description

Zone de texte, obligatoire.


## Exercice de passation

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

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

**Remarque** → Cette date est utilisée pour le calcul des seuils.

## Année d'exécution

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

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

**Remarque** → C'est la date à laquelle sera exécuté le contrat.  
C'est une date d'information.

## Pluriannualité

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer la pluriannualité.

## Durée



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

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

Alimentée par défaut à "2 année(s)".

## Montant prévisionnel



Montant prévisionnel

Montant HT prévisionnel \* ⓘ

0,00 €

La rubrique contient les champs suivants :

## Montant HT prévisionnel



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est inactif.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT période initiale



Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

Zone de saisie numérique, facultative.

Correspond au montant de la première année.

## Montant HT prévisionnel total pluriannuel

 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Correspond au montant global maximum y compris la première année.

## Nomenclatures



Nomenclature d'achats

Liste des nomenclatures internes ⓘ

Recherche sur tous les champs

Code ↑↓	Libellé ↑↓	Description ↑↓	Montant HT estimatif ↑↓	
1003	Fruits, légumes et pommes de terre...	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Lé...	0,00	€
1002	Produits de la mer ou d'eau douce s...	- Poissons entiers, en filets, en portl...	0,00	€
			0,00 €	↻

Grille de saisie obligatoire si Homogénéité = **Unité fonctionnelle** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en UF** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la programmation en cours.


Grille de saisie obligatoire si Homogénéité = **Opération de travaux** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en OPTx** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la programmation en cours.

Grille de saisie obligatoire si Homogénéité = **Caractéristique propre**.


Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Cette grille vous permet de définir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) associée(s) à votre programmation.

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

-  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) à partir de la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).


Sur une ligne, il est possible de :

-  **Supprimer** une nomenclature de la grille.

**Remarque** → Pour une programmation **Caractéristique propre** :

- vous ne pouvez choisir qu'une seule nomenclature.
- vous ne pouvez pas choisir une nomenclature déjà utilisée par une autre programmation CP pour le même exercice de passation.


Vous devez saisir le **Montant HT prévisionnel** de chaque nomenclature directement dans la grille.

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

**Remarque** → Le **Total** des nomenclatures doit être égal au Montant HT prévisionnel (ou Montant HT prévisionnel total pluriannuel) de la programmation.

## Sélectionner des éléments



Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une ou plusieurs références de la nomenclature interne.

**Remarque** → Une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.

## Rechercher

Rechercher

Filtre  
1q

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


Si vous avez choisi **Présenter en arbre** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*, seul le premier niveau est affiché dans le "Code" et vous devrez ouvrir la liste, avec  pour accéder au niveau suivant ou  pour accéder à tous les niveaux, afin de sélectionner la nomenclature.



Code	Libellé	Description	Sélectionner
> 10	 Denrées alimentaires		
> 11	 Produits de l'agriculture, de la pêche		
> 12	 Produits du bois		
> 13	 Produits d'extraction		
> 14	 Produits textiles, cuirs, habillement		
> 15	 Papier et produits de l'édition		
> 16	 Produits de la cokéfaction, du raffir		
> 17	 Produits chimiques		
> 18	 Produits de santé (les codes ATC c		


Si vous n'avez pas choisi **Présenter en arbre** seule la ligne du **niveau de référence** est affichée, composée d'un "Code parent" contenant le code des niveaux précédent le niveau de référence et d'un "Code" contenant le niveau de référence - seul niveau sélectionnable.

Liste des nomenclatures				
Code Parent T1	Libellé Parent T1	Code T1	Libellé T1	Description T1
10	Dennées alimentaires	1001	Produits carnés surgelés ou congelés	- Viandes et abats de bovins, ovins, porcins et équins surgelés ou congelés. - Viandes et abats de volailles, lapins et gibiers surgelés ou congelés (y compris préparations simples).
10	Dennées alimentaires	1002	Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés	- Poissons entiers, en filets, en portions, nature ou emballés, surgelés. - Crustacés, coquillages et mollusques surgelés.
10	Dennées alimentaires	1003	Fruits, légumes et pommes de terre surgelés	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Légumes crus ou cuits, préparés en mélanges ou en purées surgelés. - Produits de...

**Remarque** → Seuls les codes de nomenclatures correspondant au **Niveau de référence** choisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* sont sélectionnables avec .

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

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

Choisissez chaque nomenclature avec  : celle-ci disparaîtra de la *Liste des nomenclatures* et viendra s'ajouter dans les *Nomenclatures sélectionnées*.

## Nomenclatures sélectionnées

Sélectionner des éléments ✕

---

Rechercher

Filter

Rechercher


---

Nomenclatures sélectionnées

1002-Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés

1003-Fruits, légumes et pommes de terre surgelés

Valider

Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.  
Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

Une fois la saisie de l'écran *Généralités* achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer puis Formuler** pour enregistrer la programmation et la formuler directement au "valideur" pour acceptation.
- **Enregistrer** pour enregistrer la programmation sans la formuler, afin de pouvoir la modifier à nouveau. Vous pourrez **Formuler** votre programmation, plus tard, à partir de l'écran de *Synthèse*.
- **Annuler** pour annuler les modifications apportées à la programmation.

ou

- **Enregistrer la modification en cours** pour enregistrer la programmation verrouillée.
- **Annuler la modification en cours** pour annuler les modifications apportées à la programmation verrouillée.

## 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.

## Informations Budgétaires

Cf. aide de l'élément du menu DA > Informations générales > écran *Informations budgétaires*.

## Nomenclature CPV

Cf. aide de l'élément du menu DA > Informations générales > écran *Nomenclature CPV*.

## 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.

## Pilotage achat


Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Informations générales > écran *Pilotage achat*.

## Estimation

## Découpage

Cet écran permet de saisir des niveaux de découpage qui permettront d'éclaircir la présentation du DQE (par exemple, à l'impression, option de saut de page après chaque premier niveau de découpage) mais également d'effectuer des sous-totaux à chaque niveau de découpage lors des éditions.

Les découpages sont à considérer comme des prestations imbriquées les unes dans les autres. Voici les imbrications possibles.

Pour le module *SAM* ou *STF* :  Uniquement si Découpage des prestations = **Objets / services** (cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Informations générales > Généralités).

- - Consultation (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Lots (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Tranches (avec ou sans découpage)

Pour le module *Devis* :

- - Consultation (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Lots (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Tranches (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Lots/Tranches (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Phases (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Missions (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Phases/Missions (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Lots/Phases (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Lots/Missions (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Tranches/Phases (avec ou sans découpage)
- - Consultation/Tranches/Missions (avec ou sans découpage)

Pour le module *Achats* :  uniquement si la **licence Devis** est active.


- - Programmation (avec ou sans découpage)
- - Pré-Consultation (avec ou sans découpage)
- - Pré-Consultation/Lots (avec ou sans découpage)

## Liste des prestations/découpage

Depuis cette liste et à partir d'une prestation (consultation, tranche, lot, phase, mission) il est possible de :

- - **+ Ajouter** un niveau de découpage : ouvre une fenêtre permettant de saisir sa **Désignation**.

Sur un découpage existant, il est possible de :

- - **+ Ajouter** un sous-niveau de découpage : ouvre une fenêtre permettant de saisir sa **Désignation**.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Modifier le niveau de découpage** : ouvre une fenêtre permettant la modification de sa **Désignation**.
  - - **Supprimer le niveau de découpage**.

## Ajouter un nouveau découpage

Vous pouvez créer jusqu'à 4 niveaux hiérarchiques maximum de découpage et sans minimum.


Vous pouvez créer des découpages uniquement sur chaque dernier niveau de prestation défini dans les écrans précédents.

## Supprimer un découpage


Si le niveau à supprimer a des sous niveaux, un message de confirmation vous demandera si vous voulez supprimer un niveau contenant des sous-niveaux.

Si le niveau à supprimer contient déjà des articles, un message de confirmation vous demandera si vous voulez supprimer un niveau contenant des articles.

## Réordonner les niveaux de découpage

Lorsque des découpages sont créés, vous pouvez les réorganiser en cliquant sur  Réordonner.

Sélectionnez un niveau avec **Clic Gauche Souris**, maintenez appuyé et déplacez la souris jusqu'à l'endroit souhaité.

Choisissez  pour valider la réorganisation des découpages, avec une numérotation automatique des niveaux et sous-niveaux.

## Renseignements financiers



Visible dans le module *Achat*, uniquement si la **licence Devis** est active.

Cet écran permet de renseigner le type de prix de la programmation / pré-consultation / consultation ainsi que les informations concernant la numérotation des prix.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Caractéristiques des prix](#)
- [Numérotation des prix et référence des prix](#)

## Caractéristiques des prix

### Type d'offre de prix



Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - mixte** ou - **avec marchés subséquents**.

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

- Offre indicative
- Offre définitive



Si Forme de marchés subséquents = **Par marché subséquent**, la valeur est forcée à "*Offre indicative*" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur de l'*accord-cadre de référence* et non modifiable.

### Type de prix

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

- Prix global forfaitaire : uniquement si Forme de contrat <> **A bons de commande**
- Prix unitaires
- Prix forfaitaires et prix unitaires
- Défini par lot : uniquement si la consultation est **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents**

Positionnement par défaut sur "*Prix unitaires*" si Forme de contrat = **A bons de commande**.

Positionnement par défaut sur "*Prix global et forfaitaire*" pour les autres cas.



Si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**, la valeur est forcée à "*Prix global forfaitaire*" et non modifiable.



Si Type de contrat = **Accord-cadre** avec Forme des marchés subséquents = **A bons de commande**, le choix "**Prix global forfaitaire**" n'est pas visible.



Si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** et Forme de marchés subséquents = **Par marché subséquent**, la valeur est forcée à "*Par marché subséquent*" et non modifiable.




Si Type de contrat = **Marché subséquent** et Type de prix de l'*accord-cadre de référence* <> **Par marché subséquent**, la valeur est forcée avec la valeur choisie sur l'*accord-cadre de référence* et non modifiable.

Si vous faites le choix "*Prix unitaires*" vous aurez la possibilité de créer des articles uniquement dans l'écran *DE des prix unitaires*.  
2 éditions vous seront proposées : les éditions *DQE/BPU valorisé* et *DQE/BPU*.

Si vous faites le choix "*Prix global forfaitaire*" vous aurez la possibilité de créer des articles uniquement dans l'écran *DE des prix forfaitaires*. 2 éditions vous seront proposées : les éditions *DPGF valorisé* et *DPGF*.

Si vous faites le choix "*Prix forfaitaires et prix unitaires*" vous aurez la possibilité de créer des articles dans les deux écrans. 4 éditions vous seront proposées : les éditions *DQE/BPU valorisé* et *DQE/BPU* ainsi que *l'Etat des prix forfaitaire valorisé* et *l'Etat des prix forfaitaire*.

Si vous faites le choix "*Défini par lot*", une grille *Type de prix défini par lot* affichera la liste des lots.

A partir d'un lot, choisissez  **Modifier**, afin d'ouvrir la fenêtre qui vous permettra de définir le Type de prix du lot.

**Remarque** → Dans le module *Achats*, les différentes éditions seront regroupées dans l'édition de *l'Estimation*.

## 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 de la consultation 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 de la consultation en cours.

Correspond au nombre de décimales que vous voulez gérer sur les prix d'un DE.

Cette gestion sera visible lors de la saisie du **Prix unitaire HT** et éventuellement du **Forfait** sur l'écran *DE des prix unitaires* ou *DE des prix forfaitaires* ainsi que dans les différentes éditions y faisant référence (édition du *DQE/BPU valorisé* ou non, *DPGF valorisé* ou non, *Etat des prix forfaitaires valorisé* ou non, *Comparatif des cotations*, *Comparatif des offres*).

## Numérotation des prix et Référence des prix

### Mode de numérotation des prix

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

- Automatique
- Automatique par niveau
- Manuelle
- Référence bibliothèque

Positionnement par défaut sur "*Automatique*".

Si vous faites le choix "*Automatique*" : la numérotation des articles (du *DQE/BPU* et/ou *DPGF*) est effectuée par *Marco* lors de la génération des éditions. Tous les articles sont numérotés de 1 à n (le 50ème article du devis sera numéroté 50). Lors de la création d'un article le champ **Numéro de prix** sera inactif.

Si vous faites le choix "*Automatique par niveau*" : la numérotation des articles se fait par niveau et est effectuée par *Marco* lors de la génération des éditions. Tous les articles sont numérotés de 1 à n à l'intérieur du même niveau de découpage. Le 15ème article du 5ème niveau de découpage aura le numéro 5.15. Lors de la création d'un article le champ **Numéro de prix** sera inactif.

Si vous faites le choix "*Manuelle*" : c'est vous qui numérotez les articles de votre *DQE/BPU*. Lors de la création d'un article le champ **Numéro de prix** sera saisissable.

Si vous faites le choix "*Référence bibliothèque*" : c'est la référence des articles de la bibliothèque qui est utilisée comme numéro d'article. Lors de la création d'un article le champ **Numéro de prix** sera inactif et sera chargé par défaut avec la valeur de la référence bibliothèque. Si l'article est créé sans référence à une bibliothèque alors le champ sera saisissable.

## Mois/année de référence des prix

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

Cette zone est alimentée par défaut avec la date du jour (au moment de la création de la consultation).

Elle permet d'indiquer sur quel mois et quelle année sont déterminés les prix estimés de la consultation. Ce champ à une valeur indicative et n'est pas utilisé dans les traitements de l'application.

## Quantité libre pour la saisie des offres

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

- Avec
- Sans

Si vous faites le choix "Avec", sur l'écran de saisie des *Cotations de prix* et/ou *Offres de prix* des entreprises vous pourrez saisir les quantités pour chaque article. Lors de l'export au format verrouillé du DQE/BPU ou DPGF l'entreprise aura la possibilité de renseigner sa propre estimation du métré, la colonne Quantité, en plus de la colonne PU, sera accessible à l'entreprise.

Si vous faites le choix "Sans" sur l'écran de saisie des *Offres de prix* des entreprises il ne sera pas possible de saisir les quantités. Ce sera donc la quantité estimée par l'utilisateur qui sera affichée.

## Traitement du bordereau des prix simplifié



Uniquement si Type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**

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

- Avec
- Sans

Positionnement par défaut sur "Avec".



Si vous avez choisi Mode de numérotation des prix = **Automatique par niveau** ou **Manuelle**, la valeur est forcée à "Sans" et non modifiable.

Si vous faites le choix "Avec" et si des articles du DQE sont identiques (avec le même libellé, unité de mesure, taux tva, rabais, descriptif et prix) dans un même lot et/ou dans des prestations inférieures au lot (tranche/phase/mission...) et/ou dans des découpages différents alors ils n'apparaîtront qu'une seule fois dans l'*Edition du BPU*.

Les niveaux (lot/tranche/phase/mission) et découpages n'apparaîtront pas.

Si vous faites le choix "Sans" alors même si des articles du DQE sont identiques, ils apparaîtront plusieurs fois dans le BPU.

## DE des prix unitaires / DE des prix forfaitaires



Visible dans le module *Achat*, uniquement si la **licence Devis** est active.

C'est l'écran *DE des prix unitaires* qui est proposé si type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. écran *Renseignements financiers*).

C'est l'écran *DE des prix forfaitaires* qui est proposé si type de prix = **Prix global forfaitaire** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. écran *Renseignements financiers*).

Ces écrans permettent la saisie des entêtes/articles qui composent le détail estimatif d'une consultation.

Un premier écran permet la sélection de la prestation sur laquelle vous voulez travailler :

### Sélection d'une prestation

Double-clic sur la prestation ou le découpage permet d'afficher la **Liste des éléments du détail estimatif**.


Vous pourrez insérer des articles à tous les niveaux du découpage et à tous les niveaux de prestations.

**Remarque** → Le nombre d'articles saisis est affiché pour chaque prestation/découpage.



### Liste des éléments du détail estimatif

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les articles correspondant à la prestation de votre consultation.

A partir de la liste des éléments :

- En cliquant sur , vous pouvez choisir :
  - - **Numérotation automatique** : permet de numéroter automatiquement les articles : uniquement si Mode de numérotation des prix <> **Manuelle** (cf. écran *Renseignements financiers*).
  - - **Modification en grille** : ouvre l'écran *Modification en grille* permettant de modifier tous les articles directement dans la grille.
  - - **Suppression multiple** : ouvre l'écran *Gestion de la suppression multiple* permettant de supprimer plusieurs articles.
  - - **Réorganisation** : ouvre l'écran *Réorganisation des éléments du détail estimatif* permettant de déplacer des articles dans la grille.
  - - **Reclassement** : ouvre l'écran *Réordonnement des éléments du détail estimatif* permettant de classer les articles par ordre alphanumérique du numéro de prix.
  - - **Ajouter** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de créer un nouvel article qui viendra s'ajouter à la fin du DE.
  - - **Ajouter une série d'éléments** : ouvre l'écran *Insertion d'une série d'articles* permettant d'ajouter plusieurs articles à partir d'une consultation, d'une bibliothèque, etc... qui viendront s'ajouter à la fin du DE.

Sur un **entête** existant, vous pouvez :



- -  **Modifier** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de modifier l'entête.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'entête : permet d'accéder à la fiche de l'entête sélectionné. Les éléments de détail de l'entête sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'entête. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → La suppression d'un entête entrainera la suppression de toute sa hiérarchisation (articles et autres entêtes) s'y rattachant.

  - - **Ajouter un élément fils** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de créer un nouvel article qui viendra s'ajouter à la fin de l'entête.
  - - **Insérer un élément au-dessus** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de créer un nouvel article qui viendra s'ajouter au-dessus de l'entête.

- - **Insérer une série d'éléments au-dessus** : ouvre l'écran *Insertion d'une série d'articles* permettant d'ajouter plusieurs articles à partir d'une consultation, d'une bibliothèque, etc... qui viendront s'ajouter au-dessus de l'entête.

Sur un **article** existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de modifier l'article.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'article : permet d'accéder à la fiche de l'article sélectionné. Les éléments de détail de l'article sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'article. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
  - - **Insérer un élément au-dessus** : ouvre l'écran *Élément du détail estimatif* permettant de créer un nouvel article qui viendra s'ajouter au-dessus de l'article.
  - - **Insérer une série d'éléments au-dessus** : ouvre l'écran *Insertion d'une série d'articles* permettant d'ajouter plusieurs articles à partir d'une consultation, d'une bibliothèque, etc... qui viendront s'ajouter au-dessus de l'article.
  - - **Simulation des prix** : uniquement sur un **article** en **prix unitaire** avec une **référence dans une bibliothèque** : ouvre l'écran *Simulation des prix* permettant de simuler le prix de l'article.

## Import CSV

Pour une saisie plus rapide du DE, vous pouvez importer un fichier excel au format **.csv** obligatoirement.

Cliquez sur  **Import CSV**.

Sélectionnez votre fichier CSV, puis cliquez sur **Ouvrir**.

2 méthodes d'import sont proposées :

- 1) **Ajouter les éléments** : Les articles s'ajouteront à la liste. Si un article est déjà existant, un message vous proposera de le remplacer (Oui, Non) ou de remplacer tous les articles existants (Oui à tous, Non à tous).
- 2) **Remplacer les éléments** : La totalité des articles déjà présents dans la liste seront supprimés et remplacés par les articles du fichier importé. Cette action sera exécutée après validation du message d'alerte.

L'analyse du fichier terminée, cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer l'import.

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre fichier, utilisez la maquette (proposée lors de l'**Export** lorsque la *Liste des éléments du détail estimatif* est vide. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**MaquetteImportDetailEstimatifCsv**".

**Remarque** → Il est possible d'importer successivement plusieurs fichiers dans le même DE.

## Préparation du fichier externe

Créez un classeur "Excel", il ne doit comporter qu'une seule feuille, aucune cellule ne doit être fusionnée, aucune formule ou total.

Pour transformer ce classeur "Excel", Enregistrez sous, saisissez un nom significatif et sélectionnez le type de fichier CSV (séparateur point-virgule).

## Description du fichier Excel

Nom du fichier externe : 18 caractères alphanumériques, recherche possible via un parcourir sur les niveaux d'arborescence des répertoires du système.

- - Le système doit être positionné sur la prestation du contrat dans laquelle le DE va être importé.
- - Le fichier d'import doit exister sur le répertoire de récupération.
- - Le fichier doit contenir autant de lignes que d'articles. Des lignes de type "1" ou vide contenant la définition des prestations. Des lignes de type "2" pour des entêtes d'article. Il peut contenir des lignes vides ou de type "N", celles-ci ne seront pas récupérées.

- Pour un fichier ne provenant pas d'un export *Marco*, il contient des cadres, des cumuls ou des lignes non utiles pour l'import dans le contrat *Marco* ; celles-ci doivent être supprimées ou typée "N" afin de ne pas être traitées.

Structure du fichier externe à importer : 7 colonnes minimum obligatoires.

Colonne	Taille	Précisions
<b>1.A. Numéro de prix (ou n° contrat)</b>	18 caractères maximum	En cas de "Numérotation automatique", il sera recalculé
<b>2.B. Libellé court de l'article (ou libellé de la prestation, ou objet du contrat)</b>	254 caractères maximum	
<b>3.C. Unité de mesure</b>	18 caractères maximum	L'unité de mesure ne sera pas reprise si elle n'est pas connue (code) dans la base <i>Marco</i> . Pour un "Prix forfaitaire", elle sera toujours = "Forfait"
<b>4.D. Quantité prévue ou Forfait (dans le cas d'un prix forfaitaire)</b>	9 entiers et 3 décimales maximum	Avec un point ou une virgule comme séparateur décimal ; avec ou sans séparateurs de milliers
<b>5.E. Prix Unitaire (mettre 1,000 dans le cas d'un prix forfaitaire)</b>	9 entiers et 3 décimales maximum	Avec un point ou une virgule comme séparateur décimal ; avec ou sans séparateurs de milliers
<b>6.F. Montant</b>	non récupéré	Existe sur les documents d'impression
<b>7.G. Type d'enregistrement</b>	Vide, 1, 2, N ou n	"Vide" ou "1" pour un article "2" pour un entête "N" ou "n" pour une ligne non récupérée
<b>8.H. Libellé long de l'article</b>	Nombre de caractères illimité	Attention : il ne doit pas être sur plusieurs lignes
<b>9.I. Prix forfaitaire</b>	1 ou 0 ou vide	Mettre 1 si c'est le cas, sinon vide ou zéro (0)
<b>10.J. Code TVA</b>	Code de 0 à 9	Les articles seront récupérés avec un code TVA à 1 par défaut si vide
<b>11.K. Formule de variation</b>	Non récupéré	
<b>12.L. Nomenclature</b>	Non récupéré	
<b>13.M. Approvisionnement</b>	Non récupéré	
<b>14.N. Prix provisoire</b>	Non récupéré	
<b>15.O. Rabais majoration</b>	3 entiers et 3 décimales maximum	Avec un point ou une virgule comme séparateur décimal ; vide ou 0,000 si aucun (rabais = signe -)
<b>16.P. Parentalité</b>	18 caractères maximum	Numéro de prix de l'entête "père" ; vide pour un entête père
<b>17.Q. Découpage</b>	18 caractères maximum	Numéro d'ordre de découpage 1,2,2-1,2-2,3,...

**Remarque** → Pour ce fichier au format **.CSV** les séparateurs de champs doivent être des points-virgules ";". Le séparateur de décimales doit être un point "." ou une virgule ",".

Chaque ligne doit contenir au minimum 6 points-virgules. Les points-virgules ne sont pas visibles sous excel mais uniquement avec un éditeur de texte.

Pour que votre fichier excel contienne 6 points-virgules, vous devez renseigner au moins une cellule de la colonne "7.G".

## Exporter

Il est possible d'exporter les éléments du DE dans un fichier excel pour pouvoir le modifier hors *Marco*. Ce fichier dispose des mêmes caractéristiques que le fichier d'importation décrit dans la rubrique *Import CSV* ci-dessus.



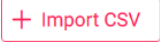
Si vous choisissez **Exporter** :

- Si la *Liste des éléments du détail estimatif* affichée **est vide** : c'est le fichier "**MaquetteImportDetailEstimatifCsv.csv**" qui est proposé, maqueté à la structure d'un DE, vous permettant de saisir plus rapidement l'ensemble de votre DE dans les cellules définies.
- Si la *Liste des éléments du détail estimatif* affichée **est renseignée** c'est le fichier "**Export\_detailestimatifaprixunitaires\_Niveau.csv**" ou "**Export\_detailestimatifaprixforfaitaires\_Niveau.csv**" qui est proposé. Il comprend l'ensemble des articles du niveau.

Si vous choisissez **Exporter avec découpage** :

- C'est le fichier "**Export\_detailestimatifaprixunitaires\_Niveau.csv**" ou "**Export\_detailestimatifaprixforfaitaires\_Niveau.csv**" qui est proposé. Il comprend l'ensemble des articles du niveau ainsi que tous les articles des sous-niveaux.




Afin de pouvoir ré importer ce fichier dans *Marco*, il faudra le convertir au format CSV. Pour transformer ce classeur "Excel", Enregistrez sous, saisissez un nom significatif et sélectionnez le type de fichier CSV (séparateur point-virgule).

Il sera ensuite possible de l'importer dans *Marco* en cliquant sur .

## DE des prix - Elément du détail estimatif



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...*, lorsque vous cliquez sur :

- -  **Ajouter** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.
- -  **Modifier** sur un article/entête de la *Liste des éléments du détail estimatif*.
- -  **Visualiser** sur un article/entête de la *Liste des éléments du détail estimatif*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :


- [Catalogue](#)
- [Choix du type d'élément](#)
- [Entête](#)
- [Article](#)

Actions possibles sur un article/entête issu d'une bibliothèque de prix :

- [Lors de la modification d'un article/entête](#)
- [Lors de la visualisation d'un article/entête](#)

## Catalogue

### Choix de la bibliothèque


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une bibliothèque visible par l'utilisateur identifié. Ces bibliothèques ont été préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Bibliothèques*.

Laissez cette zone vide si vous souhaitez créer un article sans bibliothèque.

### Article ou entête



Uniquement si vous avez choisi une **bibliothèque**.

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un article ou un entête dans la liste des éléments de la bibliothèque choisie préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Articles*.

Les données de l'article ou entête sélectionné sont automatiquement affichées.

## Choix du type d'élément

### Type

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

- - Article
- - Entête



Si vous avez choisi une **bibliothèque** et un **Article** ou **Entête**, la zone est forcée avec la valeur de l'article ou entête et non modifiable.

## Entête



Uniquement si Type = **Entête**.

## Numéro de prix

Zone de saisie numérique facultative, si Mode de numérotation des prix = **Manuelle** (cf. écran *Renseignements financiers*).

Zone de saisie numérique facultative, si Mode de numérotation des prix = **Référence bibliothèque** (cf. écran *Renseignements financiers*) et si l'**entête** n'est pas renseigné.

Zone d'affichage, alimentée avec la valeur de l'**entête**, si celle-ci est renseignée et si Mode de numérotation des prix = **Référence bibliothèque** (cf. écran *Renseignements financiers*).

Zone d'affichage vide, si Mode de numérotation des prix = **Automatique** ou **Automatique par niveau** (cf. écran *Renseignements financiers*).

## Libellé

Zone de texte obligatoire, alimentée avec la valeur de l'**entête**, si celle-ci est renseignée.

Cette zone permet de définir le libellé de l'entête.

## Descriptif détaillé

Zone de texte facultative, alimentée avec la valeur de l'**entête**, si celle-ci est renseignée.

Cette zone permet une définition plus détaillée de l'entête.

## Article



Uniquement si Type = **Article**.

## Prix forfaitaire

Sélectionnez **Non** si vous voulez saisir un prix unitaire.

Sélectionnez **Oui** si vous voulez saisir un prix forfaitaire.

## Numéro de prix

Zone de saisie numérique facultative, si Mode de numérotation des prix = **Manuelle** (cf. écran *Renseignements financiers*).

Zone de saisie numérique facultative, si Mode de numérotation des prix = **Référence bibliothèque** (cf. écran *Renseignements financiers*) et si l'**article ou entête** n'est pas renseigné.

Zone d'affichage, alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée et si Mode de numérotation des prix = **Référence bibliothèque** (cf. écran *Renseignements financiers*).

Zone d'affichage vide, si Mode de numérotation des prix = **Automatique** ou **Automatique par niveau** (cf. écran *Renseignements financiers*).

## Libellé

Zone de texte obligatoire, alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

Cette zone permet de définir le libellé de l'entête.

## Unité

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs unités de mesure définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Unités*.


Alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

## Code TVA


Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs taux définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Taux de TVA*.

Alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

## Nomenclature

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un code dans la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.

Alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.  
Le libellé de la nomenclature est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

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

## Rabais/Majoration

Zone de saisie numérique, facultative.

C'est le pourcentage de rabais (valeur négative) ou majoration à appliquer sur l'article.

## Gestion du métré

Activez le toggle si vous voulez saisir une décomposition détaillée de la quantité de l'article.

## Arrondi de calcul à



Uniquement si **Gestion du métré**.

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

- 2 décimales
- 3 décimales

## Liste du métré

Grille de saisie obligatoire vous permettant de créer une ou plusieurs lignes de métré.

Pour chaque métré vous devez renseigner son **libellé** ainsi que sa **formule**.

**Remarque** → Le **résultat** est calculé en fonction de la formule saisie et de l'arrondi de calcul. Il n'est pas modifiable.

## Quantité prévue



Uniquement si Prix forfaitaire = **Non**.

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Pour un article **avec métré**, cette zone affiche le résultat total du métré et n'est pas modifiable.

## Gestion de la simulation des prix unitaires



Uniquement pour un prix avec simulation ("**S**" dans la colonne PU/Forfait HT de la *Liste des éléments du DE*).

Toggle actif par défaut pour un prix avec Simulation. Le **Prix unitaire HT** n'est pas modifiable.

Désactivez le toggle si vous voulez modifier le **Prix unitaire HT**.



Si ce prix **n'est pas avec simulation**, le toggle est inactif et non modifiable.

## Prix unitaire HT



Uniquement si Prix forfaitaire = **Non**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.



Si ce prix a été mis à jour suite à une Simulation, cette zone est alimentée avec son nouveau prix et non modifiable si le toggle **Gestion de la simulation des prix unitaires** est actif.

## Forfait



Uniquement si Prix forfaitaire = **Oui**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

**Remarque** → Pour un article **avec métré**, cette zone affiche le résultat total du métré et n'est pas modifiable.

## Montant HT



Zone d'affichage calculée automatiquement en fonction de la **quantité prévue** et du **prix unitaire HT** (ou du forfait) avec application éventuelle du **rabais / majoration**.

## Descriptif détaillé



Zone de texte facultative, alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

Cette zone permet une définition plus détaillée de l'article.

## Lors de la modification d'un article/entête

En mode  Modification, lorsque vous avez utilisé un article/entête provenant d'un catalogue, et fait des modifications dans les champs de cet article,  permet de supprimer vos modifications et de revenir aux valeurs du catalogue.

## Lors de la visualisation d'un article/entête


En mode  Visualisation, lorsque vous avez utilisé un article/entête provenant d'un catalogue, et fait des modifications dans les champs de cet article,  permet de transférer les modifications dans l'article du catalogue.

Avant la mise à jour, *Marco* vous demandera de sélectionner les données à mettre à jour dans le catalogue (Libellé - Unité - Code TVA - Prix unitaire - Descriptif détaillé).


**Remarque** → Cette fonction écrasera définitivement les anciennes valeurs du catalogue.

## Modification en grille




Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...* du module *Devis* ou *Achats*, lorsque vous cliquez sur  **Modification en grille** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur  **Modification en grille** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Bordereau des prix unitaires* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur  **Modification en grille** sur le haut de la *Liste des éléments du bordereau des prix unitaires*.

Affiche tous les entêtes/articles du détail estimatif pour la répartition sélectionnée précédemment.

Cette grille permet de modifier l'ensemble des articles déjà saisis.

Toutes les colonnes sont modifiables sauf la colonne **Total** qui sera calculée automatiquement lorsque vous validerez une saisie ou cliquerez sur **Valider et Calculer**.

La colonne **N° prix** est modifiable uniquement si Mode de numérotation des prix = **Manuelle** (cf. écran *Renseignements financiers*).


---

Une fois la saisie de la grille achevée, vous pouvez cliquer sur :


- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer et Retour** pour enregistrer les informations saisies et revenir à l'écran précédent affichant le DE.
- **Valider et Calculer** pour actualiser la colonne **Total** sur chaque article ainsi que le **Montant HT** du détail estimatif. Vous restez positionné sur ce même écran.

## Gestion de la suppression multiple des articles




Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...* du module *Devis* ou *Achats*, lorsque vous cliquez sur  **Suppression multiple** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur  **Suppression multiple** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Bordereau des prix unitaires* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur  **Suppression multiple** sur le haut de la *Liste des éléments du bordereau des prix unitaires*.

Affiche tous les entêtes/articles du détail estimatif pour la répartition sélectionnée précédemment.

Pour sélectionner les articles à supprimer :

- ✓ Sélectionnez avec la touche Ctrl + Souris un ou plusieurs articles : les articles sélectionnés sont surlignés afin de mieux les repérer.
- ✓ Sélectionnez avec la touche Shift + Souris une série d'articles.


Pour chacune des colonnes proposées, vous avez la possibilité d'affiner la sélection en saisissant des informations via les zones de saisie situées en haut de chaque colonne de la liste, étant précisé que vous avez la possibilité de cumuler les critères de filtrage.


---


Une fois les articles supprimés, vous pouvez cliquer sur :

- **Annuler** pour ne pas prendre en compte ces suppressions et revenir à l'écran précédent.
- **Supprimer** pour valider la suppression des articles et revenir à l'écran précédent affichant le DE.

## Réorganisation des éléments du détail estimatif

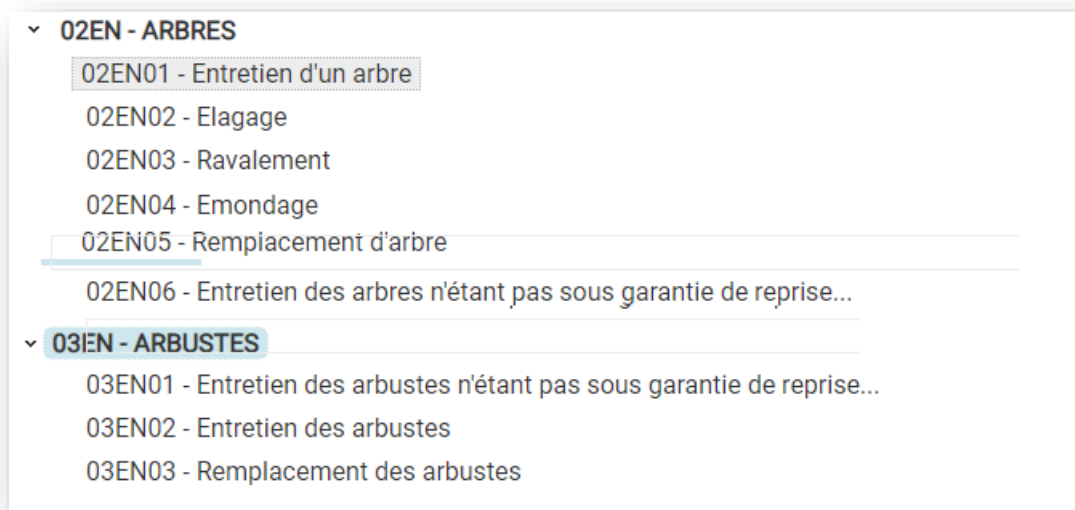
 Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...* du module *Devis* ou *Achats*, lorsque vous cliquez sur **Réorganisation** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.

 Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur **Réorganisation** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.

 Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Bordereau des prix unitaires* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur **Réorganisation** sur le haut de la *Liste des éléments du bordereau des prix unitaires*.

Affiche tous les entêtes/articles du détail estimatif pour la répartition sélectionnée précédemment.

Cet écran permet de déplacer un ou plusieurs éléments dans la liste.



Sélectionnez un élément avec **Clic Gauche Souris**, maintenez appuyé et déplacez la souris jusqu'à l'endroit souhaité.

### Exemples :

- Une ligne bleue s'affichera, confirmant l'endroit où sera inséré l'élément. Ici l'article 02EN01 sera déplacé sous l'article 02EN05.
- L'entête sera sur fond bleu, confirmant l'endroit où sera inséré l'élément. Ici l'article 02EN01 sera déplacé sous l'entête 03EN.

Une fois la réorganisation terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Annuler** pour effacer tout déplacement d'article et revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** pour valider la réorganisation des articles et revenir à l'écran précédent affichant le DE.

## Insertion d'une série d'article



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *Devis* ou *Achats*, lorsque vous cliquez sur **Ajouter une série d'éléments** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est aussi disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *Devis* ou *Achats*, lorsque vous cliquez sur **Insérer une série d'éléments au-dessus** sur un article ou un entête de la *Liste des éléments du détail estimatif*.

Dans ces 2 cas, il permet d'ajouter un ou plusieurs articles d'une bibliothèque, d'un autre niveau de découpage de cette consultation ou d'une autre consultation.



Cet écran est aussi disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur **Ajouter une série d'éléments** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Bordereau des prix unitaires* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur **Ajouter une série d'éléments** sur le haut de la *Liste des éléments du bordereau des prix unitaires*.

Dans ces 2 cas, il permet d'ajouter un ou plusieurs articles à partir d'une bibliothèque, d'une consultation issue du module *Devis*, d'un autre niveau de découpage de ce contrat ou d'un autre contrat.

Vous pouvez aussi récupérer les prix valorisés par offre ou par cotation si le contrat est issu de la notification d'une consultation visible dans le module *Devis* (consultation ayant géré les pièces des prix).

## Critères de choix

### Type d'insertion

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


- Par consultation
- Par pré-consultation : uniquement si la **licence ACHAT** est active
- Par programmation : uniquement si la **licence ACHAT** est active
- Par prestation/découpage
- Par bibliothèque
- Par contrat : uniquement pour le module *STF*

Positionnement par défaut sur "*Par consultation*".

### Consultation



Uniquement si Type d'insertion = **Par consultation**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste de toutes les consultations du module *Devis* visibles par l'utilisateur.

**Remarque** → Pour le module *STF* : zone alimentée par défaut avec le numéro de la consultation si le contrat est issu de la notification d'une consultation visible dans le module *Devis* (consultation ayant géré les pièces des prix).

### Pré-consultation




Uniquement si Type d'insertion = **Par pré-consultation**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste de toutes les pré-consultations du module *Achats - Pré-consultations* visibles par l'utilisateur.

## Programmation




Uniquement si Type d'insertion = **Par programmation**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste de toutes les programmations du module *Achats - Programmation* visibles par l'utilisateur.

## Bibliothèque




Uniquement si Type d'insertion = **Par bibliothèque**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une bibliothèque visible par l'utilisateur identifié. Ces bibliothèques ont été préalablement définies dans le *Paramétrage - Bibliothèques de prix - Bibliothèques*.

## Contrat



Uniquement si Type d'insertion = **Par contrat**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste de tous les contrats du module *STF* visibles par l'utilisateur.

## Tarification utilisée



Uniquement pour le module *STF* si Type d'insertion = **Par consultation** et après avoir choisi une consultation.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi :

- L'estimation
- La liste des cotations si des *Cotations de prix* ont été saisies pour cette consultation dans le module *Devis*.
- La liste des offres si des *Offres de prix* ont été saisies pour cette consultation dans le module *Devis*.

Positionnement par défaut sur "*Estimation*" ou sur la *Cotation ou Offre du Tiers* sélectionné précédemment si elle existe.

## Type de détail estimatif



Uniquement pour le module *STF* si Type d'insertion = **Par consultation** et après avoir choisi une consultation.



Visible aussi pour le module *STF* si Type d'insertion = **Par contrat** et après avoir choisi un contrat.


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

- DE des prix unitaires : uniquement si type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. écran *Renseignements financiers*).
- DE des prix forfaitaires : uniquement si type de prix = **Prix global forfaitaire** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. écran *Renseignements financiers*).

## Prestation/Découpage




Si Type d'insertion = **Par consultation** et après avoir choisi une consultation :


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste des prestations/découpages de la consultation sélectionnée ci-dessus.





Pour le module *Devis* ou *Achats* si Type d'insertion = **Par pré-consultation** et après avoir choisi une pré-consultation :

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste des prestations/découpages de la pré-consultation sélectionnée ci-dessus.


 Pour le module *Devis* ou *Achats* si Type d'insertion = **Par programmation** et après avoir choisi une programmation :

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste des prestations/découpages de la programmation sélectionnée ci-dessus.

 Si Type d'insertion = **Par prestation/découpage** :

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste des prestations/découpages de la consultation/du contrat en cours.

 Si Type d'insertion = **Par contrat** et après avoir choisi un contrat :

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant d'accéder à la liste des prestations/découpages du contrat sélectionné ci-dessus.

## Liste des éléments source / Liste des éléments choisis

Liste des éléments sources [83 élément(s)]		Liste des éléments choisis	
Référence	Libellé	Référence	Libellé
EV001	PRESTATIONS INSTALLATION		Aucun élément
EV001-EQ	Mise à disposition d'une équipe en jardinage		
EV001-SG	l'exploitation pendant la phase active des travaux		
01SI	SIGNALISATION DE CHANTIER		
01SI01	Signalisation du chantier		
02EN	ARBRES		
02EN01	Entretien d'un arbre		
02EN02	Elagage		
02EN03	Ravalement		
02EN04	Emondage		
02EN05	Remplacement d'arbre		
02EN06	Entretien des arbres n'étant pas sous garantie de reprise		

La rubrique contient les champs suivants :


### Liste des éléments source

Affiche la liste complète des éléments en fonction de vos **Critères de choix**.


Pour sélectionner les articles :


- ✓ Sélectionnez avec la touche Ctrl + Souris un ou plusieurs articles, sur plusieurs pages différentes si nécessaire : les articles sélectionnés sont surlignés afin de mieux les repérer.
- ✓ Sélectionnez avec la touche Shift + Souris une série d'articles.

Pour chacune des colonnes proposées, vous avez la possibilité d'affiner la sélection en saisissant des informations via les zones de saisie situées en haut de chaque colonne de la liste, étant précisé que vous avez la possibilité de cumuler les critères de filtrage.

 Permet de prendre les éléments sélectionnés et de les transférer dans la **Liste des éléments choisis**.

**Remarque** → Dans le cas d'une bibliothèque hiérarchisée entête-articles (avec parentalité) : si vous sélectionnez un article, les entêtes de l'article, s'il en existe, seront aussi sélectionnés et transférés si ce n'est déjà fait. A l'inverse, si vous sélectionnez un entête, ce sont tous les articles s'y rattachant qui seront sélectionnés.


 Permet de prendre tous les éléments et de les transférer dans la **Liste des éléments choisis**.


**Remarque** → Double clic sur un article permet de l'insérer directement dans la **Liste des éléments choisis** (sans passer par le bouton ).

## Liste des éléments choisis

Affiche la liste des éléments que vous avez choisis dans la **Liste des éléments sources**.

 Permet de retirer les éléments sélectionnés de la **Liste des éléments choisis**.

 Permet de retirer tous les éléments de la **Liste des éléments choisis**.

**Remarque** → Double clic sur un article permet de le retirer directement de la **Liste des éléments choisis** (sans passer par le bouton ).

---

Une fois la saisie des éléments achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Retour** pour ne pas prendre en compte votre sélection et revenir à l'écran précédent.
- **Valider** pour enregistrer les éléments sélectionnés et revenir à l'écran précédent affichant le DE.

## DE des prix - Simulation des prix



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...*, lorsque vous cliquez sur **Simulation des prix** sur un **article en prix unitaire** avec une **référence dans une bibliothèque**.

Cette fonction permet d'obtenir les prix proposés par les candidats lors des précédentes consultations pour l'article sélectionné. La simulation de prix permet d'affiner l'estimation de prix de tout article mis en œuvre dans le devis, si celui-ci est issu d'un référencement dans une bibliothèque de prix. Cette simulation s'appuie sur les prix proposés dans les offres et cotations issues de consultations précédentes dans lesquelles la même prestation a été mise en œuvre.

Cet écran contient les rubriques suivantes :


- [Critères](#)
- [Liste](#)
- [Moyennes](#)
- [Choix](#)

### Critères

Ils permettent de filtrer les dossiers affichés utilisables dans la simulation du prix.

### Années

Toggle, inactif par défaut ; suivie de

2 zones de saisie numérique facultatives, avec possibilité d'utiliser les curseurs .


Activez le toggle si vous voulez saisir une fourchette d'années autre que celle proposée.

Renseignez si vous le souhaitez des années différentes de celles proposées.  
Cette année correspond à la **Date de création** de la consultation.

**Remarque** → Le toggle s'activera automatiquement si vous modifiez les dates affichées.

### Quantités entre

Toggle, inactif par défaut ; suivie de

2 zones de saisie numérique facultatives, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Activez le toggle si vous voulez saisir une fourchette de quantités.

Cette fourchette est saisie en pourcentage (et non en quantité pure) par rapport à la **Quantité prévue** de l'article en cours.


Si vous renseignez des pourcentages, la fourchette d'application s'affichera en rapport de la *quantité*.

**Exemple** : Quantité prévue = 5. La fourchette étant de -20% à +30%, la sélection se fera sur des consultations dont la quantité prévue de l'article est comprise entre 4 et 6,5.

**Remarque** → Le toggle s'activera automatiquement si vous saisissez des pourcentages.

### Prix estimatifs entre

Toggle, inactif par défaut ; suivie de

2 zones de saisie numérique facultatives, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Activez le toggle si vous voulez saisir une fourchette de prix.

Cette fourchette est saisie en pourcentage par rapport au **Prix estimatif** de l'article en cours.

Si vous renseignez des pourcentages, la fourchette d'application s'affichera en rapport du *prix*.

**Remarque** → Le toggle s'activera automatiquement si vous saisissez des pourcentages.

---

Une fois la saisie des critères achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Rechercher** pour afficher la liste des consultations.

## Liste

Liste affichant toutes les consultations (hormis celle en cours) de la base de *Marco* dont l'article est utilisé lors de **Cotations** ou **Offres de prix**.

Seules les consultations correspondant aux critères saisis sont cochées et traitées. Les moyennes sont automatiquement calculées. Les consultations ne correspondant pas aux critères sont affichées mais grisées.

Pour chaque ligne, sont affichés :

- **Case à cocher** : cochée si la consultation rentre dans les critères sélectionnés
- **Type de tarification** : Cotation ou offre
- **Code** : de la consultation
- **Objet de la consultation**
- **Date de création** de la consultation
- **Qté** de l'article mis en œuvre sur la consultation
- **PU estimatif** de l'article sur la consultation
- **PU offre mini** : prix le plus bas de toutes les cotations/offres sur la consultation
- **PU offre moyen** : prix moyen des cotations/offres sur la consultation
- **PU offre maxi** : prix le plus élevé de toutes les cotations/offres sur la consultation
- **PU offre retenue** : uniquement pour les offres

Vous pouvez sélectionner (case cochée) ou désélectionner (case non cochée) certaines consultations et ensuite choisir **Calculer** pour effectuer une nouvelle moyenne de prix et afficher le nouveau *PU choisi*.

## Moyennes

### PU estimatif

Zone d'affichage alimentée avec la moyenne de la colonne *PU estimatif* des consultations sélectionnées.

### PU offre moyen

Zone d'affichage alimentée avec la moyenne de la colonne *PU offre moyen* des consultations sélectionnées.

### PU offre retenue

Zone d'affichage alimentée avec la moyenne de la colonne *PU offre retenue* des consultations sélectionnées.

## Choix

## Quantité prévue

Zone d'affichage alimentée avec la **Quantité prévue** de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* suivie de son *Unité de mesure*.

## PU initial

Zone d'affichage alimentée avec le *PU initial* de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* .

## Montant HT

Zone d'affichage calculée avec le *PU initial* multiplié par la *Quantité prévue* de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* .

## PU bibliothèque

Zone d'affichage alimentée avec le *Prix unitaire HT* de l'article du catalogue saisi dans *Paramétrage - Paramétrage métier - Articles*.

## Montant HT bibliothèque

Zone d'affichage calculée avec le *PU bibliothèque* multiplié par la *Quantité prévue* de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* .

## PU moyen

Zone d'affichage alimentée avec la moyenne des 3 prix moyens précédents (*PU estimatif* + *PU offre moyen* + *PU Offre retenue* / 3).

## Montant HT moyen

Zone d'affichage calculée avec le *PU moyen* multiplié par la *Quantité prévue* de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* .

## PU choisi

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée avec le *PU offre moyen*.

C'est ce prix qui sera pris en compte pour la mise à jour de l'article affiché.

## Montant HT

Zone d'affichage calculée avec le *PU choisi* multiplié par la *Quantité prévue* de l'article sélectionné sur le *DE des prix...* .

## Mise à jour du PU bibliothèque

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez mettre à jour automatiquement le *Prix unitaire HT* de l'article du catalogue dans *Paramétrage - Paramétrage métier - Articles* avec le *PU choisi*.

---

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

- **Suivant** pour passer à la simulation de l'article suivant.
- **Enregistrer et retour** pour mettre à jour le *Prix unitaire HT* de l'article sur la consultation en cours avec le *PU choisi* ainsi que le *Prix unitaire HT* de l'article du catalogue dans *Paramétrage - Paramétrage métier - Articles* si vous avez activé le toggle **Mise à jour du PU bibliothèque** et revenir à la *Liste des éléments du détail estimatif*.
- **Enregistrer et suivant** pour mettre à jour (comme ci-dessus) et passer à la simulation de l'article suivant.
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir à la *Liste des éléments du détail estimatif*.

**Remarque** → Dans la *Liste des éléments du DE*, un prix mis à jour suite à la simulation apparaîtra avec un "**S**", dans la colonne PU/Forfait HT, suivi de son nouveau prix.

Sur la fiche de l'article le toggle **Gestion de la simulation des prix unitaires** sera actif et le **Prix unitaire HT** ne sera pas modifiable.

## Arbitrage et action

Cet écran permet au service responsable des achats de computer par nomenclature.  
Une fois la computation effectuée, le service peut alors recommander un type de procédure.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Montant prévisionnel](#)
- [Informations sur l'homogénéité](#)
- [Arbitrage sans workflow](#)
- [Arbitrage avec workflow](#)
- [Action achat](#)

### Montant prévisionnel

#### Montant HT prévisionnel



Uniquement si Pluriannualité = **Non** (cf. élément du menu Informations générales > *Généralités*).

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Généralités*.

#### Montant HT prévisionnel total pluriannuel



Uniquement si Pluriannualité = **Oui** (cf. élément du menu Informations générales > *Généralités*).


Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Généralités*


### Informations sur l'homogénéité

Grille permettant d'obtenir un aperçu global du montant HT déjà consommé des éléments relevant de la même homogénéité aux différents stades de la programmation.

**Remarque** → Affichage d'une alerte sur la (les) entité(s) - fond rouge - s'il y a dépassement du montant de la programmation - fond bleu.

**Sur une DA**, cliquez sur  afin d'obtenir le détail : DA recensées / DA non recensées. Cliquez sur  pour refermer cette liste.

**Sur chaque entité**, vous pouvez cliquer sur  **Visualiser** afin d'obtenir la liste **des Eléments de la même homogénéité** (figurant sur la même ligne de nomenclature) "En cours" et "Accepté".

- A partir d'une DA, Programmation ou Pré-consultation, choisissez  qui vous renverra directement sur l'écran des *Généralités* de l'élément.

- A partir d'une consultation ou d'un contrat,  vous renverra sur l'écran de *Synthèse* de l'élément.

## Arbitrage sans workflow



Uniquement pour une programmation au statut **Formulé** : **Formulée** à partir de la validation de l'écran *Généralités* ou **Formulée** sur l'écran de *Synthèse*.

A partir de cette rubrique, l'arbitre dispose de 3 choix :

### 1) Accepter

La programmation est acceptée.

La programmation passe au statut **Accepté**.  
Vous aurez maintenant accès à l'*Action achat* (rubrique ci-dessous).

### 2) Refuser

La programmation est refusée et ne pourra plus être utilisée.

Un pop-up s'affiche pour demander confirmation/annulation du refus.

La programmation passe au statut **Refusé**.

### 3) Renvoyer

La programmation est renvoyée.

La programmation revient au statut **Créé** et devra donc être **Formulée**.

**Remarque** → Pour une programmation **Accepté**, vous avez maintenant la possibilité d'**Annuler l'acceptation** de cette programmation. Son statut redeviendra **Formulé**.

## Arbitrage avec workflow

**Remarque** → La fonction d'**arbitrage** peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation de la programmation**.

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

## Action achat



Modifiable uniquement pour une programmation dont le statut est **Accepté** ou **Computé**.

### Action

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

- Lancer une consultation en procédure adaptée
- Lancer une consultation en procédure formalisée
- Externaliser l'achat

Choisissez ici, une fois la computation effectuée, le type de procédure recommandé pour le lancement de votre future consultation, si votre programmation est inférieure aux seuils de procédures formalisées.



Si votre programmation **est supérieure aux seuils de procédures formalisées**, la valeur est forcée à "*Lancer une consultation en procédure formalisée*" et non modifiable.


## Commentaire

Zone de texte, facultative.

## Choix de la centrale d'achat



Uniquement si action = **Externaliser l'achat**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une centrale d'achats dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Centrales d'achats*.


Le libellé de la centrale d'achats est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

---

Une fois la saisie de la rubrique achevée, vous pouvez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour enregistrer la rubrique.

Si l'*Action* est **Lancer une consultation...** la programmation passe au statut .

Si l'*Action* est **Externaliser l'achat** la programmation passe au statut .

- **Annuler** pour effacer toutes les saisies effectuées.

## Echéancier



Uniquement si des **Dates** ont été préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Echéancier personnalisé* pour l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de l'entité en cours.

Cet écran contient toutes les dates créées lors du paramétrage et qui ont été déclarées **actives** (toggle **Inactif** inactif) et **visibles** ✓ sur l'entité **Programmation/Pré-consultation**.

## Echéancier

### Dates prévisionnelles

Zones de date facultatives.

Clic gauche de la souris vous permet d'afficher la fonction de recherche dans un calendrier.

## 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.

## Traitements

### Suivi de projet

Cet écran permet d'enregistrer et piloter des événements 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 sélectionnée 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.

## Gestion électronique de documents

### Vue du référentiel documentaire

Cf. aide de l'élément du menu DA > Gestion électronique de documents > écran *Vue du référentiel documentaire*.

### Utilitaires

### Traçabilité

Cf. aide de l'élément du menu DA > Utilitaires > écran *Traçabilité*.

## Pré-consultation

### Tableau de bord - Pré-consultation

Le **Tableau de bord** liste l'ensemble des pré-consultations qui ont été créées :

- Soit à partir de l'affectation d'une demande d'achat.
  - Soit directement à partir de cet écran afin que les demandes d'achat y soient affectées ultérieurement.
- [Affichage du tableau de bord](#)
  - [Liste des pré-consultations](#)
  - [Actions possibles](#)
  - [Filtres](#)
  - [Export vers AW Solutions](#)
  - [Conversion d'une pré-consultation en une nouvelle consultation ou consultation de faible montant](#)
  - [Créer un marché subséquent / Afficher la liste des marchés subséquents](#)
  - [Liste des statuts de la pré-consultation](#)

### Affichage du tableau de bord

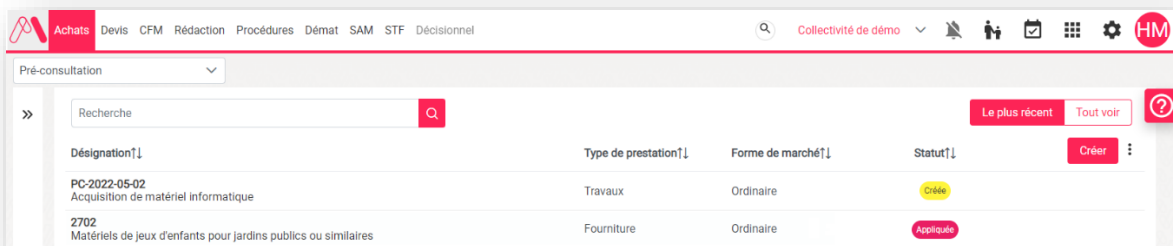
Lorsque vous accédez au module *Achats*, à l'ouverture de votre session :

- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Stats** : Cliquez dessus et choisissez **Pré-consultation**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **Pré-consultation** si vous l'avez choisi comme favori .

### Liste des pré-consultations

Cet écran affiche, par défaut, les dernières pré-consultations modifiées pour l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché.


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






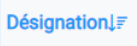

Désignation[]	Type de prestation[]	Forme de marché[]	Statut[]
PC-2022-05-02 Acquisition de matériel informatique	Travaux	Ordinaire	Crée
2702 Matériels de jeux d'enfants pour jardins publics ou similaires	Fourniture	Ordinaire	Approuvé

### Recherche d'une pré-consultation




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


- **Le plus récent**
  - Les pré-consultations sont classées par date de modification
- **Tout voir**
  - Les pré-consultations sont classées par date de création
- D'utiliser un système de **Recherche** pour filtrer la liste des pré-consultations :
  - Soit en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet de la pré-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 pré-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**, le **Type de prestation**, la **Forme de marché** ou le **Statut**.


-  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

Désignation↓	Type de prestation↓	Forme de marché↓	Statut↓	Créer
PC-2022-05-02 Acquisition de matériel informatique	Travaux	Ordinaire	Créée	  

A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle pré-consultation, en cliquant sur . Une fois créée, l'unité fonctionnelle sera ensuite proposée lors de la création d'une demande d'achat avec ce type d'homogénéité.



**Remarque** → Dans les cas où l'organisme public utilise des unités fonctionnelles pour recenser ses besoins et computer les seuils, ces dernières devront être créées au préalable par le service responsable des marchés. Il est nécessaire de passer par cette étape de création avant de permettre aux utilisateurs des différents services de saisir leur demande d'achats.


En cliquant sur , vous pouvez :


- - **Exporter vers AW Solutions** une programmation **Acceptée** (cf. [aide rubrique Export vers AW Solutions](#)).

## Sur la ligne correspondant à une pré-consultation

Vous pouvez :

- **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran des *Généralités*.
-  **Dupliquer la pré-consultation**.
- **Remarque** → Vous pouvez **dupliquer une pré-consultation** sur n'importe quel organisme (premier niveau ou client de l'organigramme) de votre base.
-  **Supprimer la pré-consultation** de la base.

En cliquant sur , vous pouvez :

- **Arbitrer...** une pré-consultation ayant le statut **Créée** en accédant directement à l'écran *Arbitrage*.
- **Convertir en Consultation / Convertir en CFM** : convertir en une nouvelle consultation ou nouvelle consultation faible montant (selon le montant) une pré-consultation **Acceptée** (cf. [aide rubrique Conversion d'une pré-consultation en une nouvelle consultation ou consultation de faible montant](#)).
- **Créer un marché subséquent / Liste des marchés subséquents** : uniquement pour une pré-consultation **Acceptée** et correspondant à un **accord-cadre - mixte** ou - **avec marchés subséquents** (cf. [aide rubrique Créer un marché subséquent / Afficher la liste des marchés subséquents](#)).
- **Consultation associée** affiche le code de la consultation du module *CFM* ou *Procédures/Rédaction* associée à la pré-consultation sélectionnée. Cliquez sur  pour afficher :
  - dans le module *Procédures* ou *Rédaction*, l'écran de *Synthèse* de la consultation associée.
  - dans le module *CFM*, l'écran des *Généralités* de la consultation associée.

## En ayant sélectionné plusieurs pré-consultations

Les actions pouvant se faire simultanément sur plusieurs préconsultations s'affichent en fonction de vos sélections.

Quelques exemples :

- Supprimer simultanément plusieurs PC.
- Arbitrer en masse les PC sans workflow et au statut **Créée** : Il ne vous reste plus qu'à confirmer ou non l'acceptation de chaque PC sélectionnée. A la fin, s'affiche le récapitulatif de vos arbitrages.

## 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 pré-consultations seront affichées sur le *Tableau de bord*.

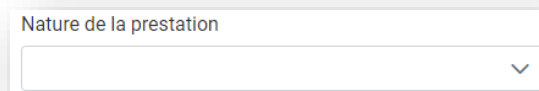
**Remarque** → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

## Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

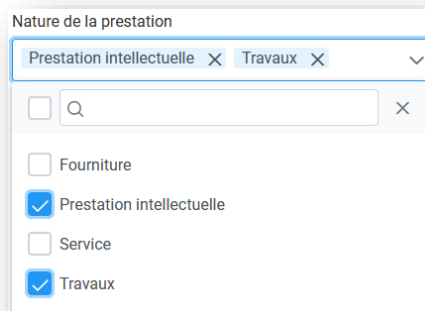
Une liste déroulante avec le titre "Nature de la prestation" et un bouton de sélection à droite.

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 ✕ pour refermer la liste.

Une liste déroulante ouverte pour "Nature de la prestation". La barre de titre contient "Prestation intellectuelle ✕ Travaux ✕". Une barre de recherche est visible. Les critères "Prestation intellectuelle" et "Travaux" sont cochés, tandis que "Fourniture" et "Service" ne le sont pas.

Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.

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

## Date

Vous pouvez aussi réduire la recherche sur une période en fonction de la **Date de création** de la pré-consultation.

La liste des pré-consultations visible sur ce *Tableau de bord* est fonction de l'**exercice budgétaire** sélectionné. Pour changer l'année d'exécution, sélectionnez un nouvel **Exercice de passation**.

## Export vers AW Solutions



Uniquement si vous avez choisi **Export vers AW Solutions** et si vous avez souscrit à un abonnement.

Affiche la liste de toutes les pré-consultations (toutes années d'exécution confondues) **Acceptées** visibles par l'utilisateur connecté, prêtes à être envoyées vers AW Solutions.

### Export des pré-consultations vers AW Solutions

Afficher l'historique de toutes les pré-consultations envoyées :

<input type="checkbox"/>	Code	Objet	Date d'export	Statut	Envoyé Par	Notification	⋮
<input type="checkbox"/>	2702	Matériels de jeux d'enfants pour jardins publics ou similaires					
<input type="checkbox"/>	DL060217-5	Formation du personnel au logiciel BO					

## Afficher l'historique de toutes les pré-consultations envoyées

Case à cocher, non cochée par défaut.

Seules les pré-consultations **Acceptées** et non exportées vers AW Solutions sont affichées.

Cochez la case si vous voulez voir les pré-consultations envoyées.

## Liste des pré-consultations à exporter (et exportées si Afficher l'historique de toutes les pré-consultations envoyées)

A partir de la liste, il est possible de :

- - Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner l'ensemble des pré-consultations.
- - En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - - **Envoyer** les pré-consultations sélectionnées.

Sur une ligne, il est possible de :

- - Cocher/décocher la case : sélectionner/désélectionner une pré-consultation pour l'exporter.

**Remarque** → Les pré-consultations envoyées, le statut passe alors soit "En échec" avec un message indiquant la cause de l'échec, soit en "Envoyé" et dans ce cas un lien est créé pour visualiser le résultat dans AW Solutions.

L'export d'une pré-consultation crée une prévision d'achats dans AW Solutions.

## Conversion d'une pré-consultation en une nouvelle consultation ou consultation de faible montant



Uniquement à partir du *Tableau de bord - Pré-consultation*, pour une pré-consultation **Acceptée** lorsque vous cliquez sur **Convertir en pré-consultation** ou **Convertir en CFM**.



- Pour être **convertie en CFM**, la pré-consultation doit **Lancer une consultation en procédure adaptée** et doit être :
- ✓ Ordinaire et sans allotissement,
  - ✓ A bons de commandes, avec un seul opérateur économique et sans allotissement,

Le **Montant de la programmation** (cf. élément du menu Informations générales > *Computation des seuils*) ou le **Montant HT estimatif** de la pré-consultation (si celle-ci n'est pas rattachée à une programmation) doit être **inférieur ou égal** au **Montant maximum autorisé pour une CFM** (s'il est renseigné dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation en cours).

**Remarque** → Une pré-consultation de type contrat **accord-cadre** peut être convertie en consultation de type contrat **accord-cadre**.

Une pré-consultation de type contrat **marché subséquent** peut être convertie en consultation de type contrat **marché subséquent** uniquement si la consultation de type contrat **accord-cadre** associée existe déjà.

Une fenêtre s'ouvre afin que vous saisissiez le **Code** et **Objet** de la nouvelle consultation ou CFM.

**Affectation**
✕

### Choix du code et de l'objet

L'élément 2702 va être converti en une nouvelle consultation.

Vous pouvez modifier le code et l'objet de la consultation.

Code

Le code est en **saisie à la demande**, il sera généré à l'enregistrement de la page si vous ne le remplissez pas.

Objet

Gérer les pièces de prix dans le module Devis

Affectation
Annuler

Par défaut, le **Code** et **Objet** sont alimentés avec ceux de la pré-consultation. Vous avez alors la possibilité d'attribuer un nouveau code et objet pour la consultation afin qu'ils soient différents de ceux de la pré-consultation.

Si la **licence ACHAT** est active, vous pouvez activer le toggle **Gérer les pièces de prix dans le module Devis** afin d'importer la pré-consultation dans le module *Devis*.

**Remarque** → Le saisis du **Code** de la **consultation** ou de la **CFM** sera géré selon le **Type de gestion** que vous aurez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

- **Sans codification automatique** : vous pouvez modifier le code.
- **Avec codification automatique à la demande** : vous pouvez modifier le code ou vider la zone afin 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.

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

Sur le *Tableau de bord - Pré-consultation*, la demande d'achat passera du statut **Acceptée** au statut **Appliquée**.



La nouvelle consultation issue de l'affectation de la pré-consultation est immédiatement visible sur le *Tableau de bord* des consultations du module *Rédaction et Procédures*.

Elle sera aussi visible sur le *Tableau de bord* des consultations du module *Devis* si le toggle **Gérer les pièces de prix dans le module Devis** est activé.

La nouvelle consultation de faible montant issue de l'affectation de la pré-consultation est immédiatement visible sur le *Tableau de bord* des consultations du module *CFM*.

## Créer un marché subséquent / Afficher la liste des marchés subséquents



Uniquement à partir du *Tableau de bord - Pré-consultation*, pour une pré-consultation **Acceptée** lorsque vous cliquez sur  **Créer un marché subséquent** ou  **Liste des marchés subséquents**.

**Créer un marché subséquent** vous permet, à partir de l'accord-cadre, de créer une pré-consultation et vous positionne directement en mode création sur l'écran *Généralités* avec certaines zones remplies à partir de l'accord-cadre de référence et non modifiables.

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.

## Liste des statuts de la pré-consultation

### Créée

#### Créée

- - Suite à la création : enregistrer sur l'écran *Généralités* et suivants.
- - Suite au renvoi sur l'écran *Arbitrage*.
- **Actions possibles** : Arbitrer (accepter, refuser ou renvoyer) ou Supprimer la pré-consultation.

### Créée avec workflow

#### Créée

- Pour une pré-consultation **Créée** dont l'arbitrage est soumis à Workflow et dont le **Processus de décision a démarré**.

### Acceptée

#### Acceptée

- Suite à l'acceptation sur l'écran *Arbitrage* d'une pré-consultation **Créée** dont Action achat = **Lancer une consultation ...** sur l'écran *Computation des seuils*.
- **Actions possibles** : Annuler l'acceptation ou Affecter la pré-consultation.


### Refusée

#### Refusée

- Suite au refus sur l'écran *Arbitrage* d'une pré-consultation **Créée**.
- **Actions possibles** : Aucune, nécessité de recréer une pré-consultation si le besoin se représente.

### Appliquée

#### Appliquée

- - Suite à la conversion de la pré-consultation **Acceptée** en consultation ou en CFM (Action  **Convertir** en une nouvelle consultation ou Convertir en CFM sur le *Tableau de bord*).
- **Actions possibles** : Aucune, traitement terminé.

### Externalisée

#### Externalisée

- - Suite à l'acceptation sur l'écran *Arbitrage* d'une pré-consultation **Créée** dont Action achat = **Externaliser l'achat** sur l'écran *Computation des seuils*.
- **Actions possibles** : Aucune, traitement terminé.

## Informations générales

### Généralités

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



Seule une pré-consultation Créée peut être modifiée.



Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Prestation liée](#)
- [Prestation](#)
- [Lieu d'exécution / livraison](#)
- [Autorité adjudicatrice](#)
- [Type de contrat](#)
- [Nature des prestations](#)
- [Forme de contrat](#)
- [Allotissement](#)
- [Découpage des prestations](#)
- [Catégorie d'ouvrage](#)
- [Intervention du coordonnateur](#)
- [Accord-cadre de référence](#)

### Prestation liée



Uniquement si vous avez choisi  **Dupliquer la pré-consultation** sur le *Tableau de bord*.

Prestation liée	
Code 	
	70613
Objet 	
	Aménagement aire de jeux

La rubrique contient les champs suivants :

#### Code

Zone d'affichage alimentée avec le code de la pré-consultation initiale à partir de laquelle la pré-consultation associée est créée.

#### Objet

Zone d'affichage alimentée avec l'objet de la pré-consultation initiale à partir de laquelle la pré-consultation associée est créée.

## Prestation

La rubrique contient les champs suivants :

## Statut

Zone d'affichage alimentée avec le statut de la pré-consultation :

- Créée
- Acceptée
- Externalisée
- Appliquée

## Code

Zone de texte, obligatoire.

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

Exemple : 26TRVX001 = Année/Nature de la prestation/Numéro d'ordre chronologique.  
26DC001 = Année/Direction/Numéro d'ordre chronologique.

**Remarque** → En création ou duplication, 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*.

**Remarque** → Lorsqu'une demande d'achat a été affectée à une nouvelle pré-consultation, le code et l'objet de la pré-consultation sont automatiquement renseignés avec ceux saisis, lors de l'affectation.

## Objet

Zone de texte, obligatoire.

## Contenu détaillé de l'objet

Zone de texte, facultative.

## Date de création

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

Cette zone est alimentée par défaut avec la date du jour et l'heure de saisie (au moment de la création de la pré-consultation).

## Par

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

## Code d'application

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

## Lieu d'exécution / livraison

Lieu d'exécution / livraison

Lieux d'exécution ou de livraison ⓘ

Code postal

Indiquer un code postal

Ville

Indiquer une ville

Nombre de caractères restants à saisir : 2000

La rubrique contient les champs suivants :

### Lieux d'exécution ou de livraison

Zone de texte, facultative.

### 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


**Remarque** → Lorsque la pré-consultation a été créée à partir d'une demande d'achat (Affectation de la demande d'achat à une nouvelle pré-consultation), les zones sont automatiquement renseignées par les informations saisies sur l'écran *Saisie de la demande d'achat*.


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 pré-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**, l'information qui s'affiche dans cette zone est récupérée depuis la zone équivalente de l'*accord-cadre de référence*. Cette zone est 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 pré-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 pré-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.

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

Toggle, inactif par défaut.

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

Si vous activez le toggle, l'écran *Mutualisation des achats* viendra se rajouter à la saisie de la pré-consultation.

## 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

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

Zone de texte facultative dans les autres cas.

## Type de contrat

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a label 'Type de contrat'. Below it is a dropdown menu with a red asterisk and a help icon. The menu is open, showing 'Marché public' as the selected option. The dropdown arrow is visible on the right side of the menu.

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

- Marché public
- Accord-cadre

Positionnement par défaut sur "*Marché public*".



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

## Nature des prestations



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

Nature des prestations	
Type de prestation * ⓘ	
Fourniture	▼
Type d'opération * ⓘ	
FCS	▼
CCAG applicable * ⓘ	
CCAG - Fournitures Courantes et Services 2021	▼

La rubrique contient les champs suivants :

### Type de prestation

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

- Travaux
- Fourniture
- Service
- Prestation intellectuelle

**Remarque** → Lorsque la pré-consultation a été créée à partir d'une demande d'achat (Affectation de la demande d'achat à une nouvelle pré-consultation), la zone est automatiquement renseignée par le choix effectué sur l'écran *Saisie de la demande d'achat*.

### 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

### 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

## 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 : non proposé si type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**
- Composite : uniquement si la **licence AC-Composite** est active ; non proposé si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**

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



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 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 / Type d'accord-cadre



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

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

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

## Mode de gestion des opérateurs



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

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

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

## Seuils exprimés en



Uniquement si Forme de contrat = **A bons de commande, Avec marchés subséquents, Mixte** ou **Composite** et Type d'opération <> **Maitrise 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



Uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire, A tranches optionnelles** ou **Composite** ou Seuils exprimés en "*Quantité*".

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Il s'agit du montant estimé de la consultation.

## Montant HT minimum



Uniquement pour une consultation **avec mini**, seuils exprimés en "*Valeur*" et **hors composite**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT maximum

 Uniquement pour une consultation **avec maxi** et Seuils exprimés en "*Valeur*" et **hors composite**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.


## Forme des marchés subséquents

 Uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **mixte**.

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

- Ordinaire
- A bons de commande
- A tranches
- Par marché subséquent


## Appréciation des seuils / Type d'accord-cadre

 Uniquement si Forme des marchés subséquents = **A bons de commande**.

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

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

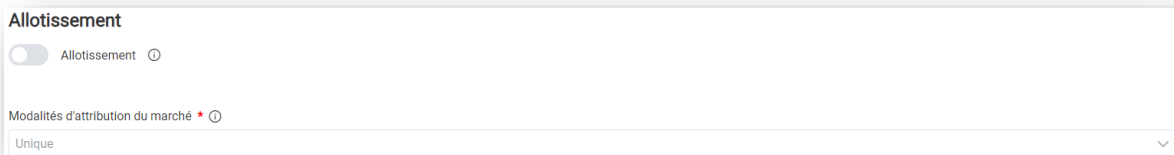
## Mode de gestion des opérateurs

 Uniquement si Forme des marchés subséquents = **A bons de commande**.

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

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques


## Allotissement





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 = **Composite**, 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 pré-consultation est **avec allotissement** et Type de contrat = **Accord-cadre**, la zone n'est pas visible.

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

- Unique
- Séparés

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

 Si la pré-consultation est **avec allotissement** et Forme de contrat = **A tranches optionnelles** 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** avec Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

## Découpage des prestations

 Uniquement si Type de contrat = **Marché public**.



Découpage des prestations


Découpage des prestations \* ⓘ

Lots / Tranches

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*".

## Catégorie d'ouvrage

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



Catégorie d'ouvrage

Catégorie d'ouvrage \* ⓘ

Catégorie I

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.

## Intervention du coordonnateur



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

Intervention du coordonnateur

Intervention du coordonnateur \* ⓘ

Conception

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.

## Accord-cadre de référence



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

Accord-cadre de référence

Accord-cadre de référence \* ⓘ

2022-AC003

Fourniture de petit matériel de bureau

N° de contrat \* ⓘ

Fréquence d'attribution des offres des MS ⓘ

Sans

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 de texte, obligatoire.

### Fréquence d'attribution des offres des marchés subséquents

Zone d'affichage alimentée avec "Sans".

## Mutualisation des achats

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Informations générales > écran *Mutualisation des achats*.

## 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*.

## Informations budgétaires



Cf. aide de l'élément du menu DA > Informations générales > écran *Informations budgétaires*.

## 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 resurfacement 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 :

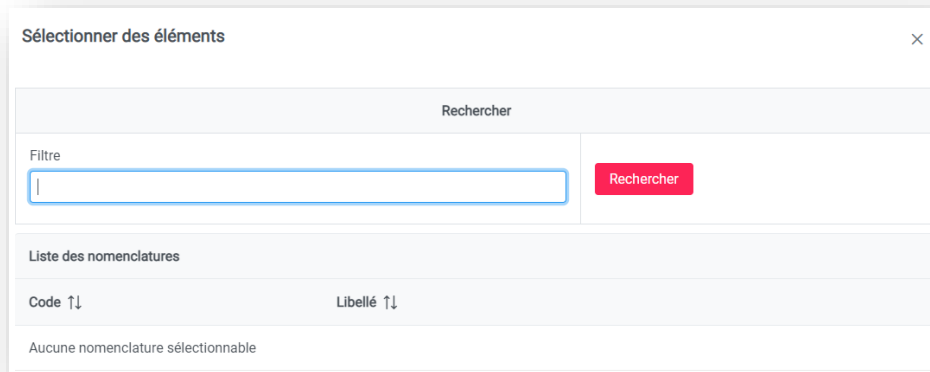
- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature 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 a message at the bottom states "Aucune nomenclature sélectionnable".

## Rechercher

Lancez votre sélection en saisissant des informations via le **Filtre**.

La recherche se fait sur tous les champs affichés "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie dans le **Filtre**. La recherche est indépendante des majuscules et minuscules, des accents.

Laissez le **Filtre** vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments.

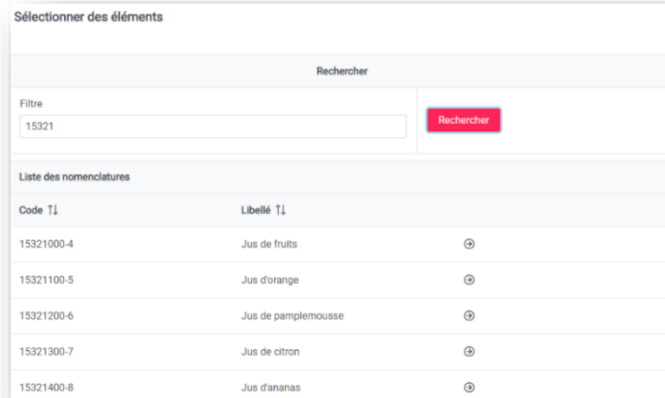
Choisissez **Rechercher** pour afficher le résultat de votre sélection.


## Liste des nomenclatures



**Remarque** → Le résultat de votre recherche dans la **Liste des nomenclatures principales** est alimenté **complet ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.


Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.

Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

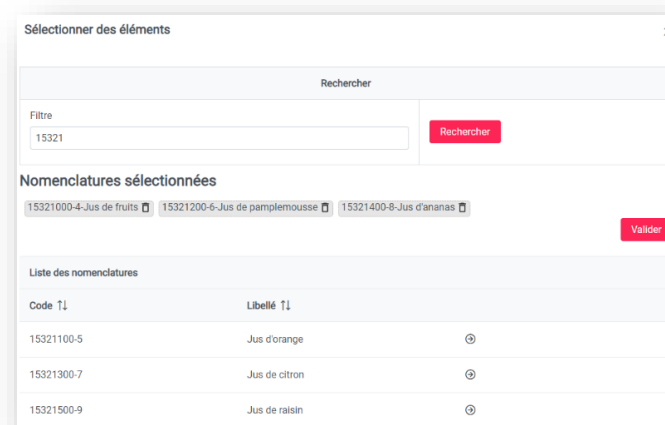



**Remarque** → Vous pouvez aussi classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

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

Choisissez chaque nomenclature avec  : celle-ci disparaîtra de la *Liste des nomenclatures* et viendra s'ajouter dans les *Nomenclatures sélectionnées*.

## Nomenclatures sélectionnées



Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclature CPV / Fiche




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Nomenclature CPV* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une Nomenclature CPV.

Il vous permet de sélectionner une nomenclature principale (obligatoire) et jusqu'à 3 nomenclatures supplémentaires (facultatif).

### Ligne de nomenclature CPV

#### Code principal


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature principale dans la liste alimentée **complète ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.

Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.


Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

L'intitulé de la nomenclature est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

#### Code supplémentaire (de 1 à 3)

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature dans la liste des nomenclatures CPV supplémentaires.

L'intitulé de la nomenclature supplémentaire est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

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

## Nomenclature CPV - Lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** si Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, pour le module *Rédaction, Procédures* ou *Achats-PC*.





Uniquement pour un contrat **avec allotissement**, pour le module *SAM* ou *STF*.

## Nomenclature CPV - Catégories




Uniquement pour une consultation **SAD avec catégories**, pour le module *Rédaction* ou *Procédures*.


Après avoir sélectionné les nomenclatures CPV de votre consultation/contrat, cet écran permet de sélectionner la ou les nomenclature(s) CPV de chaque lot/catégorie.



**Remarque** → Si vous choisissez au moins une nomenclature CPV taguée AGEC  la **consultation/contrat** sera identifiée comme consultation/contrat Développement Durable .

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclature CPV - Lots* de l'accord-cadre de référence.

## Sélection d'une prestation

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

Pour une consultation **SAD avec catégorie**, vous devez, au préalable, sélectionner une **catégorie** avec .

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



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

La prestation sélectionnée, l'écran présente les nomenclatures recommandées ainsi que le tableau listant les nomenclatures.

## Recommandations



**MIA** propose des nomenclatures correspondant au **Type d'opération** de l'entité ainsi qu'à l'**Objet** de l'entité et de la prestation.

Vous pouvez **Sélectionner** la (ou les) nomenclature(s) que vous voulez intégrer à votre prestation.

## Nomenclature CPV


Grille de saisie obligatoire dans le module *Procédures* si le Type de formulaire de publicité = **Formulaire national standard** ou **Formulaire standard européen** ou si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui**.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.




Permet de définir la ou les nomenclature(s) CPV correspondant à la prestation sélectionnée.

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

-  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV **principales** (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).

- - **+ Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre l'écran *Nomenclature CPV / Fiche* permettant la saisie des informations relatives à la nomenclature.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Supprimer tout** : supprimer toutes les nomenclatures de la prestation.


Sur une ligne, il est possible de :

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

Cf. aide de l'écran *Nomenclature CPV-Fiche*.

## Sélectionner des éléments



Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV principales.

Cf. aide de l'écran *Nomenclature CPV* > rubrique *Sélectionner des éléments*.

---

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

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

## Nomenclature interne

Cet écran permet de sélectionner le ou les code(s) de la nomenclature interne correspondant à l'objet de votre pré-consultation. Il s'agit notamment des fournitures et prestations de service homogènes.



Pour une pré-consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, la nomenclature interne sera saisie **pour chaque lot** sur l'écran *Nomenclature Interne - Lots*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Homogénéité](#)
- [Nomenclature interne](#)
- [Liste des demandes d'achat affectées](#)

## Homogénéité

### Homogénéité

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


- Sans : uniquement si le toggle **Valeur 'Sans' non proposée dans l'homogénéité** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation en cours
- Caractéristique propre
- Unité fonctionnelle
- Opération de travaux

Positionnement par défaut sur "Sans".

**Remarque** → Dans la rubrique suivante, vous choisirez le ou les code(s) de la nomenclature interne de votre pré-consultation à partir d'une liste alimentée en fonction de votre choix d'**homogénéité**.

## Exercice de passation

Zone de saisie numérique facultative, si Homogénéité = **Sans**, avec possibilité d'utiliser les curseurs .


Zone de saisie numérique obligatoire, dans les autres cas, avec possibilité d'utiliser les curseurs .

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

## Unité fonctionnelle



Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une unité fonctionnelle, **computée** ou **affectée** pour l'**Exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "UF" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.

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

## Opération de travaux




Uniquement si Homogénéité = **Opération de travaux**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une opération de travaux, **computée** ou **affectée** pour l'**Exercice de passation** saisi, dans la liste des achats d'homogénéité "OP" préalablement créés dans le module *Achats - Programmation*.


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

## Année d'exécution

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

Alimentée par défaut avec l'année de l'exercice budgétaire visible sur le *Tableau de bord*.

## Pluriannualité

 Uniquement si Homogénéité <> **Sans**.

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer la pluriannualité.

## Durée

 Uniquement si le toggle **Pluriannualité** est actif.

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

## Nomenclature interne

 Uniquement pour une pré-consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**.

## Liste des nomenclatures internes


Grille de saisie obligatoire si :

- - Homogénéité = **Opération de travaux** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en OPTx** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation en cours.
- - Homogénéité = **Unité fonctionnelle** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en UF** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation en cours.
- - Homogénéité = **Sans** et si le toggle **Nomenclature(s) obligatoire(s) si Homogénéité = Sans** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation en cours.



Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Cette grille vous permet de définir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) correspondant à l'objet de votre pré-consultation.

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

- -  Ajouter une (ou plusieurs) nomenclature(s) à partir d'une liste préalablement définie en fonction de l'**homogénéité** (cf. *aide rubrique Sélectionner des éléments*).


Sur une ligne, il est possible de :

- -  Modifier une nomenclature : montant HT estimatif.
- -  Supprimer une nomenclature de la grille.

**Remarque** → En fonction de l'homogénéité saisie sur la rubrique précédente, vous devez choisir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) de votre pré-consultation à partir d'une liste alimentée :

- Si vous avez fait le choix "Sans", par la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.
- Si vous avez fait le choix "Caractéristique propre", par la liste des caractéristiques propres, préalablement créées dans le module *Achats - Programmation*, pour l'**Exercice de passation** saisi.
- Si vous avez fait le choix "Unité fonctionnelle", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**unité fonctionnelle** renseignée dans la rubrique précédente.
- Si vous avez fait le choix "Opération de travaux", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**opération de travaux** renseignée dans la rubrique précédente.

Vous pouvez aussi saisir le **Montant HT estimatif** de chaque nomenclature, sauf si homogénéité = **Sans**, directement dans la grille.

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

**Remarque** → Le **Total** des nomenclatures doit être égal au montant de la prestation.

## Liste des demandes d'achat affectées




Uniquement si une **demande d'achat a été affectée à cette pré-consultation**.

Grille totalisant les demandes d'achats liées à la famille de la nomenclature interne impactée.

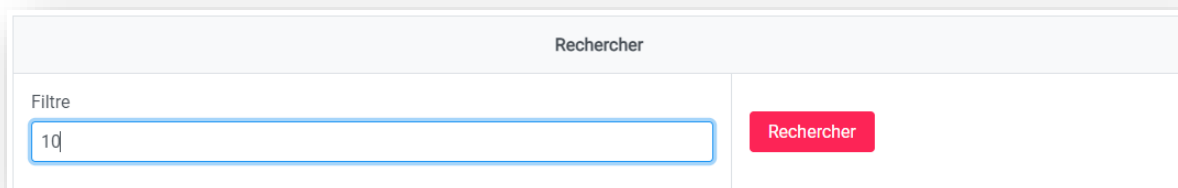
## Sélectionner des éléments



Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une ou plusieurs références de la nomenclature interne.

**Remarque** → Dans le cas d'une sélection de nomenclatures internes **sans homogénéité**, une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.

## 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




Cas Homogénéité = **Sans**.

Si vous avez choisi **Présenter en arbre** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*, seul le premier niveau est affiché dans le "Code" et vous devrez ouvrir la liste, avec  pour accéder au niveau suivant ou  pour accéder à tous les niveaux, afin de sélectionner la nomenclature.

Code	Libellé	Description	Sélectionner
> 10	 Denrées alimentaires		
> 11	 Produits de l'agriculture, de la pêche		
> 12	 Produits du bois		
> 13	 Produits d'extraction		
> 14	 Produits textiles, cuirs, habillement		
> 15	 Papier et produits de l'édition		
> 16	 Produits de la cokéfaction, du raffinage		
> 17	 Produits chimiques		
> 18	 Produits de santé (les codes ATC c		

Si vous n'avez pas choisi **Présenter en arbre** seule la ligne du **niveau de référence** est affichée, composée d'un "Code parent" contenant le code des niveaux précédent le niveau de référence et d'un "Code" contenant le niveau de référence - seul niveau sélectionnable.

Code Parent	Libellé Parent	Code	Libellé	Description	
10	Denrées alimentaires	1001	Produits carnés surgelés ou congelés	- Viandes et abats de bovins, ovins, porcins et équins surgelés ou congelés. - Viandes et abats de volailles, lapins et gibiers surgelés ou congelés (y compris préparations simples).	
10	Denrées alimentaires	1002	Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés	- Poissons entiers, en filets, en portions, nature ou enrobés, surgelés. - Crustacés, coquillages et mollusques surgelés.	
10	Denrées alimentaires	1003	Fruits, légumes et pommes de terre surgelés	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Légumes crus ou cuits, préparés en mélanges ou en purées surgelés. - Produits de...	

**Remarque** → Seuls les codes de nomenclatures correspondant au **Niveau de référence** choisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* sont sélectionnables avec .

## Liste des nomenclatures



Cas homogénéité = **Caractéristique propre**.


Seules les caractéristiques propres correspondant à l'exercice de passation sont visibles.



## Liste des nomenclatures




Cas homogénéité = **Unité fonctionnelle** ou **Opération de travaux**.

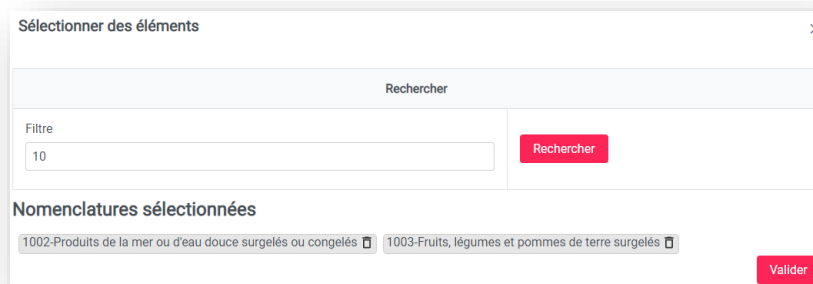
Seules les nomenclatures correspondant à l'homogénéité sont visibles.

Dans tous les cas, vous pouvez classer la *Liste des nomenclatures* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .


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

Choisissez chaque nomenclature avec  : celle-ci disparaîtra de la *Liste des nomenclatures* et viendra s'ajouter dans les *Nomenclatures sélectionnées*.

## Nomenclatures sélectionnées



La fenêtre "Sélectionner des éléments" est divisée en deux sections principales. La section supérieure, intitulée "Rechercher", contient un champ de filtre avec le texte "10" et un bouton "Rechercher" rouge. La section inférieure, intitulée "Nomenclatures sélectionnées", affiche deux éléments de liste : "1002-Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés" et "1003-Fruits, légumes et pommes de terre surgelés". Chaque élément a un bouton de suppression à sa droite. Un bouton "Valider" rouge est situé en bas à droite de la liste.

Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

---


Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclature interne - Lots



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

Cet écran permet de sélectionner le ou les code(s) de la nomenclature interne correspond à l'objet de chaque lot. Il s'agit notamment des fournitures et prestations de service homogènes.

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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Nomenclature interne](#)
- [Liste des demandes d'achat affectées](#)

## Nomenclature interne

Cf. aide de l'écran *Nomenclature interne* > rubriques *Nomenclature interne* et *Sélectionner des éléments*.

## Liste des demandes d'achat affectées



Uniquement si une **demande d'achat a été affectée à ce lot**.

Grille totalisant les demandes d'achats liées à la famille de la nomenclature interne impactée.

## Nomenclatures Complémentaires

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Informations générales > écran *Nomenclatures Complémentaires*.

## Computation des seuils



Cet écran est modifiable uniquement pour une pré-consultation Créée.

Cet écran permet au service responsable des achats de computer les seuils, dès la pré-consultation, par famille d'achats. Une fois la computation effectuée, le service peut alors recommander un type de procédure pour la consultation à lancer.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Besoin de la prestation](#)
- [Action d'achat](#)

## Besoin de la prestation

### Date prévisionnelle de lancement de la consultation

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

Permet de définir la date prévisionnelle de lancement de la consultation, soit à l'issue d'un arbitrage positif de demande d'achat, soit lors de la création directe d'une pré-consultation.

## Information sur l'homogénéité

Grille d'affichage vous permettant de visualiser l'ensemble des demandes d'achats, pré-consultations, consultations et contrats impactant une nomenclature.

Entités prises en compte (lors de la computation) :



- ✓ Demande d'achat : Total des demandes d'achat recensées au statut **Acceptée**.
- ✓ Programmation : Total des programmations au statut **Acceptée** ou **Computée**.
- ✓ Pré-consultation : Total des PC sauf celles au statut **Appliquée** ou **Refusée**.
- ✓ Consultation : Total des consultations non notifiées.
- ✓ Contrat : Total des contrats.


**Remarque** → Si le montant total des PC dépasse le montant de la programmation :


- ✓ - Affichage d'une alerte sur la (les) entité(s) - fond rouge - dépassant le montant de la programmation - fond bleu.
- ✓ - Si le toggle **Actualisation obligatoire du montant de la programmation** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la PC en cours, affichage de messages - en rouge : vous "**devez**" actualiser le montant de la programmation ; sinon affichage de messages - en jaune : vous "**pouvez**" actualiser le montant :
  - - Choisissez **Modifier** pour actualiser directement le montant de la programmation avec le montant total des PC. La fenêtre *Modifier le montant de la programmation* s'affiche.
    - - Si la programmation comporte une ligne de nomenclature, le Montant HT prévisionnel de la programmation sera alimenté avec le montant total des PC.
    - - Si la programmation comporte plusieurs lignes de nomenclature, la liste des *Programmations et nomenclatures* s'affichera permettant de modifier la répartition du montant de la Programmation par ligne de nomenclature.

**Remarque** → Si le montant total des PC est inférieur au montant de la programmation :

- ✓ - affichage d'un message - en bleu - vous proposant d'Actualiser le montant de la programmation avec le montant total des PC.
  - - Choisissez **Diminuer** pour actualiser le montant de la programmation avec le montant total des PC. La fenêtre *Modifier le montant de la programmation* s'affiche.
    - - Si la programmation comporte une ligne de nomenclature, le Montant HT prévisionnel de la programmation sera alimenté avec le montant total des PC.
    - - Si la programmation comporte plusieurs lignes de nomenclature, la liste des *Programmations et nomenclatures* s'affichera, permettant de modifier la répartition du montant de la Programmation par ligne de nomenclature.

Sur une **DA**, cliquez sur  afin d'obtenir le détail : DA recensées / DA non recensées. Cliquez sur  pour refermer cette liste.

Sur **chaque entité**, vous pouvez cliquer sur  **Visualiser** afin d'obtenir la liste **des Eléments de la même homogénéité** (figurant sur la même ligne de nomenclature) "En cours" et "Accepté". Les entités sont affichées selon les mêmes règles que celles de la computation.

- A partir d'une DA, Programmation ou Pré-consultation, choisissez  qui vous renverra directement sur l'écran des *Généralités* de l'élément.

- A partir d'une consultation ou d'un contrat,  vous renverra sur l'écran de *Synthèse* de l'élément.

## Action achat

### Action

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

- Lancer une consultation en procédure adaptée
- Lancer une consultation en procédure formalisée
- Externaliser l'achat



Si votre pré-consultation **est supérieure aux seuils de procédures formalisées**, la valeur est forcée à "*Lancer une consultation en procédure formalisée*" et non modifiable.


### Commentaire

Zone de texte, facultative.

### Choix de la centrale d'achat



Uniquement si action = **Externaliser l'achat**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une centrale d'achats dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Centrales d'achats*.

Le libellé de la centrale d'achats est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Pilotage achat

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Informations générales > écran *Pilotage achat*.

## Estimation

## Découpage

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Estimation > écran *Découpage*.

## Renseignements financiers

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Estimation > écran *Renseignements financiers*.

## DE des prix unitaires / DE des prix forfaitaires

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Estimation > écran *DE des prix*.


## Arbitrage



Modifiable uniquement pour une pré-consultation Créée ou Acceptée.

Cet écran permet au responsable du service demandeur d'arbitrer la pré-consultation avant que cette dernière soit affectée par le service responsable des marchés en cas de validité.

L'arbitrage de la pré-consultation est accessible :

- Soit par le "fil rouge" de la pré-consultation.
- Soit sur le Tableau de bord - pré-consultation en cliquant sur  **Arbitrer**.

Le circuit pour arbitrer une pré-consultation dépend de l'existence d'un workflow :

- [Arbitrage sans workflow](#)
- [Arbitrage avec workflow](#)

## Arbitrage sans workflow

A partir de cet écran, l'arbitre dispose de 3 choix pour une pré-consultation Créée :

### 1) Accepter

La pré-consultation est acceptée pour être affectée.

La pré-consultation passe au statut Acceptée.

**Remarque** → S'il a été choisi **d'externaliser l'achat** et sélection d'une centrale d'achats sur l'écran *Computation des seuils*, la pré-consultation passe au statut Externalisée.

### 2) Refuser

La pré-consultation est refusée et ne pourra plus être utilisée.

Un pop-up s'affiche pour demander confirmation/annulation du refus.

La pré-consultation passe au statut Refusée.

### 3) Renvoyer

La pré-consultation est renvoyée

La pré-consultation demeure sous le statut Créée.

**Remarque** → Pour une pré-consultation Acceptée, vous avez maintenant la possibilité d'**Annuler l'acceptation de cette pré-consultation**. Son statut redeviendra Créée.

## Arbitrage avec workflow

**Remarque** → La fonction d'**arbitrage** peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation de la pré-consultation**.

Dans le cadre de l'arbitrage de la pré-consultation avec workflow, il faut au préalable distinguer 2 types d'utilisateurs :

- **Le rédacteur** : celui qui rédige les écrans relatifs aux caractéristiques de la pré-consultation et qui lance le workflow pour demander l'arbitrage.
- **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 de l'arbitrage.

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

## Echéancier

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > écran *Echéancier*.

## Intervenants internes

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > écran *Intervenants internes*.

## Traitements

## Suivi de projet

Cf. aide de l'élément du menu Programmation > Traitements > écran *Suivi de projet*.

## Gestion électronique de documents

## Vue du référentiel documentaire

Cf. aide de l'élément du menu DA > Gestion électronique de documents > écran *Vue du référentiel documentaire*.

## Utilitaires

## Traçabilité

Cf. aide de l'élément du menu DA > Utilitaires > écran *Traçabilité*.