



Guide utilisateur

MARCO DEVIS

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	3
Consultation	4
Tableau de bord - Consultation	4
Synthèse.....	7
Saisie de la consultation	9
Informations générales	9
Généralités.....	9
Gestion des lots.....	17
Saisie d'un lot	20
Gestion des tranches	23
Gestion des tranches	24
Gestion des phases	26
Gestion des phases.....	28
Gestion des missions	29
Gestion des missions.....	33
Découpage	35
Caractéristiques des marchés subséquents	37
Caractéristiques des marchés spécifiques	37
Renseignements financiers	39
Validation du devis.....	42
DE des prix unitaires / DE des prix forfaitaires	43
DE des prix - Élément du détail estimatif	47
Modification en grille.....	52
Gestion de la suppression multiple des articles	53
Réorganisation des éléments du détail estimatif.....	54
Réordonnement des éléments du détail estimatif	55
Insertion d'une série d'article	56
DE des prix - Simulation des prix	60
Traitement de la consultation	64
Cotations de prix.....	64
Cotation de prix	65
Cotations de prix unitaires / Cotations de prix forfaitaires	66
Saisie en grille cotations de prix unitaires / forfaitaires.....	67
Fiche cotations de prix unitaires / forfaitaires	68
Offres de prix.....	69
Offre de prix	71
Offres de prix unitaires / Offres de prix forfaitaires	72
Saisie en grille offres de prix unitaires / forfaitaires.....	73
Fiche offres de prix unitaires / forfaitaires	74
Editions	75
DQE / BPU valorisé ou non	75
DPGF valorisé ou non	75
Etat des prix forfaitaires valorisé ou non	75
Comparatif des cotations	78
Comparatif des offres	80
Gestion électronique de documents	82
Vue du référentiel documentaire	82
Utilitaires	86
Traçabilité.....	86
Suivi de projet.....	87
Suivi de projet	88
eOffre.....	90
Tableau de bord - eOffre	90
Synthèse d'une consultation eOffre	91

OBJECTIF

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

Consultation

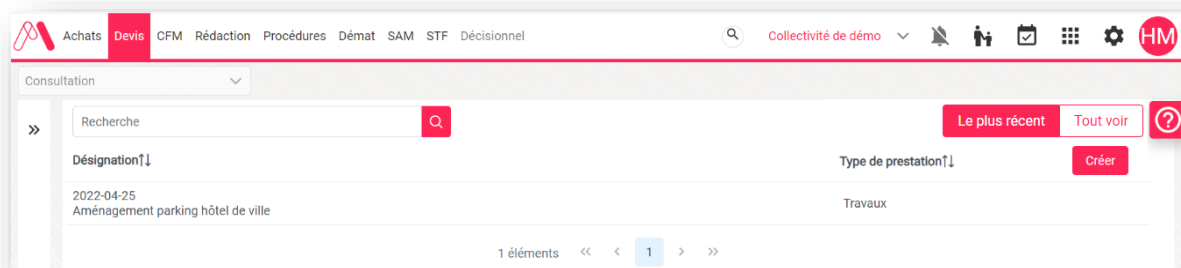
Tableau de bord - Consultation

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

Affichage du tableau de bord



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

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



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


- ✓ **eOffre**


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

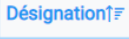



A chaque nouvelle connexion et lors de l'ouverture du module, vous serez directement positionné sur le *Tableau de bord* de cet onglet. Ensuite, dans une même session, il réaffichera le dernier onglet consulté jusqu'à la prochaine connexion.

Recherche d'une consultation




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


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

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

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






Actions possibles sur une consultation

Désignation↑↓	Type de prestation↑↓	Créer
2022-04-25 Aménagement parking hôtel de ville	Travaux	  


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

Sur la ligne correspondant à une consultation

Vous pouvez :

- **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran de *Synthèse* de la consultation.
-  **Dupliquer la consultation** : les écrans de *Saisie de la consultation* seront chargés, avec les écrans validés  par défaut.
- **Remarque** → Vous pouvez **dupliquer une consultation** sur n'importe quel organisme (premier niveau ou client de l'organigramme) de votre base.
-  **Supprimer la consultation** de la base ainsi que les documents mis en GED s'y référant.
Remarque → Supprimer une consultation dont le Type de contrat = **Accord-cadre** entrainera la suppression de tous ses marchés subséquents associés.
-  **Accéder** directement à l'écran Favori que vous avez choisi sur la consultation.
-  **Accéder** à différents traitements spécifiques à la consultation.

En cliquant sur , vous pouvez **Gérer les pièces administratives**, c'est-à-dire importer la consultation dans les modules *Rédaction/Procédures* ou *CFM* (choix du module, contrôle sur la Forme du marché, limitant et expliquant le choix).

Le cadenas  signifie que la consultation a été créée par la fonction **Gérer les pièces du devis**, donc verrouillée :

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

Filtres

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

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

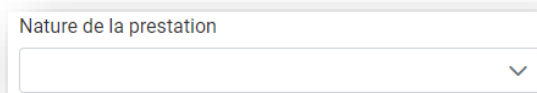
Remarque → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

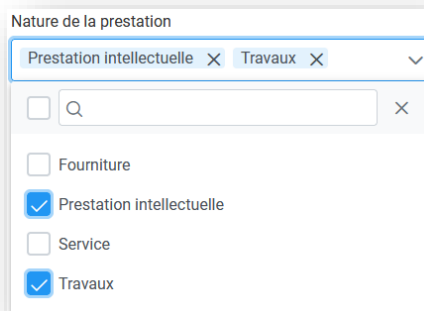
Une liste déroulante avec le titre "Nature de la prestation" et un bouton de sélection à droite.

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 contenu.
- - 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

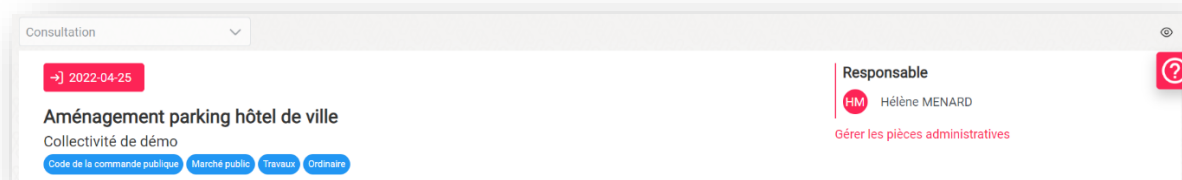
Vous pouvez aussi réduire la recherche sur une période en fonction de la **Date de création** de la consultation.

Synthèse

Vous accédez à l'écran de synthèse :

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

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



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

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

Partie gauche de l'écran


Propose des liens aux autres modules traitant le même dossier.

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


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

Cliquer sur :




- **2 lots** ouvre directement l'écran Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*.
- **3 tranches** vous positionne sur l'écran Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des tranches*.

 Vous informe que la consultation a été créée par la fonction **Gérer les pièces du devis**, donc verrouillée :

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

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

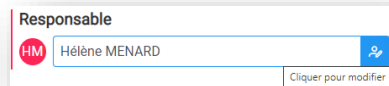
Cliquez dessus afin de couper le lien qui existe entre la consultation initiale et sa copie.

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

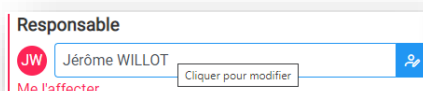
Partie droite de l'écran

Le responsable du dossier est affiché.

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



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



Des liens permettent de déclencher un traitement.

Gérer les pièces administratives vous permet d'importer la consultation dans les modules *Rédaction / Procédures* ou *CFM* (choix du module, contrôle sur la Forme du marché, limitant et expliquant le choix).

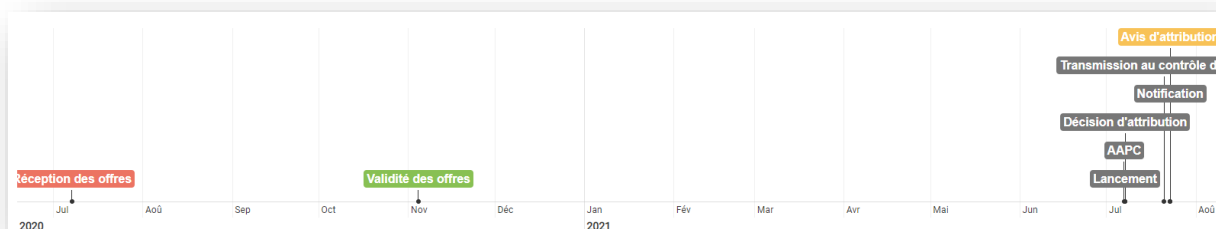
Vous pourrez ainsi, lorsque vous reviendrez sur cet écran, accéder aux différents modules traitant ce dossier (modules *Rédaction* et *Procédures* ou module *CFM*).

Partie basse de l'écran

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

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

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



Texte en gris sur fond clair : les dates prévisionnelles ; texte en blanc sur fond foncé : les dates réelles.
Différentes couleurs pour différencier les événements.

Saisie de la consultation

Informations générales

Généralités

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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Prestation](#)
- [Autorité adjudicatrice](#)
- [Type de contrat](#)
- [Nature des prestations](#)
- [Forme de contrat](#)
- [Allotissement](#)
- [Découpage des prestations](#)
- [Catégorie d'ouvrage](#)
- [Intervention du coordonnateur](#)

Prestation

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

- Code *** (required, with help icon): An empty text input field.
- Objet *** (required, with help icon): An empty text input field.
- Contenu détaillé de l'objet** (with help icon): A large empty text area. A small note at the bottom right of this area reads "Nombre de caractères restants à saisir : 1000".
- Date de création *** (required, with help icon): A date and time picker showing "08/12/2022 10:49".
- Par** (with help icon): A text field containing "helene MENARD".
- Code d'application *** (required, with help icon): A text field containing "Code de la commande publique".

La rubrique contient les champs suivants :

Code

Zone de saisie alphanumérique, obligatoire.

Exemple : 26TRVX001 = Année/Nature de la prestation/Numéro d'ordre chronologique.
26DC001 = Année/Direction/Numéro d'ordre chronologique.

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

Remarque → En **création** ou **duplication** (hors **Mode école**), 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 dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Remarque → La **codification automatique** n'est pas gérée dans le module *Devis* : **la saisie du code est obligatoire**.

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 (au moment de la création de la consultation).

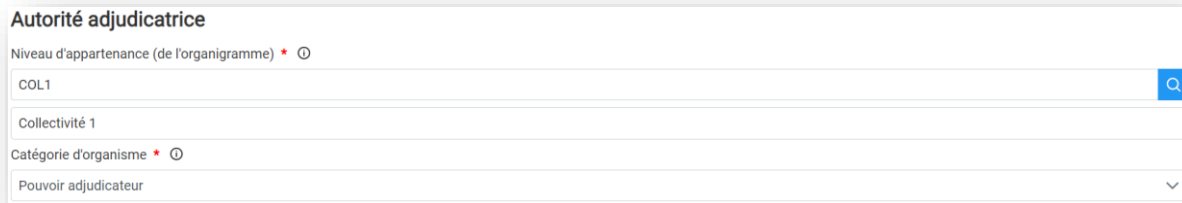
Par

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

Code d'application

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

Autorité adjudicatrice



Autorité adjudicatrice

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

COL1


Collectivité 1

Catégorie d'organisme * ⓘ

Pouvoir adjudicateur

La rubrique contient les champs suivants :

Niveau d'appartenance (de l'organigramme)

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

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




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



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



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

Catégorie d'organisme

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

- Pouvoir adjudicateur
- Entité adjudicatrice

Positionnement par défaut sur "*Pouvoir adjudicateur*".

Autre acheteur



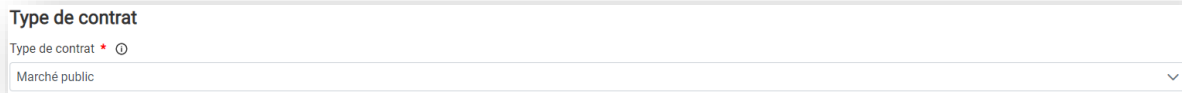
Uniquement si le toggle **Autre acheteur** est actif dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.

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

- Oui
- Non

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

Type de contrat



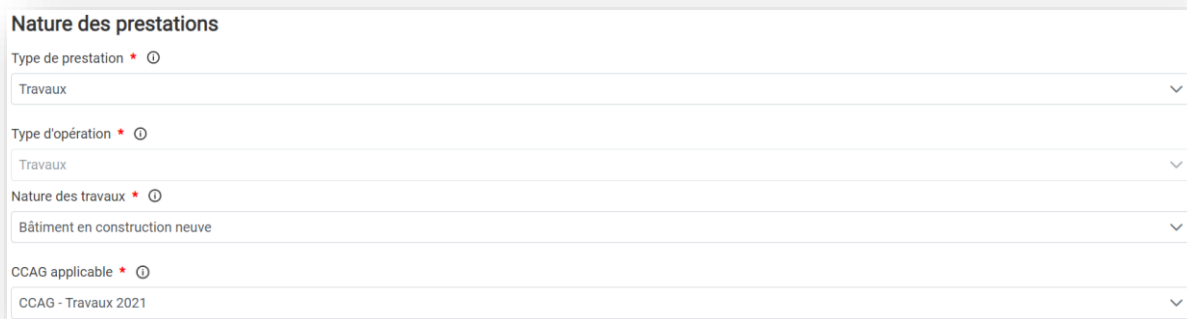
Type de contrat * ⓘ
Marché public

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

- Marché public
- Accord-cadre

Positionnement par défaut sur "Marché public".

Nature des prestations



Nature des prestations

Type de prestation * ⓘ
Travaux

Type d'opération * ⓘ
Travaux

Nature des travaux * ⓘ
Bâtiment en construction neuve

CCAG applicable * ⓘ
CCAG - Travaux 2021

u

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

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**

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

Appréciation des seuils / Type d'accord-cadre



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

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

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

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.

Modalités d'attribution du marché



Uniquement si Type de contrat = **Marché public** ou **Marché subséquent**.

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

- Unique
- Séparés



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

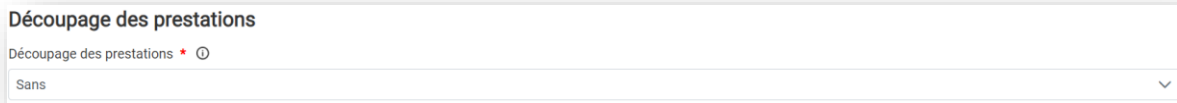


Si la consultation **est allotie** et Forme de contrat = **A tranches optionnelles** la valeur est forcée à "Séparés" et non modifiable.



Si la consultation **est allotie** et Type de contrat = **Accord-cadre** la zone n'est pas visible.

Découpage des prestations



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

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

Si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**

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

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

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

- Sans
- Phases
- Missions
- Phases / Missions : uniquement si la consultation est **sans allotissement et sans tranches optionnelles**

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

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

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

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

Dans les autres cas

- Zone non visible.

Gestion des missions par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** si Type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**.

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

- Avec
- Sans

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

Gestion des missions par lot



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

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

- Avec
- Sans

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

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.

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

Intervention du coordonnateur



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

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.

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

Gestion des lots



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

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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

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

Import CSV / Export maquette CSV



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

Import CSV

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

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

Export maquette CSV

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

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

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

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

Structure du fichier externe à importer : 12 colonnes maximum.

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

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

Données traitées par lot



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

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

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

Cliquez sur **—** pour la refermer.

Sélectionnez les différentes données à traiter par lot.



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

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

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



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


Liste des lots

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


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les lots.

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


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


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



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

 Permet de supprimer le lot de la grille.



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

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


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

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

Sélection des prestations de l'accord-cadre


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

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

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

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

Cliquez sur  pour sélectionner un ou tous les lots.

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

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

Saisie d'un lot




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

La ligne contient les champs suivants :

Code

Numéro d'ordre proposé par défaut, modifiable.

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

Désignation

Zone de texte, obligatoire.



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



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

Désignation réduite



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

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



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

Désignation détaillée



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

Zone de texte, facultative.



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

Montant HT estimatif



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

Zone de saisie numérique, facultative.

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

Petit lot



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



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

Case à cocher, non cochée par défaut.

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

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

Montant HT notifié



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

Zone de saisie numérique, facultative.

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

Montant TTC notifié



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

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

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

Rabais / Majoration



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

Zone de saisie numérique, facultative.

Catégorie d'ouvrage



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

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

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

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

Intervention du coordonnateur



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

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

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

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


Gestion des tranches



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

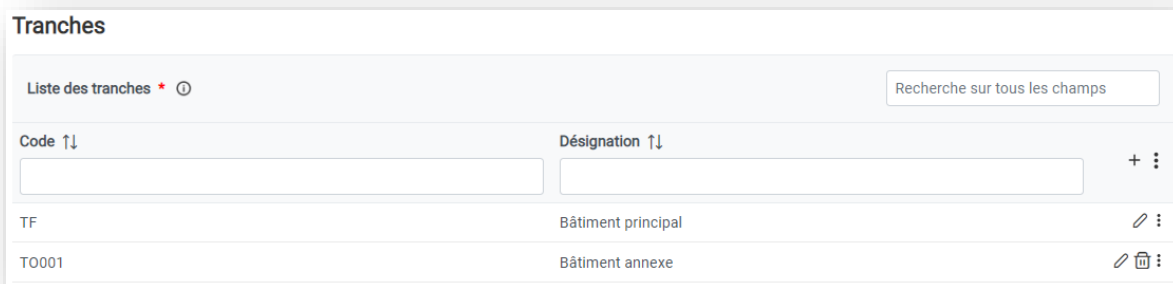
Cet écran vous permet de saisir les informations relatives aux tranches de votre consultation/contrat.




Sélection d'une prestation

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

Tranches



Liste des tranches






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

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les tranches.

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

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

Sur une ligne, il est possible de :

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

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

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

Gestion des tranches



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

Tranche

Code de la tranche

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

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

Désignation de la tranche

Zone de texte obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

Montant HT estimatif



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

Zone de saisie numérique, facultative.

Montant HT notifié



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

Zone de saisie numérique, facultative.

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

Montant TTC notifié



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

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

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

Rabais / Majoration



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

Zone de saisie numérique, facultative.

Délai limite de notification



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

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

Montant de l'indemnité de dédit



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

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Montant de l'indemnité d'attente



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

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Délai d'attente sans droit à indemnité



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

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

Gestion des phases



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

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

Sélection d'une prestation

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

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

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

Phases

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

❖ Cas Type d'opération = Etudes :

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

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

❖ Cas Type d'opération = Contrôle technique :




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

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




Liste des phases

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

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



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

Sur une ligne, il est possible de :

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



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

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

Remarque → Le numéro d'ordre sera automatiquement recalculé.

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

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

Gestion des phases



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

Phase

Code

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

Désignation de la phase

Zone de texte, obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

Désignation réduite

Zone de texte, obligatoire.

Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

Montant HT estimatif

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

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

Montant TTC estimatif



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

Zone de saisie numérique, obligatoire.

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

Gestion des missions



Uniquement si :


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


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

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

Sélection d'une prestation

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

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

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

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

Missions





































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

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

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

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

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

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

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

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

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

Missions

Liste des missions * ⓘ

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

❖ **Cas Type d'opération = Etudes :**

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

Missions

Liste des missions * ⓘ

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

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

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

Missions

Liste des missions * ⓘ

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

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

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

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

Missions

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



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

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "Sans".

Liste des missions

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

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

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



Sur une ligne, il est possible de :

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

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



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

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

Remarque → Le numéro d'ordre sera automatiquement recalculé.

Précisions sur les éléments de mission

Zone de texte, facultative.

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

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

Gestion des missions



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

Mission

Code

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



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

Désignation

Zone de texte, obligatoire.



Cette zone est utilisée dans toutes les éditions.

Désignation détaillée

Zone de texte, facultative.

Type de mission



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



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

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

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



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

Montant HT estimatif



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

Zone de saisie numérique, facultative.

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

Montant TTC estimatif



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


Zone de saisie numérique, facultative.

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

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.

Caractéristiques des marchés subséquents



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



Visible aussi en **Accord-cadre - hybride** si au moins un lot avec forme de contrat = **Avec marchés subséquents** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Caractéristiques des accords-cadres*).

Cet écran permet de définir notamment la forme du/des marché(s) subséquent(s) passé(s) sur le fondement de l'accord-cadre.

Caractéristiques des marchés spécifiques



Uniquement si Type de contrat = **Système d'acquisition dynamique - avec marchés spécifiques**.

Cet écran permet de définir notamment la forme du/des marché(s) spécifique(s) passé(s) sur le fondement du SAD.

Prestations exécutées par marchés subséquents



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

Zone de texte, obligatoire.

Prestations exécutées par bons de commande



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

Zone de texte, obligatoire.

Forme des marchés subséquents/spécifiques

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

- Ordinaire
- A Bons de commande
- A tranches : non proposé en **Prestation Intellectuelle avec allotissement**
- Par marché subséquent : uniquement si Type de contrat = **Accord-cadre**.
- Par marché spécifique : uniquement si Type de contrat = **SAD**.

Remarque → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran *Généralités* des marchés subséquents. Si vous choisissez "Par marché subséquent", vous pourrez choisir librement la forme de marché sur l'écran *Généralités* des marchés subséquents.

Appréciation des seuils



Uniquement si Forme des marchés subséquents/spécifiques = **A bons de commande**.

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

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

Remarque → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran "Généralités" des marchés subséquents.

Mode de gestion des opérateurs



Uniquement si Forme des marchés subséquents/spécifiques = **A bons de commande**.

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

- Avec un opérateur économique
- Avec plusieurs opérateurs économiques

Remarque → La saisie de cette zone alimentera par défaut la zone équivalente sur l'écran "Généralités" des marchés subséquents.

Nombre de titulaire du MS



Uniquement si Mode de gestion des opérateurs = **Avec plusieurs opérateurs économiques**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Renseignements financiers



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.

Validation du devis

Cet écran permet de verrouiller / déverrouiller les caractéristiques de la consultation.


Verrouillage / Déverrouillage

Le verrouillage permet de vérifier et valider les caractéristiques de la consultation.

Remarque → Les fonctions de verrouillage et déverrouillage sont soumises à des droits utilisateurs. Veuillez-vous adresser à votre administrateur *Marco* pour plus d'informations.

Le verrouillage s'effectue par un clic sur **Verrouiller**.

Remarque → Si les écrans des caractéristiques de la consultation ne sont pas tous valides (en vert dans le "fil rouge"), un message d'erreur est affiché et il faut alors corriger les écrans en question avant de pouvoir effectuer le verrouillage.

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

Remarque → La validation verrouille uniquement les écrans du module *Devis*. Les écrans communs avec les modules *Rédaction* et *Procédures* restent modifiables dans ces deux modules.

Un message est affiché indiquant la date, l'heure et l'utilisateur à l'origine du verrouillage.

Cette action n'est pas irréversible.

Pour avoir à nouveau accès en modification aux écrans des caractéristiques de la consultation, choisissez :

Déverrouiller

Tous les écrans de *Saisie de la consultation* seront à nouveau modifiables.

Les modifications de données terminées, vous devez **Verrouiller** les caractéristiques de la consultation.

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



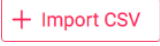
Si vous choisissez **Exporter** :

- 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


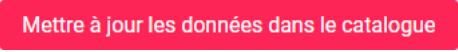
Zone de texte facultative, alimentée avec la valeur de l'**article**, si celle-ci est renseignée.

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*.



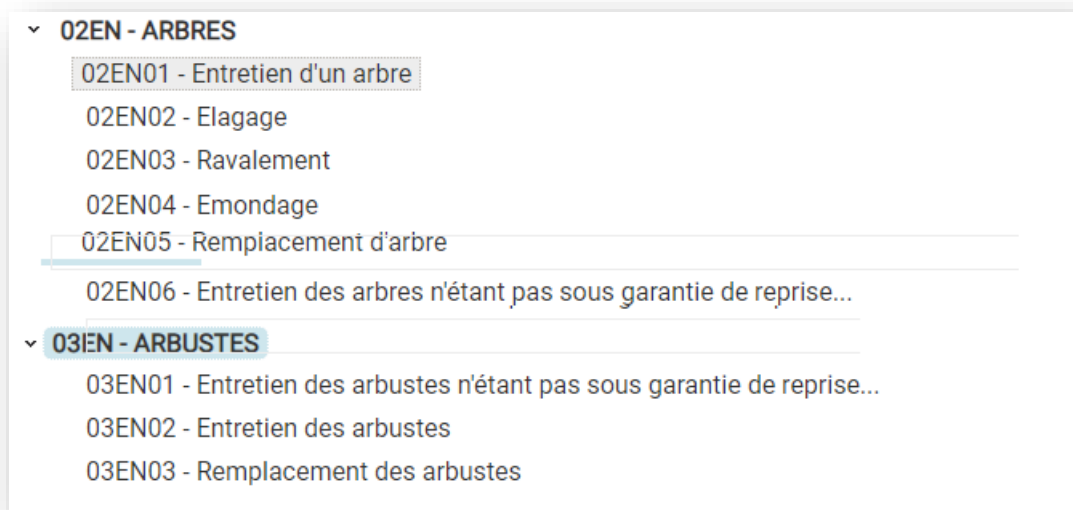
Cet écran est disponible, à partir de l'écran *Détail estimatif* du module *STF*, lorsque vous cliquez sur **Réorganisation** sur le haut de la *Liste des éléments du détail estimatif*.



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.

Réordonnement des éléments du détail estimatif



Cet écran est disponible, à partir de l'écran *DE des prix ...* du module *Devis*, lorsque vous cliquez sur **Reclassement** 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 **Reclassement** 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 **Reclassement** 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.

Sur cet écran le détail estimatif est proposé, **hiérarchisé par entête et classé par ordre alphabétique** du numéro de prix.

Remarque → Si certains prix ne possèdent pas de **Référence**, ils apparaîtront au début de cette liste dans le même ordre qu'à l'initial.

Une fois la réorganisation terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Annuler** pour ne pas prendre en compte ce nouveau classement et revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** pour valider le réordonnement 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.

Traitement de la consultation

Cotations de prix


Une cotation est une offre de prix déposée par une entreprise soit dans le cadre d'une consultation, soit dans le cadre d'un sourcing.

La gestion des cotations va permettre de gérer les offres de prix des entreprises lorsqu'elles ne sont pas gérées dans le module *Procédures*.

Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Vous devez, au préalable, sélectionner un Lot avec .




Liste des cotations de prix

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les cotations correspondant à la prestation.

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

- Filtrer ou classer les cotations, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une nouvelle cotation : ouvre l'écran *Cotation de prix* permettant la saisie des informations relatives à la cotation.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** la cotation : ouvre l'écran *Cotation de prix* permettant la modification de ces données.
-  **Supprimer** la cotation.
- En cliquant sur  , vous pouvez :
 - **Visualiser** la cotation.
 - **Cotations de prix unitaires** : uniquement type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**. Ouvre l'écran *Cotations de prix unitaires* permettant de saisir manuellement les prix unitaires d'une cotation dans le DE.
 - **Cotations de prix forfaitaires** : uniquement type de prix = **Prix forfaitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**. Ouvre l'écran *Cotations de prix forfaitaires* permettant de saisir manuellement les prix forfaitaires d'une cotation dans le DE.
 - **Importer les cotations de prix**.


Importer les cotations de prix

Vous devez sélectionner un fichier Excel au format **.xls** ou **.xlsx**. Exemple de nom du fichier : code_DQE_BPU_Ent.xlsx

Remarque → Le fichier doit provenir obligatoirement de l'export de l'édition *DQE/BPU / DPGF* (non valorisé) de la consultation en cours. Il doit être au **format verrouillé** (case cochée lors de l'export). Ce même fichier, envoyé à l'entreprise, renseigné par celle-ci, vous a été retourné et mis dans un répertoire de travail.

Marco analyse les données du fichier avant de les enregistrer dans la cotation.



Les cotations renseignées, vous pourrez consulter les prix via  **Cotations de prix unitaires/forfaitaires** et éditer le *Comparatif des cotations*.

Cotation de prix




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Cotations de prix* pour **Créer** ou **Visualiser** une cotation.

Date

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

Alimentée par défaut avec la date et heure du jour (au moment de la création de la cotation).

Tiers

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le tiers ayant déposé la cotation dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

La dénomination et les coordonnées du tiers sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

Remarque → A partir de la liste des entreprises/groupements, vous avez la possibilité de **+ Créer** un tiers non proposé dans la liste. Cette création alimentera la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

Type

Zone de texte, facultative.

Alimentée avec "Offre de base".

Observation

Zone de texte, facultative.

Permet de saisir des précisions sur la cotation.

Cotations de prix unitaires / Cotations de prix forfaitaires

C'est l'écran *Cotations des prix unitaires* qui est proposé si type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).

C'est l'écran *Cotations des prix forfaitaires* qui est proposé si type de prix = **Prix global forfaitaire** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).



Ces écrans sont disponibles, à partir de l'écran *Cotations de prix* lorsque vous cliquez sur **Cotations de prix unitaires/forfaitaires** sur une cotation de prix.

Ces écrans permettent la saisie des prix unitaires/forfaits des articles qui composent la prestation 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 de la cotation de prix unitaires / forfaitaires**.



Liste des éléments de la cotation de prix unitaires / forfaitaires

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le prix unitaire ou forfait de chaque article de la prestation.

A partir de la grille de saisie :

- En cliquant sur , vous pouvez choisir :
 - - **Modification en grille** : ouvre l'écran *Saisie en grille cotations des prix unitaires/forfaitaires* permettant de modifier le prix de tous les articles directement dans la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la cotation de prix unitaires/forfaitaires : ouvre l'écran *Fiche cotations de prix unitaires/forfaitaires* permettant la modification de l'entête/article.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Visualiser** la cotation de l'entête/article.

Saisie en grille cotations de prix unitaires / forfaitaires



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Cotations de prix unitaires / forfaitaires* lorsque vous cliquez sur **Modification en grille** sur le haut de la *Liste des éléments de la cotation de prix unitaires / forfaitaires*.

Il affiche tous les articles du détail estimatif pour le découpage sélectionné précédemment.

Liste des éléments du détail estimatif

Grille de saisie permettant de modifier le prix de l'ensemble des articles affichés.

Sont modifiables :

- ✓ La **Désignation** : uniquement pour un entête.
- ✓ La **Qté prévue** : uniquement si vous avez choisi Quantité libre pour la saisie des offres = **Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).
- ✓ le **PU/Forfait HT**.

La colonne **Total** sera calculée automatiquement lorsque vous validerez une saisie ou cliquerez sur **Valider et calculer**.

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.
- **Valider et calculer** pour actualiser la colonne **Total** sur chaque article du détail estimatif. Vous restez positionné sur ce même écran.

Fiche cotations de prix unitaires / forfaitaires



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Cotations de prix unitaires / forfaitaires* lorsque vous cliquez sur **Visualiser** ou **Modifier** le prix d'un article.

Cas d'un entête

Tous les éléments concernant l'entête sont affichés, mais non modifiables.

Cas d'un article

Tous les éléments concernant l'article sont affichés.



Seuls, certains champs sont modifiables.

Numéro de prix

Zone modifiable, si Mode de numérotation des prix = **Manuelle** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).

Zone d'affichage, dans les autres cas.

Quantité prévue

Zone de saisie numérique, modifiable si Quantité libre pour la saisie des offres = **Avec**.

Zone d'affichage si Quantité libre pour la saisie des offres = **Sans** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).

Prix unitaire HT



Uniquement si Prix forfaitaire = **Non**.

Zone de saisie numérique, modifiable.

Forfait



Uniquement si Prix forfaitaire = **Oui**.

Zone de saisie numérique, 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**.

Offres de prix



Uniquement si la consultation est gérée dans le module *Procédures* et traitée jusqu'à l'étape *Analyse des offres*.

Rappel → Gestion d'une consultation dans les modules *Procédures* / *Devis* :

- ✓ Soit la consultation a été créée dans le module *Devis*, et vous l'avez importée dans le module *Procédures* via la fonction **Gérer les pièces administratives** (à partir du *Tableau de bord* ou de l'écran de *Synthèse Devis*).
- ✓ Soit la consultation a été créée dans le module *Procédures*, et vous l'avez importée dans le module *Devis* via la fonction **Gérer les pièces de prix dans le module Devis** (à partir du *Tableau de bord* ou de l'écran de *Synthèse Procédures*).

Cet écran affiche la **liste des offres** provenant de l'écran *Analyse des offres - Commission* si celui-ci est seul ou uniquement *Analyse des offres - Acheteur* si les 2 étapes sont présentes ou si cette étape est seule.


Remarque → Sur cet écran, vous ne pouvez donc pas créer ni modifier d'offres de prix.

Si vous voulez ajouter des offres de prix différentes de l'analyse des offres, vous devez les renseigner sur l'écran *Cotations de prix*.

Liste des lots




Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Vous devez, au préalable, sélectionner un Lot avec .

Liste des offres

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

- - Filtrer ou classer les offres de prix, pour une meilleure visibilité (cf. [Aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une ligne, en cliquant sur , vous pouvez :

- - **Visualiser** l'offre : ouvre l'écran *Offre de prix* permettant de consulter l'offre.
- - **Offres de prix unitaires** : uniquement type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**.
Ouvre l'écran *Offres de prix unitaires* permettant de saisir manuellement les prix unitaires d'une offre dans le DE.
- - **Offres de prix forfaitaires** : uniquement type de prix = **Prix forfaitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires**.
Ouvre l'écran *Offres de prix forfaitaires* permettant de saisir manuellement les prix forfaitaires d'une offre dans le DE.
- - **Importer les offres de prix** : (cf. ci-dessous).
- - **Importer offre de prix de la GED** : Importer une offre de prix stockée en GED (cf. ci-dessous).

Importer les offres de prix

Vous devez sélectionner un fichier Excel au format **.xls** ou **.xlsx**. Exemple de nom du fichier : code_DQE_BPU_Ent.xlsx

Remarque → Le fichier doit provenir obligatoirement de l'export de l'édition *DQE/BPU / DPGF* (non valorisé) de la consultation en cours. Il doit être au **format verrouillé** (case cochée lors de l'export). Ce même fichier, envoyé à l'entreprise, renseigné par celle-ci, vous a été retourné et mis dans un répertoire de travail.

Marco analyse les données du fichier avant de les enregistrer dans l'offre.



Les offres renseignées, vous pourrez consulter les prix via **Offres de prix unitaires/forfaitaires** et éditer le *Comparatif des offres*.

Importer les offres de prix dans la GED

Une *Liste de documents en GED* vous est proposée.

Seuls les documents correspondant à une offre de prix sont affichés. Exemple de nom du fichier : code_DPGF_Ent.xls

Remarque → Le fichier doit provenir obligatoirement de l'export de l'édition *DPGF* (non valorisé) de la consultation en cours. Il doit être au **format verrouillé** (case cochée lors de l'export). Ce même fichier, envoyé à l'entreprise, renseigné par celle-ci, vous a été retourné et mis en GED dans le module *Procédures* à partir de l'écran *Enregistrement des dépôts*.

Marco analyse les données du fichier avant de les enregistrer dans l'offre.



Les offres renseignées, vous pourrez consulter les prix via **Offres de prix unitaires/forfaitaires** et éditer le *Comparatif des offres*.

Offre de prix



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Offres de prix* pour **Visualiser** une offre.

Cet écran reprend, en consultation, les informations de l'offre saisie dans le module *Procédures* sur l'écran *Analyse des offres - Commission* si celui-ci est seul ou uniquement *Analyse des offres - Acheteur* si les 2 étapes sont présentes ou si cette étape est seule.

La consultation de l'offre terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Retour** pour revenir à l'écran précédent affichant la liste des *Offres de prix*.
- **Suivant** pour se positionner directement sur l'offre de prix suivante.
- **Précédent** pour se positionner directement sur l'offre de prix précédente.

Offres de prix unitaires / Offres de prix forfaitaires

C'est l'écran *Offres des prix unitaires* qui est proposé si type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** sur l'écran *Renseignements financiers*.

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



Ces écrans sont disponibles à partir de l'écran *Offres de prix* lorsque vous cliquez sur **Offres de prix unitaires/forfaitaires** sur une offre de prix.

Ces écrans permettent la saisie des prix unitaires/forfaits des articles qui composent la prestation 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 de l'offre de prix unitaires / forfaitaires**.



Liste des éléments de l'offre de prix unitaires / forfaitaires

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le prix unitaire ou forfait de chaque article de la prestation.

A partir de la grille de saisie, en cliquant sur , vous pouvez choisir :

- **Modification en grille** : ouvre l'écran *Saisie en grille offres des prix unitaires/forfaitaires* permettant de modifier le prix de tous les articles directement dans la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** : ouvre l'écran *Fiche offres de prix unitaires/forfaitaires* permettant la modification de l'entête/article.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Visualiser** l'entête/article.

Saisie en grille offres de prix unitaires / forfaitaires



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Offres de prix unitaires / forfaitaires* lorsque vous cliquez sur **Modification en grille** sur le haut de la *Liste des éléments de l'offre de prix unitaires / forfaitaires*.

Il affiche tous les articles du détail estimatif pour le découpage sélectionné précédemment.

Liste des éléments du détail estimatif

Grille de saisie permettant de modifier le prix de l'ensemble des articles déjà saisis.

Sont modifiables :

- ✓ La **Qté prévue** : uniquement si vous avez choisi Quantité libre pour la saisie des offres = **Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).
- ✓ le **PU/Forfait HT**.

La colonne **Total** sera calculée automatiquement lorsque vous validerez une saisie ou cliquerez sur **Valider et calculer**.

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.
- **Valider et calculer** pour actualiser la colonne **Total** sur chaque article du détail estimatif. Vous restez positionné sur ce même écran.

Fiche offres de prix unitaires / forfaitaires



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Offres de prix unitaires / forfaitaires* pour **Visualiser** ou **Modifier** le prix d'un article.

Les rubriques affichent tous les éléments concernant l'article.

Seuls certains champs sont modifiables dans le cas d'un article

Quantité prévue

Zone de saisie numérique, modifiable si Quantité libre pour la saisie des offres = **Avec**.

Zone d'affichage si Quantité libre pour la saisie des offres = **Sans** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Renseignements financiers*).

Prix unitaire HT



Uniquement si Prix forfaitaire = **Non**.

Zone de saisie numérique, modifiable.

Forfait



Uniquement si Prix forfaitaire = **Oui**.

Zone de saisie numérique, 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**.

Editions

DQE / BPU valorisé ou non

DPGF valorisé ou non

Etat des prix forfaitaires valorisé ou non

Ces éditions génèrent des documents dans un tableur afin de les modifier pour ensuite les mettre en ligne sur une plateforme de dématérialisation pour permettre aux entreprises de les exploiter avant de vous les renvoyer.

Plusieurs documents sont possibles selon le type de prix renseigné sur l'écran *Renseignements financiers*.

Rappel : Si type de prix = **Prix unitaires** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** les articles seront saisis sur l'écran *DE des prix unitaires*,

Si type de prix = **Prix global forfaitaire** ou **Prix forfaitaires et prix unitaires** les articles seront saisis sur l'écran *DE des prix forfaitaires*.

Tous les articles/entêtes saisis sur l'écran *DE des prix unitaires* apparaitront sur les documents :

- ✓ DQE/BPU valorisé
- ✓ DQE/BPU

ainsi que tous les niveaux (lot/tranche/phase/mission) et découpages.

Remarque → Si vous avez choisi **Traitement du bordereau des prix simplifié** sur l'écran *Renseignements financiers*, l'édition du DQE restera identique alors que dans le BPU les niveaux (lot/tranche/phase/mission) et découpages n'apparaîtront plus et les articles identiques (même libellé, unité de mesure, taux tva, rabais, descriptif et prix) n'apparaîtront qu'une seule fois.

Tous les articles/entêtes saisis sur l'écran *DE des prix forfaitaires* apparaitront sur les documents :

- ✓ DPGF valorisé, si type de prix = **Prix global forfaitaire**
- ✓ DPGF, si type de prix = **Prix global forfaitaire**
- ✓ Etat des prix forfaitaire valorisé, si type de prix = **Prix forfaitaires et prix unitaires**
- ✓ Etat des prix forfaitaire, si type de prix = **Prix forfaitaires et prix unitaires**

ainsi que tous les niveaux (lots/tranches/phases/mission) et découpages.

Remarque → Pour chaque demande d'édition, le **Code** et **Objet** de la consultation sont affichés pour mémoire. Vous ne pouvez pas en changer.

Options éditions des prix

Impression du descriptif de l'article

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez inclure le **Descriptif détaillé** de chaque article/entête dans le document à imprimer.

Affichage de la numérotation des prestations/découpages

Case à cocher, cochée par défaut.

Les niveaux de découpage sont numérotés de façon hiérarchique suivant l'imbrication des découpages traités (Exemple : 1 puis 1.1 puis 1.2 puis 2 puis ...).

Décochez la case si vous ne voulez pas de numérotation des prestations.

DQE/Etat des prix sans quantité



Uniquement pour une impression **non valorisée** (DQE/BPU, DPGF, Etat des prix forfaitaire).

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez générer, pour chaque article, une édition sans quantité, sans prix unitaire et donc sans montant HT. Les colonnes correspondantes seront donc vides ainsi que le tableau des cumuls.

DQE/BPU fichier séparé



Uniquement pour l'impression du **DQE/BPU (non valorisé)**.

Case à cocher, non cochée par défaut.

Un seul fichier regroupe les 2 éditions.

Cochez la case si vous voulez générer 2 fichiers : un pour le DQE et un pour le BPU. Le **Format verrouillé** ne sera pas possible, case non cochée non modifiable.

Impression du métré

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez inclure le **Métré** de chaque article dans le document à imprimer.

Un fichier par lot

Case à cocher, non cochée par défaut, pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparé**.

Case cochée non modifiable, pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**.

Case cochée non modifiable, pour une consultation **avec allotissement** et en **Format verrouillé**.

Case non cochée non modifiable, pour une consultation **sans allotissement**.

Si la case est cochée, il y aura autant de fichier généré que ce qu'il y a de lots.

Si la case n'est pas cochée, il y aura un seul fichier regroupant tous les lots.

Format verrouillé



Uniquement pour une impression **non valorisée** (DQE/BPU, DPGF, Etat des prix forfaitaire).

Case à cocher, non cochée par défaut.



Si vous avez choisi **DQE/BPU fichier séparé** la case est non cochée non modifiable.

Si vous cochez la case, pour une consultation **avec allotissement** la case **Un fichier par lot** sera cochée et non modifiable.

Le format verrouillé doit permettre aux entreprises qui veulent saisir les prix dans le fichier .XLS de le faire en toute sécurité. Toutes les cellules sont bloquées à l'exception des cellules dans lesquelles l'entreprise saisira ses prix unitaires. Les prix unitaires doivent être scrupuleusement identiques entre le BPU et le DQE. Pour cela l'entreprise doit saisir ses prix dans le BPU, une fonction dans le fichier .XLS permet la recopie de ces prix dans le prix unitaire de chaque ligne du DQE.

Remarque → C'est ce format de fichier qui est utilisé lors de l'**import** des *Cotations de prix* ou *Offres de prix*. Exemple de nom du fichier : code_DQE_BPU_Ent.XLS

DQE avec découpage en colonnes



Uniquement pour l'impression du **DQE/BPU (non valorisé)**.

Case à cocher, non cochée par défaut.

Le DQE s'édite avec les découpages et les n° de prix associés en ligne.

Pour éviter de répéter les lignes de prix identiques sur les découpages, cochez la case : Le DQE/BPU s'éditera avec les découpages et les numéros de prix associés en colonnes.

Une fois votre sélection terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour ouvrir et/ou enregistrer sur votre poste de travail le document au format .xls.
- **Enregistrer dans la GED** : vous retrouverez le document au format .xls sur l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièces du DCE**.

Comparatif des cotations

Le document contiendra tous les articles/entêtes saisis sur l'écran *Cotations de prix* ainsi que tous les niveaux (lot/tranche/phase/mission) et découpages.

Vous pourrez ouvrir ce document dans un tableur.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Colonnes à afficher](#)
- [Options d'édition](#)

Colonnes à afficher

Colonne Prix Unitaire

Case à cocher, cochée par défaut.

La colonne **Prix unitaire** de chaque article est incluse dans chaque cotation du document à imprimer.

Décochez la case si vous ne voulez pas voir apparaître cette colonne.

Colonne Montant HT

Case à cocher, cochée par défaut.

La colonne **Montant HT** de chaque article est incluse dans chaque cotation du document à imprimer.

Décochez la case si vous ne voulez pas voir apparaître cette colonne.

Colonne quantité

Case à cocher, non cochée par défaut.



Pour une consultation dont la Quantité libre pour la saisie des offres = **Sans** sur l'écran *Renseignements financiers*, la case est non cochée non modifiable.

Cochez la case si vous voulez inclure la **Quantité** de chaque article dans chaque cotation du document à imprimer.

Remarque → Au moins 2 de ces 3 cases doivent être cochées pour le bon fonctionnement de l'*Export de l'édition*.

Options d'édition

Numérotation automatique des niveaux

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez numéroter les niveaux de découpage de façon hiérarchique suivant l'imbrication des découpages traités (Exemple : 1 puis 1.1 puis 1.2 puis 2 puis ...).

Impression nom entreprise

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez inclure le **nom** de chaque entreprise, en titre de colonne du document à imprimer, à la place du numéro d'ordre de la **cotation**.

Un fichier par lot

Case cochée non modifiable, pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparé**.

Case non cochée non modifiable, pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**.

Si la case est cochée, il y aura autant de fichier généré que ce qu'il y a de lots.

Une fois votre sélection terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour ouvrir et/ou enregistrer sur votre poste de travail le document au format .xls.
Le document peut comporter 2 onglets, selon le **type de prix** saisi sur l'écran *Renseignements financiers* : un onglet *Comparatif Unit* et/ou un onglet *Comparatif Forf*.

Comparatif des offres

Le document contiendra tous les articles/entêtes saisis sur l'écran *Offres de prix* ainsi que tous les niveaux (lot/tranche/phase/mission) et découpages.

Vous pourrez ouvrir ce document dans un tableur.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Colonnes à afficher](#)
- [Options d'édition](#)

Colonnes à afficher

Colonne Prix Unitaire

Case à cocher, cochée par défaut.

La colonne **Prix unitaire** de chaque article est incluse dans chaque offre du document à imprimer.

Décochez la case si vous ne voulez pas voir apparaître cette colonne.

Colonne Montant HT

Case à cocher, cochée par défaut.

La colonne **Montant HT** de chaque article sera incluse dans chaque offre du document à imprimer.

Décochez la case si vous ne voulez pas voir apparaître cette colonne.

Colonne quantité

Case à cocher, non cochée par défaut.



Pour une consultation dont la Quantité libre pour la saisie des offres = **Sans** sur l'écran *Renseignements financiers*, la case est non cochée non modifiable.

Cochez la case si vous voulez inclure la **Quantité** de chaque article dans chaque offre du document à imprimer.

Remarque → Au moins 2 de ces 3 cases doivent être cochées pour le bon fonctionnement de l'*Export de l'édition*.

Options d'édition

Numérotation automatique des niveaux

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez numéroter les niveaux de découpage de façon hiérarchique suivant l'imbrication des découpages traités (Exemple : 1 puis 1.1 puis 1.2 puis 2 puis ...).

Impression nom entreprise

Case à cocher, non cochée par défaut.

Cochez la case si vous voulez inclure le **nom** de chaque entreprise, en titre de colonne du document à imprimer, à la place du numéro d'ordre de l'**offre**.

Un fichier par lot

Case cochée non modifiable, pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**.

Case non cochée non modifiable, pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique**.

Si la case est cochée, il y aura autant de fichier généré que ce qu'il y a de lots.

Une fois votre sélection terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Exporter** pour ouvrir et/ou enregistrer sur votre poste de travail le document au format .xls.
Le document peut comporter 2 onglets, selon le **type de prix** saisi sur l'écran *Renseignements financiers* : un onglet *Comparatif Unit* et/ou un onglet *Comparatif Forf*.

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 :


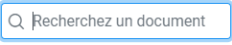
- Si le document est enregistré pour la première fois : "*Le document a été ajouté avec succès*".
- Si le document existe déjà dans la GED : *Marco* vous proposera soit de versionner le document en écrasant le fichier précédent, soit de créer un nouveau document.

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.

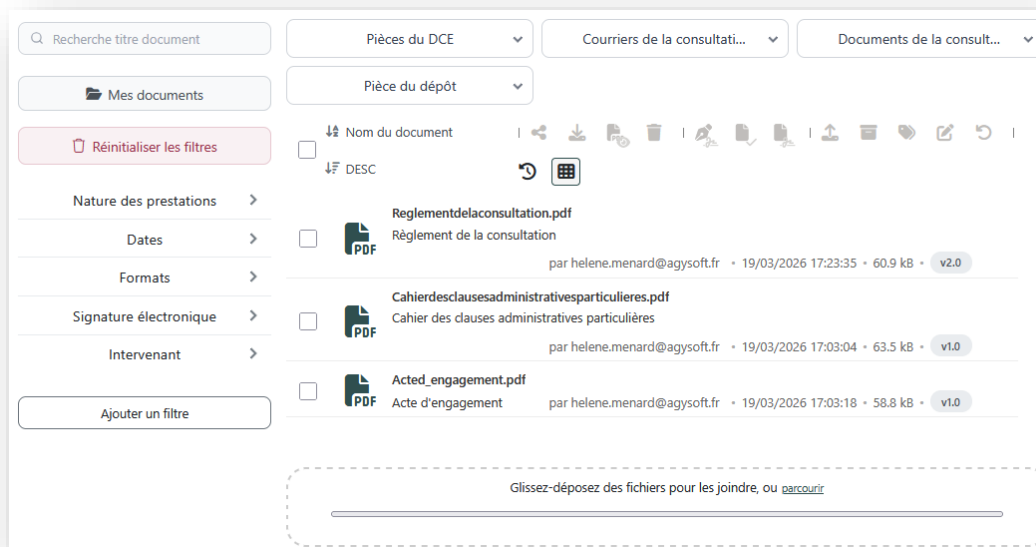
Remarque → Lorsque vous déposez plusieurs documents, entre la génération des documents et la mise en GED, l'application vous rend la main afin que vous puissiez continuer de travailler. Ensuite, *Marco* vous informe du résultat du traitement et ce quel que soit l'écran sur lequel vous êtes positionné.

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

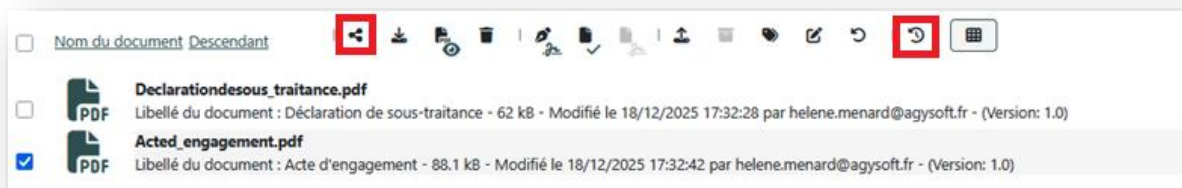


Uniquement si une interface **Transmission** et Sous type d'interface = **Parapheur** est définie avec Produits d'interface = **Libriciel - i-Parapheur** (ou **Docaposte - FAST**) dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* et si l'organisme de la consultation fait partie de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

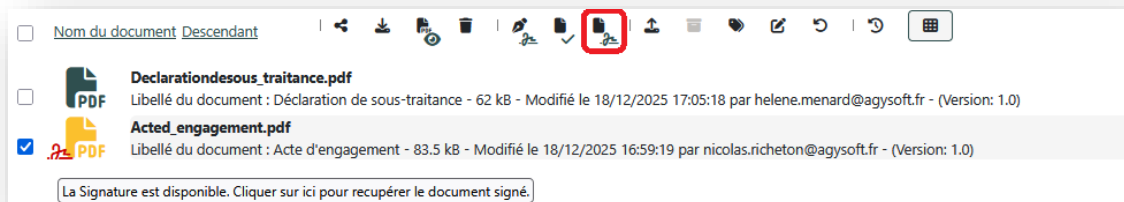
Sélectionnez un (ou plusieurs) document(s). Choisissez Partager et sélectionnez le parapheur ou **FAST-Parapheur**.



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



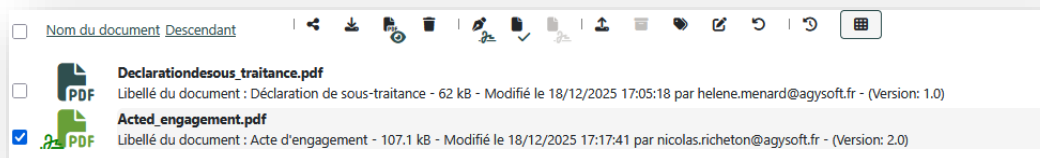
Si toutes les données requises sont présentes, Pastell envoie au parapheur électronique qui traite la demande, signe le (ou les) document(s) et retourne l'information au bout de quelques minutes dans la GED.



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.

Suivi de projet

Cet écran permet d'enregistrer et piloter des évènements qui interviennent sur l'entité (programmation, pré-consultation, consultation ou contrat) en cours.



Liste des actions de suivi de projet

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les actions.

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

- -  **Créer** une nouvelle action : ouvre l'écran *Suivi de projet* permettant la saisie des informations relatives à l'action.

Sur une ligne, il est possible de :

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

Suivi de projet



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Suivi de projet* > *Liste des actions de suivi de projet*, lorsque vous choisissez **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une action.

Saisie d'une action

Action

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une action à partir de la :

- Liste de suivi des actions de programmation (ACHATS) pour l'organisme de la programmation en cours
- Liste de suivi des actions de pré-consultation (ACHATS) pour l'organisme de la pré-consultation en cours
- Liste de suivi des actions de consultation (CFM/DEVIS/REDAC/PROC) pour l'organisme de la consultation en cours
- Liste de suivi des actions de contrat (SAM/STF) pour l'organisme du contrat en cours

préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Listes implicites*.




Seules les actions **actives** apparaîtront ici.

Date de saisie

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


Alimentée par défaut avec la date du jour au moment de la création de l'action.

Par

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner la personne saisissant l'action parmi tous les contacts internes physiques et actifs qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté au moment de la création de l'action.

Responsable

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner la personne responsable de l'action parmi tous les contacts internes physiques et actifs qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté au moment de la création de l'action.

Date prévisionnelle

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

Renseignez ici la date à laquelle doit se réaliser l'action.

Date réalisée

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

Renseignez ici la date à laquelle s'est réalisée l'action.

Objet

Zone de texte, facultative.

Observation

Zone de texte, facultative.

Statut

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

- Sans
- Créée
- A venir
- En cours
- Terminée
- Abandonnée

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

Renseignez ici le statut de l'action.


eOffre

Tableau de bord - eOffre

- [Affichage du tableau de bord pour les consultations eOffre](#)
- [Formulaire](#)
- [Bibliothèques](#)

Affichage du tableau de bord pour les consultations eOffre

Lorsque vous accédez au module *Devis/CFM/Rédaction/Procédures* :



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

Ce *Tableau de bord* permet d'afficher **tous les formulaires** générés pour **toutes les consultations eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).











Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.

Formulaire

A partir de la liste des formulaires, il est possible de :

- - **Rechercher** un formulaire.
- - **Classer** les formulaires par :
 - Nom
 - Identifiant (entité : consultation / Lot)
 - Catégorie
 - Date de modification
- en ordre croissant ou décroissant.
- -  **Créer** un nouveau formulaire.
- -  **Importer** un formulaire au format .form.

A partir d'un formulaire, il est possible de :


- -  **Visualiser** le formulaire : affiche le formulaire avec sa progression de saisie.
- -  **Voir** les bibliothèques rattachées au formulaire.
- -  **Modifier** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Dupliquer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Supprimer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  Voir l'état du formulaire : Verrouillé.
- -  Exporter le formulaire : sauvegarde le fichier nomDuFormulaire.form sur votre poste de travail.

Bibliothèques




Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.

Synthèse d'une consultation eOffre




Uniquement pour une consultation de type **eOffre** .

Vous accédez à l'écran de synthèse :

- En cliquant sur  à partir de l'écran de *Synthèse* d'une consultation.
- En cliquant sur  **Afficher les formulaires eOffre** à partir de n'importe quel écran.
- En cliquant sur  à partir d'une phase de négociation (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogues > *Gestion des phases*).

Cet écran de *Synthèse* permet de consulter un ensemble d'informations concernant la consultation eOffre (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Générer les formulaires

La saisie de l'affaire terminée (tous les écrans *Saisie de la consultation* doivent être renseignés et validés sans erreur ) vous devez **Générer les formulaires** afin de créer l'*Acte d'Engagement* et le formulaire *Candidature*.

Remarque → Ces formulaires seront générés au niveau de la consultation.

Pour une consultation **avec allotissement**, l'acte d'engagement est généré par lot.

Remarque → **Les rubriques** contenues dans le **formulaire Candidature** seront fonction de la saisie des pièces de la consultation issues du *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégories **Situation juridique, Capacités économiques et financières** ou **Capacités techniques et professionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des candidatures*).

Exporter les données




Crée un fichier compressé .zip contenant les données de la consultation.

Formulaires









Affiche la liste des formulaires de la consultation.



Remarque → Pour une consultation **avec allotissement**, sélectionnez un lot pour afficher les formulaires du lot.

A partir de la liste des formulaires, il est possible de :

- - **Rechercher** un formulaire.
- - **Classer** les formulaires par :
 - Nom
 - Catégorie
 - Date de modification
- en ordre croissant ou décroissant.
- -  **Associer** des formulaires à une bibliothèque : La rubrique *Rattachement* s'affiche. Sélectionnez les formulaires auxquels vous voulez associer des bibliothèques.
- -  **Créer** un nouveau formulaire.
- -  **Importer** un formulaire au format .form.

A partir d'un formulaire, il est possible de :

- -  **Visualiser** le formulaire : affiche le formulaire avec sa progression de saisie.
- -  **Voir** les bibliothèques rattachées au formulaire.
- -  **Modifier** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Dupliquer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .
- -  **Supprimer** le formulaire : uniquement si le formulaire n'est pas verrouillé .

- -  Voir l'état du formulaire : Verrouillé.
-
- -  Exporter le formulaire : sauvegarde le fichier nomDuFormulaire.form sur votre poste de travail.

Bibliothèques

Ces formulaires peuvent être classés dans des **Bibliothèques**.