



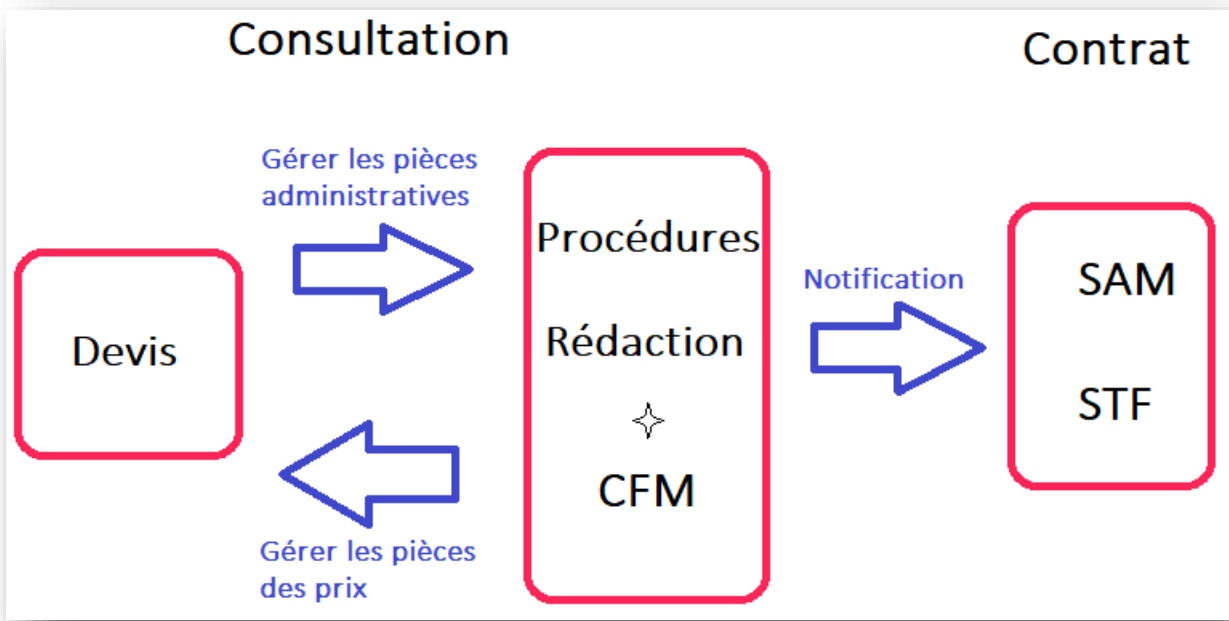
Guide utilisateur

**MARCO**


**ERGONOMIE GENERALE**

# TABLE DES MATIÈRES

- Ecran d'accueil .....3**
- Tableau de bord.....6**
- Consultations types .....6**
- Ecran de synthèse .....6**
- 👁 Saisie des observations .....7**
- Utilisation des icones d'un écran .....8**
- Utilisation du volet contextuel .....10**
- Agenda .....16**
- Saisie des grilles .....17**
- Recherche dans une liste .....20**
- Saisie des dates / heures .....22**
- Gestion d'un workflow .....23**
- Gestion des erreurs .....28**
- Editions .....30**
- Mode Ecole .....40**
- Intégration OpenID connect (fonction technique) .....41**
- eOffre ⚡ .....42**
  - Gestion des étapes d'une consultation eOffre - Phase Offre .....42**
- Demande de devis .....45**
  - Gestion des étapes d'une demande de devis .....45**



## Ecran d'accueil

Cet écran est accessible après s'être connecté à *Marco* ou en cliquant sur  à partir de n'importe quel écran et ce, quel que soit le module.









## Haut de l'écran - commun à tous les écrans



Vous pouvez, à tout moment, accéder à tous les modules dont vous avez la **licence** et dont l'utilisateur connecté a les **droits d'accès** :

- Achats
- Devis
- CFM
- Rédaction
- Procédures
- Démat
- SAM
- STF
- Décisionnel
- **Mia** : Propose deux fonctions autonomes et pouvant être utilisées à tout moment : L'assistant à la rédaction de CCTP et l'analyse des offres.

Ce bandeau vous permet aussi de :

- En cliquant sur  de  : 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** n'est pas actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/du contrat en cours.
- Changer d'organisme : en cliquant dans la liste vous pouvez sélectionner ou rechercher un autre organisme.
-  Consulter les notifications éventuelles, les différents suivis : affiche le nombre s'il en existe . Cliquez dessus pour les consulter.
  - - alertes : avec possibilité de **rappel** ou de les **Marquer comme lue** afin de les supprimer de la liste.
  - - workflow : avec possibilité de les **Traiter** (cf. [aide rubrique Gestion d'un Workflow](#)) ou de les **Marquer comme lue** afin de les supprimer de la liste. Par défaut, n'apparaissent que les workflows à traiter. Les notifications de suivi d'un workflow apparaîtront si le toggle **Activer les notifications de suivi** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*.
  - - rappel d'expiration du mot de passe : 1 mois avant.
  - - rappel d'expiration des licences : 1 mois avant. Un écran spécifique dans le module paramétrage vous permet de voir la liste complète de vos licences avec les dates d'expiration (cf. élément du menu  Paramétrage > Paramétrage fonctionnel > *Informations de licence*).
-  Travailler en Mode école.
-  Accéder au module *Gestion de projet* : uniquement si la **licence Gestion de projet** est active.
-  Accéder à votre agenda.
-  Se connecter vers des liens utiles :
  - Un espace **Assistance** vous précise toutes nos coordonnées afin que vous puissiez nous contacter. Vous pouvez saisir en ligne le formulaire d'appréciation des formations et un espace personnel vous est dédié, personnalisable dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Page assistance*.
  - Vous pouvez accéder à nos différents sites internet : **Plateforme Marco, AP2A - Urgence DCE, AW Solutions** ou encore le **Blog de la commande publique** ainsi qu'à l'**Espace client** afin de consulter les dernières actualités de *Marco* ainsi que la documentation (notes de version, guides utilisateurs).

- Vous pouvez accéder à la bibliothèque **CCTP Hub**. Ces documents sont publiés et stockés en GED. En ouvrant la recherche contextuelle << de la bibliothèque, saisissez un mot clé et *Marco* remonte tous les documents CCTP traitant du sujet. Vous pouvez prévisualiser un CCTP, si le document est un .PDF, avant de le télécharger. Vous pouvez également effectuer votre recherche sur un organisme ou une ville en particulier. Enfin, vous pouvez noter un CCTP ou ajouter un commentaire afin que tous les utilisateurs de *Marco* puissent collaborer en recommandant des CCTP qu'ils auront eu l'occasion d'utiliser.

➤  Accéder au *Paramétrage* de *Marco*.

Et enfin, en cliquant sur votre profil (initiales  ou avatar si vous l'avez déjà défini), vous pouvez :

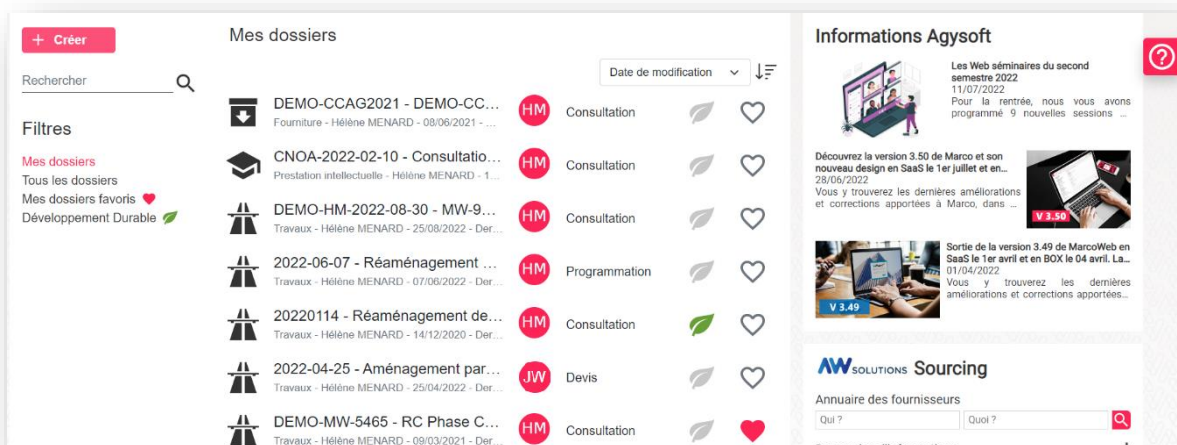
- **Choisir une image**, la recadrer, la retailler, cliquer sur l'aperçu avant de l'appliquer comme votre nouvel avatar, ou supprimer l'image afin revenir sur l'affichage de vos initiales.
- **Choisir un nouveau thème d'affichage** (sombre, contraste élevé sombre, contraste élevé clair). Par défaut, c'est le thème "Marco" qui s'applique. **Remarque** → Le thème sélectionné sera enregistré et persistera à la déconnexion/reconnexion.
- **Changer votre mot de passe**. **Remarque** → Vous avez obligation de changer de mot de passe tous les 365 jours. Une notification sur votre compte vous en informe 30 jours avant la date d'expiration.
- **Vous déconnecter** de l'application *Marco*. Si vous ne vous déconnectez pas correctement de *Marco*, dès l'ouverture d'une nouvelle session avec le même compte, *Marco* vous proposera de fermer la précédente session restée ouverte.
- **Accéder aux notes de version** : sur cette nouvelle page, vous pouvez consulter la liste des patches par version avec les bogues corrigés, les améliorations ou les évolutions livrées. Ces correctifs sont classés par numéro de version.
  - Une fonction de **recherche** sur les tickets vous permet d'effectuer une recherche contextuelle sur les données suivantes : Code, Auteur, Fonctionnalité, Titre, Résumé.
  - Vous avez la possibilité de vous **inscrire**, en communiquant votre adresse mail, afin de recevoir directement les nouvelles notes de version.
- **Accéder à la déclaration d'accessibilité** : L'accessibilité numérique consiste à rendre les contenus et services numériques compréhensibles et utilisables par les personnes en situation de handicap. Et à ce titre, *Marco* entre dans le champ d'application du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).
- Le **numéro et la date de version** de l'application sont affichés ainsi que votre numéro client.

## Ecran d'accueil


Quand vous arrivez sur l'écran d'Accueil de *Marco*, ce sont **Mes dossiers** qui sont affichés, c'est-à-dire les dossiers créés par l'utilisateur connecté sur l'organisme sélectionné.

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

Ces dossiers sont classés par **Ordre décroissant de Date de modification**.







The screenshot displays the 'Mes dossiers' (My folders) section of the Marco application. It features a search bar at the top left, a list of folders with details like 'DEMO-CCAG2021 - DEMO-CC...', 'CNOA-2022-02-10 - Consultatio...', and 'DEMO-HM-2022-08-30 - MW-9...'. Each folder entry includes a date, user initials (HM), and a status icon. The right sidebar contains 'Informations Agysoft' with news about seminars and software updates, and 'AW SOLUTIONS Sourcing' with a search bar.

Cet écran se compose de 3 parties, avec une partie droite supplémentaire qui vient s'ajouter si vous cliquez sur  pour afficher l'aide de l'écran.

## A gauche de l'écran

### + Créer

vous permet de créer rapidement :



- - une  **Demande d'achat** : Positionne automatiquement dans le module *Achats*, onglet *DA*, sur l'écran *Généralités* en mode **Création**.
- - une  **Consultation** : Positionne automatiquement dans le module *Rédaction*, onglet *Consultation*, sur l'écran *Généralités* en mode **Création**.
- - un  **Contrat** : Positionne automatiquement dans le module *STF*, onglet *Contrat*, sur l'écran *Généralités* en mode **Création**.
- - un  **Tiers** : Positionne automatiquement dans le module *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*, sur l'écran *Fiche entreprise ou groupement* en mode **Création**.

### Rechercher



vous permet, en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet, une recherche rapide de vos dossiers (dossiers de l'utilisateur connecté sur l'organisme affiché).

Les **Filtres** :

- **Mes dossiers** : Filtre affiché lorsque l'on arrive sur cet écran.
- **Tous les dossiers** : Affiche, pour l'organisme sélectionné, les dossiers de tous les utilisateurs.
- **Mes dossiers favoris** : Affiche, pour l'organisme sélectionné et pour tous les utilisateurs, les dossiers qui ont été déclarés favoris .
- **Développement durable** : Affiche, pour l'organisme sélectionné et pour tous les utilisateurs, les consultations de type développement durable .

## Au centre de l'écran


Les dossiers sont affichés en fonction du **Filtre** demandé.



Vous pouvez choisir un classement croissant/décroissant, par Date de modification, Code, Type, prénom ou nom du Créateur.

**Le responsable** de chaque dossier est affiché, représenté par ses initiales ou son avatar.

**Cliquez n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran de *Synthèse* du dossier.

Cliquez sur  pour déclarer votre dossier favori . Et à l'inverse, cliquez sur  pour supprimer votre dossier des favoris .

Un dossier déclaré  vous informe qu'il est de type **Développement Durable** :

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

Chaque type de dossier est représenté par une image. Cliquez sur celle-ci pour choisir une nouvelle image, dans une bibliothèque, afin de personnaliser le dossier.

## A droite de l'écran

Vous trouverez des informations concernant **Agysoft** ainsi que l'annuaire des fournisseurs **AW Solutions Sourcing**.

## Tableau de bord

*Cf. aide dans le Guide utilisateur des modules : ACHAT, DEVIS, CFM, REDA/PROC, Démat et SAM/STF.*



## Consultations types

*Cf. aide dans le Guide utilisateur des modules REDA/PROC.*

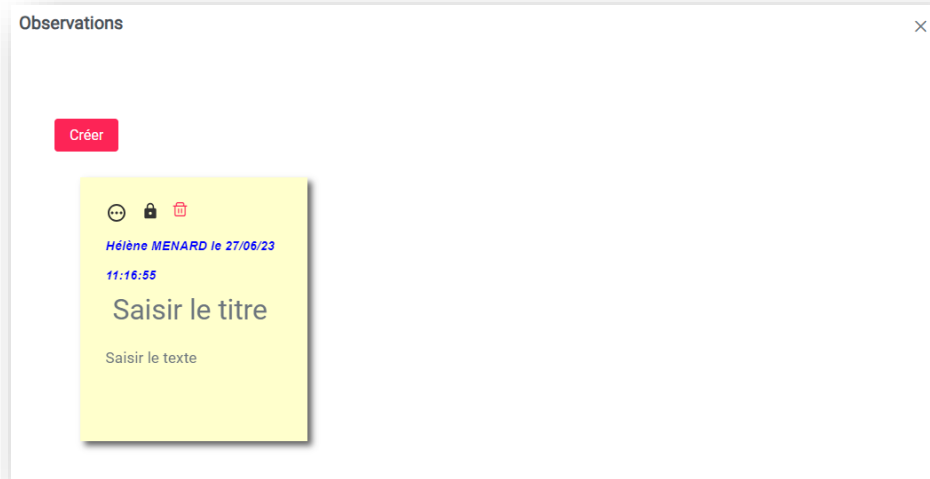
## Ecran de synthèse

*Cf. aide dans le Guide utilisateur des modules DEVIS, REDA/PROC et SAM/STF.*

## Saisie des observations

 Uniquement si vous avez choisi  sur l'écran de *Synthèse*.

Choisissez **Créer** pour ajouter une nouvelle observation.








Chaque observation est représentée par un post-it.


Chaque post-it est identifié par le prénom et nom de l'utilisateur créateur ainsi que par la date et heure de création.



Chaque post-it est composé d'un titre (en gras police plus grande) et d'un corps de texte.


Cliquez sur **Saisir le titre** et/ou **Saisir le texte** afin de renseigner votre post-it.

Dès que l'observation est créée, le post-it est  *en cours*. Cliquez sur , l'observation deviendra traitée .


Et à l'inverse, cliquez sur  pour que le post-it redevienne  *en cours*.

Par défaut, le post-it est privé  : vous seul le voyez.

Cliquez sur  et votre post-it deviendra public  : visible par tous les utilisateurs ayant accès à votre consultation (ou contrat).  
**Remarque** → Ces états ne gênent en rien la modification du texte et peuvent être changés à tout moment.

Choisissez  pour supprimer le post-it.

Pour fermer la fenêtre *Observations*, cliquez sur la croix, en haut à droite de celle-ci.

**Remarque** → Si des observations ont été saisies, leur nombre est affiché. Ici 2 post-it ont été créés :  2.

# Utilisation des icones d'un écran

## Affichage d'un écran




Chaque écran se compose de 2 parties :

- ✓ le menu déroulant du dossier (consultation, contrat, ...).
- ✓ l'écran de saisie.


Une partie droite supplémentaire vient s'ajouter si vous cliquez sur  :

- ✓ le volet contextuel : aide, annotations, clauses.



Cliquez à nouveau sur  pour refermer ce volet.

 Uniquement pour les consultations eOffre : Permet d'**Afficher les formulaires eOffre** de la consultation.

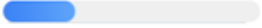



 Pour revenir sur l'écran de *Synthèse* du dossier en cours.

 Pour désigner l'écran comme Favori sur le *Tableau de bord*.

 Pour retirer l'écran des Favoris.

 Pour identifier les clauses personnalisées : affiche  derrière chaque label de champ sur lequel une clause a été créée (cf. [aide rubrique Utilisation du volet contextuel](#)).

13 / 46 écrans validés

 Barre de progression affichée en haut à droite de chaque écran de saisie d'une consultation (cf. éléments du menu *Saisie de la consultation*) pour les modules *CFM* et *Rédaction*. Permet de voir l'avancement de la consultation avec le nombre d'écrans validés  par rapport au nombre total d'écrans à saisir. Cette barre devient  lorsque tous les écrans de la consultation (ici dans le module *CFM*) sont validés .



## Menu déroulant






Cliquez sur « pour fermer le menu déroulant.

Cliquez sur » pour rouvrir le panneau latéral de gauche afin de suivre la gestion des étapes.

En saisissant un mot-clé,  , vous permet de filtrer la liste des étapes. La Recherche fonctionne sur le mode contient.

Chaque rubrique ou étape dispose d'un indicateur :

- "Vide" Un écran non encore enregistré ou sur lequel vous devez passer à nouveau suite à la modification d'un écran précédent qui le conditionne / ou une rubrique non encore achevée.
-  Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs erreur(s) bloquantes.
-  Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs erreur(s) non bloquantes.





-  Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs incohérence(s) minime(s).
-  Un écran enregistré correctement sans erreur.
-  Un écran verrouillé.
-  Une rubrique de l'écran utilise le moteur de recherche **MIA** : Intelligence artificielle proposant des recommandations personnalisées.
-  La consultation est gérée avec eOffre.


## Écran de saisie

Chaque écran est composé de rubriques.

Chaque rubrique est composée de champs.

Chaque champ peut contenir jusqu'à 3 indicateurs, affichés à côté du label du champ.

-  Ouvre le panneau contextuel affichant, par défaut, l'aide juridique du champ (cf. [aide rubrique Utilisation du volet contextuel](#)). Permet de créer un **Annotation** et/ou une **Clause** personnalisée.
  -  Montre qu'une annotation a été créée. Cliquez dessus pour ouvrir le panneau contextuel et afficher l'annotation.
  -  Uniquement si vous avez déjà cliqué sur  (en haut à droite de l'écran) : montre qu'une clause personnalisée a été créée. Cliquez dessus pour ouvrir le panneau contextuel et afficher la clause.

**Nouveauté** → Dans le module *STF*, sur certaines zones affichant un calcul (par exemple le **Montant TTC calculé** de l'écran *Avance par fournisseur*), en cliquant en haut à droite de la zone  vous pourrez comprendre ce résultat en visualisant la méthode utilisée pour y arriver.

## En bas à droite de tous les écrans






La Chouettebot (ou Chatbot MIA) accessible à tout moment dans l'application permet de dialoguer en langage naturel par écrit via une interface de messagerie instantanée.

Ce chatbot IA fonctionne sur la base des ressources fonctionnelles de *Marco* (aide fonctionnelle, guides utilisateurs, notes de version).

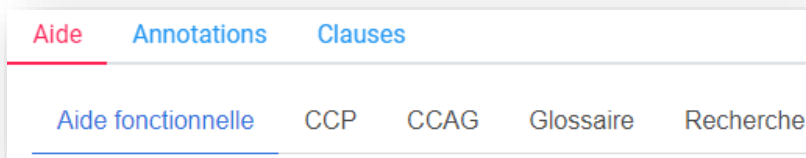
**Remarque** → Ce chatbot fournit une assistance à l'utilisation de *Marco* et ne dispense pas de conseils juridiques.


## Utilisation du volet contextuel


 Uniquement si vous avez choisi  à partir d'un champ ou  en haut à droite de l'écran.


Le volet contextuel vous permet d'accéder à :

- ✓ L'aide
- ✓ La gestion des annotations
- ✓ La gestion des clauses



Si vous avez accédé au volet contextuel de par le  d'une zone, vous pouvez dès lors utiliser des fonctionnalités associées au champ sélectionné telles que l'aide juridique, les annotations et les clauses.

Une fois qu'une annotation a été créée sur un champ, l'icône  vient s'ajouter derrière le label du champ.

Par défaut, pour un chargement plus rapide de l'écran, sur les champs dont une clause a été modifiée, les icônes  ne sont pas visibles.

Pour les faire apparaître/disparaître, il suffit de cliquer sur l'icône  en haut à droite de votre écran.

## Aide

**Aide juridique** : spécifique à chaque champ. Vous devez cliquer sur l'icône  d'un champ pour y accéder.


**Aide fonctionnelle** : globale pour l'écran. Elle détaille l'intégralité d'un écran ainsi que les règles fonctionnelles et exigences techniques de *Marco*. Elle correspond à votre **guide d'utilisation du logiciel**.


Dans cette rubrique, vous disposez aussi d'un accès direct aux textes juridiques fondamentaux (Code de la Commande Publique, CCAG (nouveaux 2021 et anciens 2009) ainsi qu'à un Glossaire (définition de termes juridiques par ordre alphabétique).

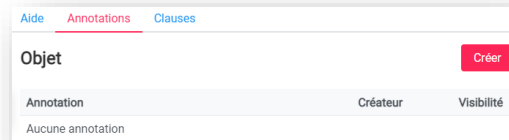
**Recherche** : Ouvre une nouvelle page Web afin que vous puissiez rechercher un mot dans l'aide de *Marco* (aide fonctionnelle et/ou aide juridique).

## Gestion des annotations

Cette fonctionnalité vous permet d'associer des commentaires à une zone de l'écran. Il peut s'agir d'informations que vous souhaitez communiquer à d'autres utilisateurs de l'organisme, ou d'informations importantes à répercuter sur toutes les entités (consultations, contrats, demandes d'achat, programmation, pré-consultation) ayant exactement la même zone.

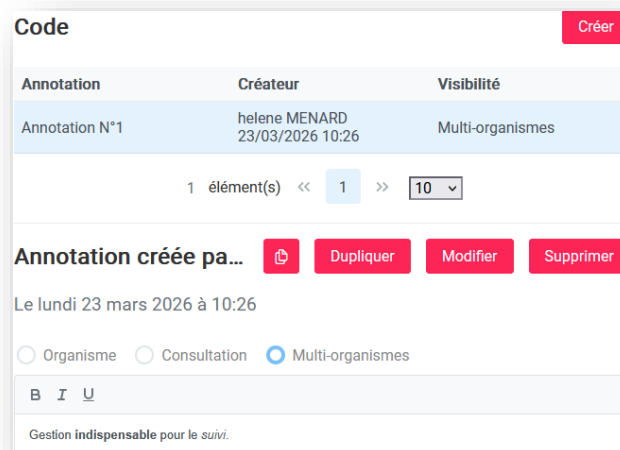
Lorsqu'un champ est dépourvu de toute annotation, cliquez sur l'icône  pour ouvrir le volet contextuel, puis sélectionnez la rubrique "Annotation".

Lorsqu'un champ a déjà des annotations, cliquez sur l'icône  pour ouvrir le volet contextuel directement positionné sur la rubrique "Annotation".



**Remarque** → Pour créer une annotation sur un champ, il est nécessaire d'avoir enregistré le premier écran *Généralités* pour que Marco mémorise votre entité, et par conséquent les annotations liées à un champ de l'entité.

Choisissez **Créer** pour ouvrir la fiche de création d'une annotation. Le texte peut être stylisé en gras, italique ou souligné. Cliquez sur une annotation existante afin de la **Dupliquer**, la **Modifier**, la **Supprimer** ou la **Copier dans le presse-papier**.



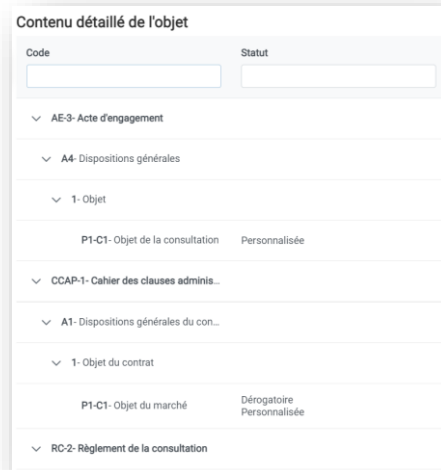
Vous disposez de plusieurs types d'annotation :

- Organisme : l'annotation sera visible par l'ensemble des utilisateurs pour toutes les entités liées au niveau d'organisme choisi, pour chaque type de prestations et sur l'ensemble des modules de Marco.
- Consultation : l'annotation ne concerne que l'entité en cours de saisie. En cochant la case **Publique**, vous avez la possibilité de décider si votre annotation sera visible par tous les utilisateurs et donc éventuellement modifiable par ces derniers.
- Multi-organismes : l'annotation sera visible par l'ensemble des organismes de la base.

## Gestion des clauses

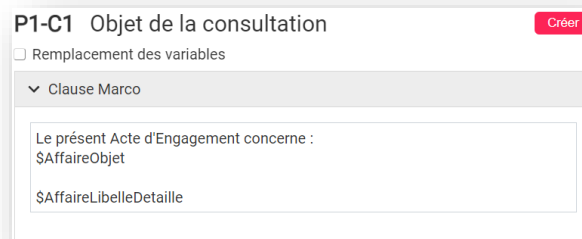
Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez, à partir d'un champ, cliquer sur ⓘ afin d'ouvrir le volet contextuel puis sélectionner la rubrique "Clause".

Si des clauses ont été créées, et si elles ont été chargées (en cliquant sur ⓘ, en haut à droite de l'écran), cliquez sur ⓘ du champ afin d'ouvrir le volet contextuel directement positionné sur la rubrique "Clause".



Cette fonctionnalité vous permet de visualiser/modifier la liste des clauses liées au champ sélectionné sur l'ensemble des documents concernés (DCE et publicité le cas échéant). Vous aurez alors connaissance de la clause générée par votre saisie, ainsi que de l'article et du paragraphe impactés dans le document.

Pour visualiser la clause souhaitée, il suffit de cliquer directement sur son libellé dans la liste des clauses (exemple : P1-C1 – Objet de la consultation). Celle-ci s'affiche en dessous :

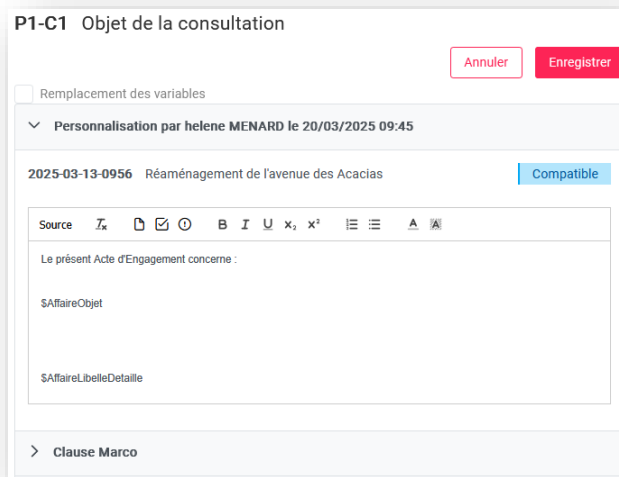


**Remarque** → Pour que la clause soit parfaitement intelligible, vous pouvez cocher la case "Remplacement des variables".



Choisissez **Créer** pour modifier la clause standard *Marco* ("clause personnalisée").

A partir de la clause standard *Marco* qui s'affiche par défaut, vous aurez la possibilité de personnaliser la clause **uniquement pour votre consultation** (à l'inverse des personnalisations générales dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Gestion des clauses* qui impactent l'ensemble de vos consultations de même nature).



## L'éditeur de texte

Les symboles de l'éditeur sont autant d'options vous permettant de personnaliser au mieux votre clause. Passez votre curseur sur chacun d'entre eux pour savoir à quoi ils correspondent.



**Hors Mode** <sup>Source</sup> : permet de modifier directement la mise en forme du texte grâce aux options proposées.

**Mode** <sup>Source</sup> : permet d'accéder au code HTML, qui est la mise en forme du texte utilisé par l'application pour générer le document. L'HyperText Markup Language (HTML) HTML, est le format de données conçu pour représenter les pages web. C'est un langage de balisage permettant :

- d'écrire de l'hypertexte (faire des liens de navigation)
- de structurer sémantiquement et logiquement
- de mettre en forme le contenu des pages,
- d'inclure des ressources multimédias dont des images, des formulaires de saisie, et des programmes informatiques.

### Exemples de balises :

Balise	Syntaxe	Résultat
<b>	<b>Texte en gras</b>	<b>Texte en gras</b>
<u>	<u>Texte souligné</u>	<u>Texte souligné</u>
<i>	<i>Texte en italique</i>	<i>Texte en italique</i>
<sup>	Texte <sup>en exposant</sup>	Texte <sup>en exposant</sup>
<sub>	Texte <sub>en indice</sub>	Texte <sub>en indice</sub>
<font Color="red">	<font Color="red">Texte en rouge</font>	Texte en rouge
<span style="color:#b22222;">	<span style="color:#b22222;">Texte en rouge </span>	Texte en rouge

## Dérogation au CCAG

**Remarque** → Lorsque vous personnalisez une clause du cahier des clauses particulières (CCAP - CCP), vous disposez d'une rubrique supplémentaire vous permettant de reporter automatiquement à la fin du CCAP la dérogation de votre clause aux dispositions du CCAG. Pour ce faire, il suffit de cocher la case **Dérogation au CCAG** et d'ajouter l'article du CCAG auquel vous dérogez.



**Attention** : Lorsqu'une personnalisation générale de clause a été réalisée au préalable dans le *Paramétrage*, elle sera alors visible dans la liste des clauses personnalisées du champ concerné (voir le niveau de la personnalisation). En cas de nouvelle personnalisation de la clause sur votre consultation, cette dernière va primer sur la personnalisation générale à l'édition du document.

Après avoir enregistré, votre personnalisation de clause s'affiche avec les informations suivantes :

- Niveau de personnalisation → "Personnalisation par ..." = niveau consultation ; "Personnalisation paramétrée par ..." = niveau d'organisme dans le *Paramétrage*
- Utilisateur ; Date & heure de la personnalisation
- Compatibilité → clause compatible ou incompatible suite à une mise à jour
- Texte de la clause
- Dérogation → pour une clause du CCAP le cas échéant
- Autres personnalisations → le cas échéant
- Clause *Marco* → clause standard

Vous avez toujours la possibilité de **modifier** à nouveau la personnalisation de clause ou de la **supprimer** pour revenir sur la clause *standard Marco*.

Votre personnalisation de clause s'affiche aussi dans la liste des clauses liée au champ concerné.

Contenu détaillé de l'objet	
Code	Statut
AE-3- Acte d'engagement	
A4- Dispositions générales	
1- Objet	
P1-C1- Objet de la consultation	Personnalisée
CCAP-1- Cahier des clauses administratives particulières	
A1- Dispositions générales du contrat	
1- Objet du contrat	
P1-C1- Objet du marché	Dérogatoire Personnalisée
RC-2- Règlement de la consultation	
A1- Objet et étendue de la consultation	
1- Objet	
P1-C1- Objet de la consultation	

## Agenda



Uniquement si vous avez choisi  sur la partie haute de l'écran.

Cet écran permet de visualiser sur une journée, une semaine ou un mois les dates des échéanciers de l'ensemble de vos consultations en fonction de votre visibilité sur l'organigramme.

Vous pouvez ainsi visualiser en un seul coup d'œil les évènements à venir, insérés dans l'échéancier prévisionnel via les modules *Rédaction* et *Procédures* ainsi que les dates de commission et réunion.

**Remarque** → Les alertes s'affichent afin de réunir toutes les échéances importantes dans l'agenda. Vous pouvez ainsi utiliser les fonctions "**Lue**" ou "**Me rappeler**".

Par défaut, l'affichage est par **Mois**.

Vous pouvez le choisir à la **Semaine**, à la **Journée** ou sous forme de **Planning**. Pour ce dernier cas, ne s'affichent que les dates qui contiennent des évènements.

L'option **Week-end** permet d'afficher les samedis et les dimanches.

L'option **Numéro de semaine** permet d'afficher le numéro de la semaine dans la première colonne du lundi.

De par les boutons **Précédent** et **Suivant**, vous pouvez changer de **Mois**, **Semaine** ou **Jour**.

Vous pouvez revenir sur la date du jour via **Maintenant**.

## Gestion d'un évènement

Cliquez sur un évènement pour consulter son détail.

**Remarque** → Un évènement généré par l'Echéancier n'est pas modifiable.

Pour créer un évènement, double-cliquez, dans l'agenda, sur la Date correspondant à l'évènement : Renseignez son titre, sa durée ainsi qu'un commentaire éventuel.

## Saisie des grilles

### Paramétrage : La gestion des éléments dans les grilles

Entreprises et groupements				
Liste des entreprises et groupements				Recherche sur tous les champs
Code ↑↓	Dénomination ↑↓	SIRET ↑↓	Code comptable ↑↓	Type ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ABITMOL	Agence ABITMOL Méditerranée	41444846400050		Entreprise
ABS ALBYN MEDICAL	ABS ALBYN MEDICAL (EX ABS BOLTON)	40926154200032		Entreprise
ACELYS	ACELYS	41256209200020		Entreprise

A partir de la grille, il est possible de :

- **+** Créer un nouvel élément (non proposé dans la liste).
- En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - Exporter la liste des éléments dans un fichier au format CSV.
  - Exporter la liste des éléments dans un fichier au format XLS.

Sur un élément, vous pouvez :

- **✎** Modifier le libellé d'un élément sélectionné dans la grille ou ajouter des informations sur cet élément.
- En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - Visualiser : Accéder à la fiche de l'élément sélectionné pour éventuellement le modifier.
  - Supprimer un élément sélectionné dans la grille.


**Remarque** → L'utilisation de ces "icônes d'action" permet la gestion des éléments qui vous seront proposés pour l'ensemble de vos consultations.

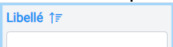

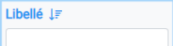

### Filtrage des éléments affichés

Liste des points géographiques				
Liste des points géographiques				Recherche sur tous les champs
Code ↑↓	Libellé ↑↓	Catégorie ↑↓	Actif ↑↓	
<input type="text"/>	<input type="text" value="marché"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<b>+</b> <b>⋮</b>
Srv Marchés Commande Publique	Service Marchés Commande Publique	Point géographique externe	✓	<b>✎</b> <b>⋮</b>
SrvRenseignements	Service marché	Point géographique externe	✓	<b>✎</b> <b>⋮</b>














Pour chacune des listes proposées dans le *Paramétrage*, et pour certaines listes des différents modules :

- Vous avez la possibilité d'affiner la recherche en saisissant des informations dans chaque colonne de la liste. Ces filtres permettent de limiter l'affichage aux éléments "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie, étant précisé que vous avez la possibilité de cumuler les critères de filtrage.
- Vous pouvez, dans certaines listes, effectuer un filtre global en utilisant la zone **Recherche sur tous les champs**. Cette zone permet d'effectuer la recherche d'une chaîne de caractères dans tous les champs du tableau.



- Vous pouvez aussi classer cette même liste par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

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




## Saisie d'une consultation : La gestion des éléments dans les grilles

Liste des pièces sélectionnées * ⓘ			
Ordre	Désignation	Désignation détaillée	 +
	1 RC	Le règlement de la consultation (RC)	  
	2 AE	L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	  
	3 CCAP	Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	  

A partir de la grille, il est possible de :

-  Sélectionner un élément proposé dans une liste préalablement définie dans le *Paramétrage*.
-  Créer un nouvel élément (non proposé dans la liste).



Sur un élément, vous pouvez :

-  Modifier le libellé d'un élément sélectionné dans la grille ou ajouter des informations sur cet élément.
-  Supprimer l'élément.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - Réinitialiser : Supprimer la personnalisation du libellé.

**Remarque** → L'utilisation de ces "boutons d'action" concerne uniquement votre consultation et n'a aucun impact dans le *Paramétrage*. Par exemple, si vous décidez de créer un nouvel élément dans une liste, cet élément sera associé à votre consultation et n'alimentera pas la liste définie dans le *Paramétrage*.






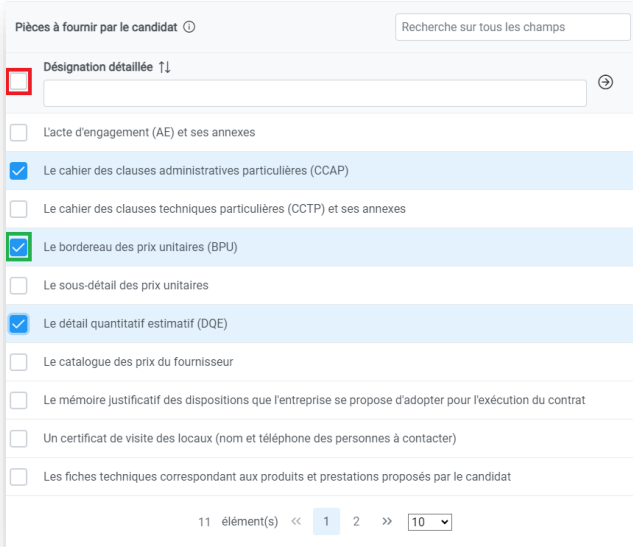
Pour modifier l'ordre de priorité des éléments dans la grille, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.


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


**Remarque** → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

## Saisie d'une consultation : La sélection dans une liste

Lorsque vous cliquez sur , une fiche s'ouvre vous permettant de sélectionner  la totalité ou  une partie des éléments proposés dans la liste, comme ci-dessous :



Pièces à fournir par le candidat  Recherche sur tous les champs

Désignation détaillée ↑↓ 

L'acte d'engagement (AE) et ses annexes

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes

Le bordereau des prix unitaires (BPU)

Le sous-détail des prix unitaires

Le détail quantitatif estimatif (DQE)


Le catalogue des prix du fournisseur

Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

Un certificat de visite des locaux (nom et téléphone des personnes à contacter)


Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat

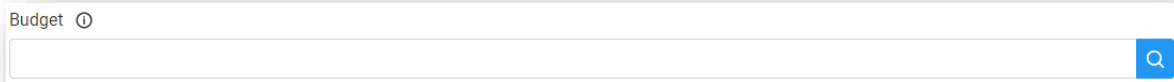
11 élément(s) << 1 2 >> 10 ▼

Après avoir sélectionné les éléments dans la liste, cliquez sur  pour qu'ils s'affichent dans la grille de saisie.

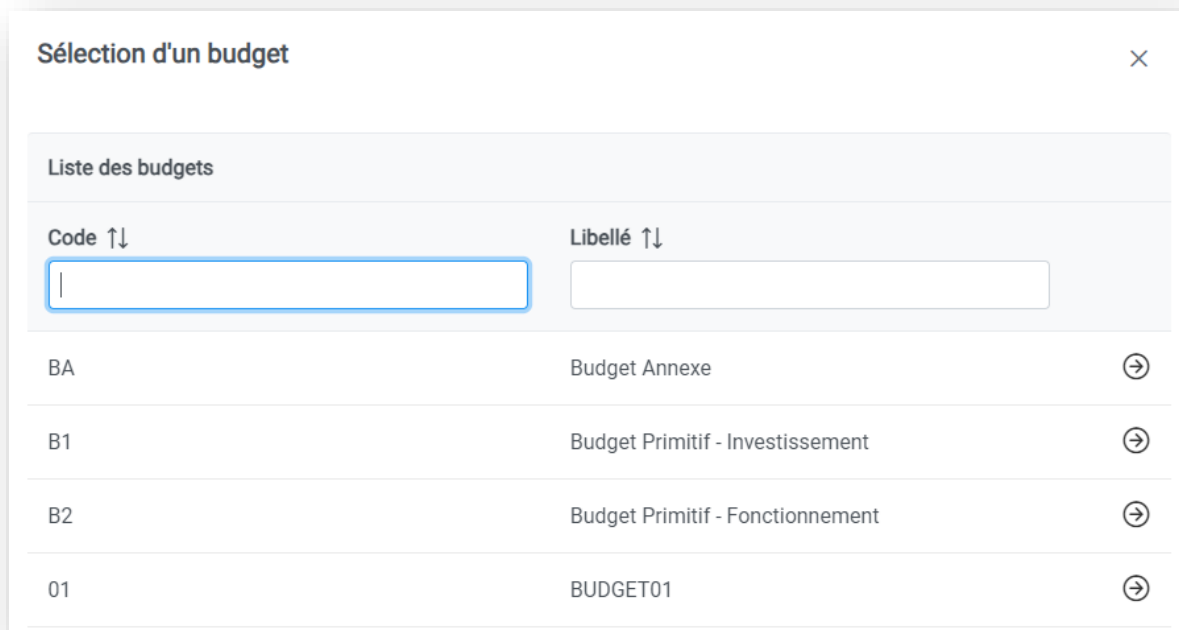
## Recherche dans une liste





### Recherche dans une liste standard


Lors de la saisie d'une consultation, certaines informations devront être renseignées à travers l'icône .

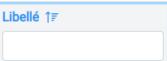

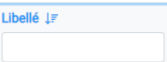



Cliquez sur  ou **dans la zone** pour activer la liste.



Sélection d'un budget		
Liste des budgets		
Code ↑↓	Libellé ↑↓	
BA	Budget Annexe	
B1	Budget Primitif - Investissement	
B2	Budget Primitif - Fonctionnement	
01	BUDGET01	

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

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

Vous pouvez, dans notre exemple, affiner votre recherche en saisissant des mots-clés présents dans le code ou le libellé du budget. La recherche fonctionne sur le mode **contient**.

Vous pouvez, dans certaines listes, effectuer un filtre global en utilisant la zone **Recherche sur tous les champs**. Cette zone permet d'effectuer la recherche d'une chaîne de caractères dans tous les champs du tableau.

Cliquez sur  pour sélectionner l'élément choisi.

## Recherche dans une liste d'entreprises

**Sélection d'un intervenant** ×

**Filtres de recherche**

Code  Dénomination  CP  SIRET

Code comptable  Commune

Activités

Maîtrise d'oeuvre privée

Global

**Rechercher**

---

**Liste des entreprises/groupements**

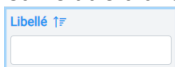

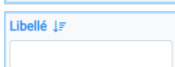

Code ↑↓	Libellé ↑↓	Type ↑↓	SIRET ↑↓	Commune ↑↓	+
Aucune entreprise/groupement					

La liste apparaît vide, car trop importante pour s'afficher complète.

Vous avez donc la possibilité de gérer votre recherche en saisissant des **Filtres de recherche** : sur des zones en particulier (Code, Dénomination, SIRET, ...), en sélectionnant une ou plusieurs activités (à partir de la liste des activités) ou sur toutes les zones confondues (à partir de la zone Global). Ces filtres permettent de limiter l'affichage aux éléments "commençant par" ou "contenant" la ou les chaînes de caractères saisie. Laissez les filtres vides si vous voulez voir apparaître tous les éléments.

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

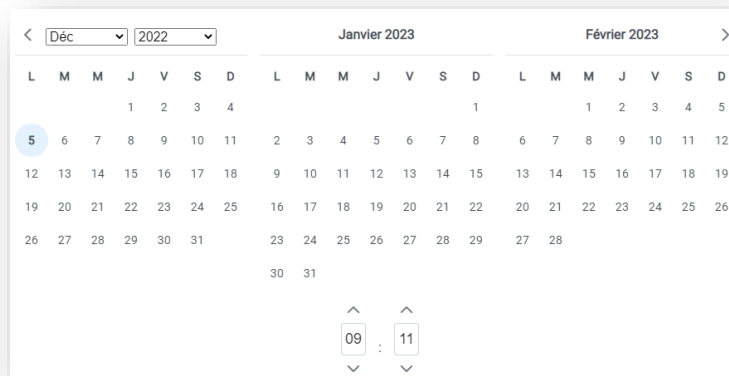
Le résultat affiché, vous pouvez classer la *Liste des entreprises/groupements* par ordre croissant ou décroissant de colonne. Pour cela double-cliquez sur le titre d'une colonne qui contient .

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

Vous pouvez aussi directement avec **+** créer un élément (non proposé dans la liste) pour alimenter la liste définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

## Saisie des dates / heures

- Pour saisir une date, hormis la saisie manuelle, un calendrier s'ouvre lors du positionnement dans la zone. Il vous suffit alors de sélectionner le mois et l'année via les deux curseurs vers la gauche ou la droite, puis de cliquer sur la date souhaitée.
- Pour saisir une date / heure, une fois que vous avez sélectionné la date, l'heure du système s'affiche automatiquement. Vous pouvez la modifier en utilisant les curseurs vers le haut et le bas.



**Remarque** → Dans certains cas, il vous faudra déterminer l'heure précise à laquelle vous recevez des documents (exemple : dépôts de candidature ou d'offre). Pour ce faire, vous devez saisir manuellement les minutes.

## Gestion d'un workflow

Un workflow est la représentation d'une suite de tâches ou opérations effectuées par une personne, un groupe de personnes ou un organisme.

Le workflow fonctionne au déclenchement d'une fonction et va déclencher une succession d'étapes, qui auront été définies et paramétrées par l'organisation au préalable, qui se traduit par :

- ✓ L'envoi de messages
- ✓ Des actions de validation/approbation/refus des personnes concernées
- ✓ Une interdiction d'agir sur le dossier tant que le processus n'est pas validé
- ✓ Une réponse (acceptation : verrouillage, refus : réouverture) en fin de processus

## Création d'un workflow

Certaines fonctions comme :


- ✓ Validation de la demande d'achat recensée
- ✓ Validation de la demande d'achat non recensée
- ✓ Validation de la pré-consultation
- ✓ Lancement de la consultation
- ✓ Lancement de l'exécution
- ✓ Validation du DCE
- ✓ Validation d'un OS
- ✓ Validation d'un avenant
- ✓ Validation d'un sous-traitant / acte modificatif de sous-traitance
- ✓ Validation d'une programmation
- ✓ Etapes de traitement de Procédures
- ✓ Lancement d'une consultation de faible montant
- ✓ Validation d'une affectation
- ✓ Validation d'un bon de commande
- ✓ Validation d'une notification
- ✓ Actualisation du montant de la programmation

peuvent être gérées par des workflows préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*.

Chaque workflow peut être défini pour un ou plusieurs organismes.


## Gestion d'un workflow

Pour activer le processus de validation d'un workflow, le **rédacteur** - utilisateur qui rédige les écrans - doit verrouiller une entité (consultation, contrat, OS, avenant,...).

**Exemples :** A partir du bouton **Verrouiller** pour une consultation, un contrat ; à partir du  **Verrouiller** pour un OS, un avenant ; etc... .

**Remarque** → Lorsque le rédacteur verrouille son entité, il ne peut plus la modifier ni la déverrouiller. En déclenchant le workflow, il perd toute maîtrise et transfère cette maîtrise au(x) valideur(s). C'est une sorte de système en cascade dans lequel chaque intervenant dans le circuit de validation prend le relais sur l'entité et récupère tous les pouvoirs du précédent intervenant (rédacteur ou valideur), et les transfère au suivant si plusieurs étapes de validation sont définies dans le *Paramétrage*.

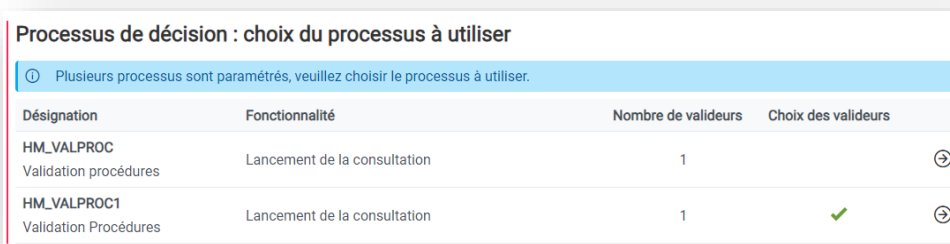
Le **valideur** - utilisateur qui relaye le rédacteur dans le circuit de validation du workflow - défini dans le *Paramétrage*, reçoit alors un mail l'informant d'une tâche à traiter et une notification s'affiche sur l'écran d'accueil de *Marco*. Cette notification précise la tâche à traiter et l'entité concernée.

Vous aurez également un visuel sur vos workflows, à tout moment, en cliquant sur  **Afficher les notifications**, à partir de la barre de menu de *Marco*.



Pour accéder à la fonction, il suffit de cliquer directement sur **Traiter** qui enverra directement sur l'écran concerné.

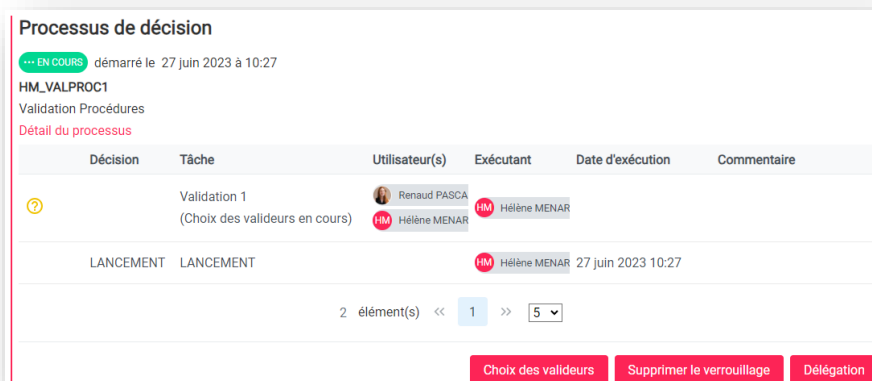
Sur l'écran, le **rédacteur** et/ou le **valideur** peut visualiser le workflow utilisé sur l'entité. Si plusieurs workflows identiques sont actifs (mêmes organismes et fonctionnalités) dans le module *Paramétrage*, vous devez **Choisir** un des processus à utiliser.



Par la suite, le **rédacteur** et/ou le **valideur** peut vérifier l'état du processus de décision : code, le libellé, le nombre d'étapes de validation, la date et l'heure de déclenchement du workflow.

**Détail du processus** vous permet de visualiser les différentes étapes du processus ainsi que celle en cours.

Un tableau assure la traçabilité du processus : les tâches réalisées (la demande de validation envoyée est en statut lancement) et les tâches en cours d'exécution.



**Remarque** → Lors de la configuration du workflow, dans le module *Paramétrage*, si vous avez sélectionné plusieurs valideurs pour un même niveau de validation avec une option, facultative, de **Choix du valideur en cours de workflow**, comme ci-dessous :

### Etapes et utilisateurs paramétrés pour le workflow

Workflow \* ⓘ

1 valideur

Etapes du Workflow - 1 valideur - version 572

Utilisateur			Contact	
helene.menard@agysoft.fr	MENARD	helene	Aucun contact paramétré	⋮
renaud.pascal@agysoft.fr	PASCAL	Renaud		

#### Options

Prévenir le demandeur initial \* ⓘ

Non

Prévenir les valideurs intermédiaires ⓘ

**Choix du valideur en cours de Workflow** ⓘ

Vous devez choisir le valideur en cliquant sur **Choix des valideurs** avant de pouvoir gérer l'étape.

#### Choix des valideurs de la prochaine étape

Recherche

- Renaud PASCAL (renaud.pascal@agysoft.fr)
- Hélène MENARD (helene.menard@agysoft.fr)**

Valider Annuler

Le fait de valider le *Choix du valideur de la prochaine étape* fait démarrer le processus et envoie la demande à l'utilisateur sélectionné.

Le choix effectué se répercute ensuite sur le tableau de synthèse du *Processus de décision*.

### Processus de décision

EN COURS démarré le 27 juin 2023 à 10:31

HM\_VALPROC1  
Validation Procédures

Détail du processus

Décision	Tâche	Utilisateur(s)	Exécutant	Date d'exécution	Commentaire
?	Validation 1	HM Hélène MENARD			
LANCEMENT	LANCEMENT		HM Hélène MENARD	27 juin 2023 10:31	

2 élément(s) << 1 >> 5

Commentaire

Nombre de caractères restants à saisir : 3500

Accepter Refuser Renvoyer Supprimer le verrouillage Délégation

Le **rédacteur** et le **valideur** disposent des options suivantes :

- **Délégation** : Permet de choisir un autre exécutant, parmi les utilisateurs ayant visibilité sur l'organisme de l'entité sur laquelle le workflow est en cours, dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.
- **Supprimer le verrouillage** : Permet d'annuler le verrouillage et de revenir sur l'entité en l'état avant validation.

Le **valideur** dispose des options suivantes :

- **Renvoyer** : Permet le déverrouillage de l'entité. Vous devez renseigner la zone *Commentaire*. Le **rédacteur** devra alors apporter les modifications demandées, puis verrouiller à nouveau pour déclencher le workflow afin que le **valideur** soit informé et prenne une nouvelle décision : Accepter / Refuser / Renvoyer.  
Sur le tableau de synthèse du *Processus de décision*, le workflow apparaît en état **Attente de corrections**, et il est mentionné dans l'historique des tâches en statut **renvoyer**.
- **Refuser** : La demande de validation est rejetée. Vous devez renseigner la zone *Commentaire*. Le processus de décision est clôturé. *Marco* affiche un message indiquant qu'il s'agit d'une décision définitive et vous demande de confirmer votre choix.  
Sur le tableau de synthèse du *Processus de décision*, le workflow apparaît en état **Refus**, et il est mentionné dans l'historique des tâches en statut **refuser**.  
Vous devez saisir un commentaire.
- **Accepter** : Accepter la demande de clôturer l'étape de validation.  
Sur le tableau de synthèse du *Processus de décision*, le workflow apparaît en état **Terminé** avec l'affichage de la date et de l'heure (ou reste **En cours** si plusieurs niveaux de validation ont été définis et si vous n'êtes pas sur le dernier), et il est mentionné dans l'historique des tâches en statut **accepter**.et il est mentionné dans l'historique des tâches en statut **accepter**.

Le workflow traité, une notification est automatiquement envoyée par email :

- au **rédacteur** si le toggle **Prévenir le demandeur initial** est actif dans la rubrique **Options** du *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*.
- aux **valideurs intermédiaires** si le toggle **Prévenir les valideurs intermédiaires** est actif dans la rubrique **Options** du *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*.
- aux **contacts** s'il y en a de renseignés pour l'étape.

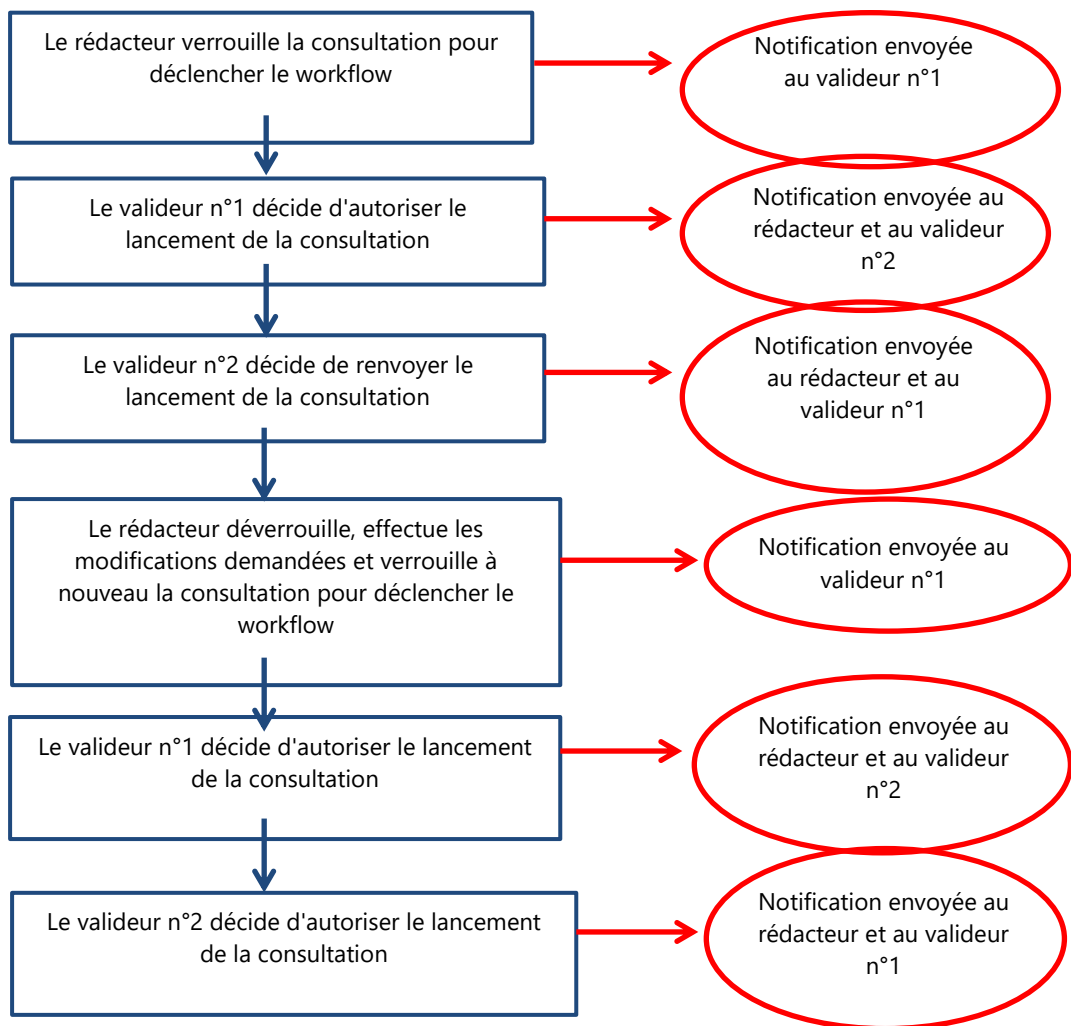
Décision	Tâche	Utilisateur(s)	Exécutant	Date d'exécution	Commentaire
✓ ACCEPTER	Validation 1	HM Hélène MENAR	HM Hélène MENAR	27 juin 2023 10:35	
	LANCEMENT		HM Hélène MENAR	27 juin 2023 10:31	

2 élément(s) << 1 >> 5 ▾

Supprimer le verrouillage

**Remarque** → S'il y a plusieurs niveaux de validation définis dans le *Paramétrage*, le même processus de décision sera renouvelé jusqu'au dernier niveau de validation.


**Schéma illustrant le circuit de lancement d'une consultation avec 2 niveaux de valideur :**




## Gestion des erreurs

Lors de la saisie d'une consultation, *Marco* effectue des contrôles de cohérence, vous pouvez alors avoir trois types de message sur un écran :


- **Les messages de type "I"** correspondent à des messages informatifs non bloquants. Ils ont pour objectif d'avertir l'utilisateur de certaines caractéristiques de sa consultation ou d'éventuelles incohérences minimales.

 **Liste des lots:** La somme des montants des lots (45 000,00 €) ne doit pas être différente du montant de la consultation (50 000,00 €)

- **Les messages de type "E"** correspondent à des messages d'erreur non bloquants vous permettant la poursuite de la saisie de votre consultation. Ils sont souvent la conséquence d'une erreur juridique mineure ou d'une exigence fonctionnelle sans impact sur les écrans suivants.


 **[134:dateNotificationSaisie]**  
**Date de notification:** Attention la date de notification devra être saisie au plus tard au lancement de l'exécution du contrat.


- **Les messages de type "X"** correspondent à des messages d'erreur bloquants vous empêchant d'enregistrer un écran en l'état. Ils sont souvent la conséquence d'une erreur juridique majeure ou d'une exigence fonctionnelle ayant un impact sur les écrans suivants.

 **[18873:x0000101]**  
**Montant HT minimum:** Vous devez indiquer une valeur

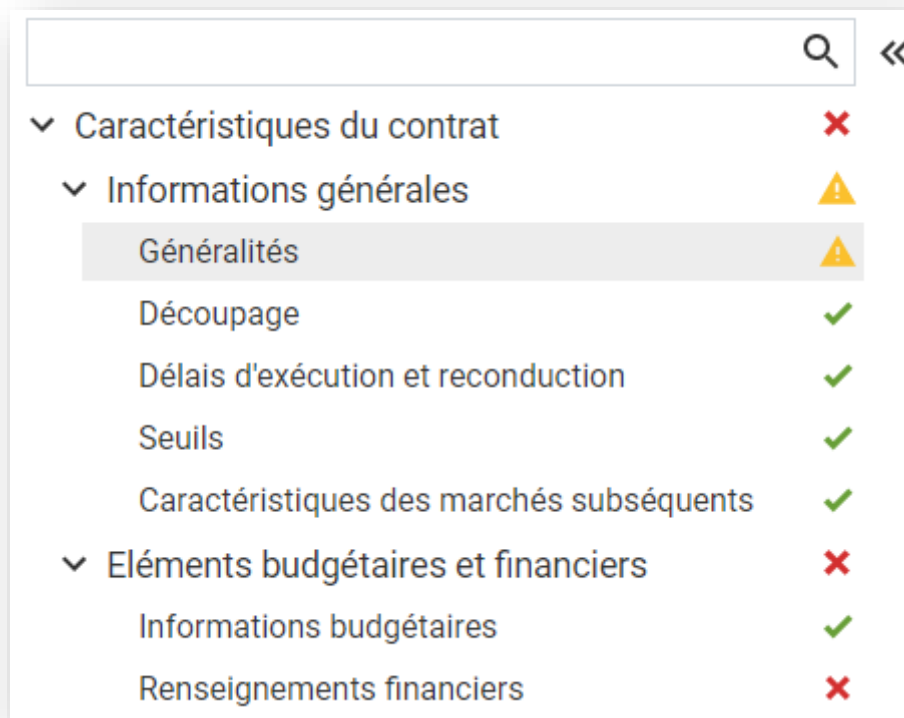
Les messages d'erreur s'affichent au fur et à mesure de la saisie de votre consultation via des pop-up, et sont également récapitulés à la validation de l'écran si les erreurs subsistent :

### Généralités

 **[134:dateNotificationSaisie]** **Date de notification:** Attention la date de notification devra être saisie au plus tard au lancement de l'exécution du contrat.

 **[18873:x0000101]** **Montant HT minimum:** Vous devez indiquer une valeur

**Remarque** → Sur chaque consultation, vous avez un "fil rouge" (colonne de gauche de l'écran) vous permettant de suivre la gestion des étapes de votre consultation.



Dans ce "fil rouge", vous disposez d'indicateurs :

- "Vide" Un écran non encore enregistré ou sur lequel vous devez passer à nouveau suite à la modification d'un écran précédent qui le conditionne / ou une rubrique non encore achevée.
- ✗ Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs erreur(s) bloquantes.
- ⚠ Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs erreur(s) non bloquantes.
- ⓘ Un écran / une rubrique enregistré(e) avec une ou plusieurs incohérence(s) minime(s).
- ✓ Un écran / une rubrique enregistré(e) correctement sans erreur.
- 🔒 Un écran / une rubrique verrouillé(e).

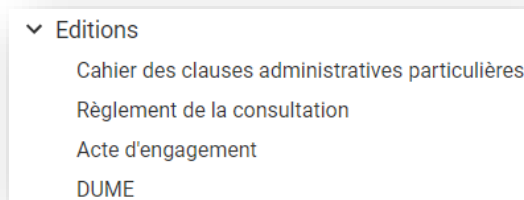
Si vous souhaitez faire disparaître ce "fil rouge" lors de la saisie d'un dossier, il suffit de cliquer sur « .

Cliquez sur » pour le faire réapparaître.





## Editions

### Edition des documents

Dans chaque module de *Marco*, vous disposez d'une rubrique "*Editions*" vous permettant de visualiser les documents en cliquant sur le lien correspondant.



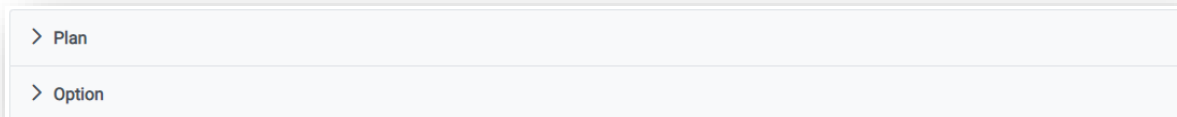
Une fois la prévisualisation du document effectuée, vous avez la possibilité de le :

-  Enregistrer en GED au format PDF
-  Enregistrer en GED au format DOCX
-  Enregistrer en GED au format ODT
-  Télécharger, en local sur votre machine, selon le format de votre choix : PDF / DOC / DOCX / ODT

**Remarque** → Certains documents du module *Rédaction* comme le CCAP, CCP, RC, AE 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*.

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.

**Remarque** → Avant d'éditer un document, vous pouvez sélectionner différentes **Options** ainsi qu'afficher le **Plan** (pour les éditions clausiers) afin de le modifier si nécessaire (cf. [aide rubrique Plan - Option Clauses +](#)).



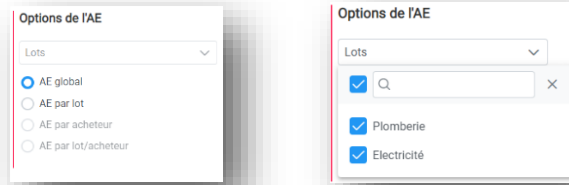
## Option

Différentes options sont proposées en fonction du document à éditer.

### En voici quelques exemples :

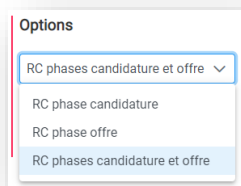
#### Acte d'engagement (AE/ATTRI1)

L'aperçu du document est automatiquement généré sur la base d'un AE global. Si vous souhaitez éditer un AE par lot, il faudra cocher la case correspondante. Par défaut, *Marco* édite un acte d'engagement pour l'ensemble des lots mais vous pouvez sélectionner un ou plusieurs lots à travers la liste déroulante des Lots.



## Règlement de la consultation

L'aperçu du document était automatiquement généré sur la base d'un "RC phase candidature et offre". En **restreint**, vous pouvez maintenant choisir, à travers une liste déroulante, la génération d'un "RC phase offre" ou la génération d'un "RC phase candidature" uniquement.



Pour une consultation en :

- ✓ Procédures restreintes
- ✓ Procédures restreintes (concession)
- ✓ Procédure avec négociation et Négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial = Sans
- ✓ Procédure avec négociation et Catégorie d'organisme = Entité adjudicatrice

les 3 choix de la liste vous sont proposés.

Pour une consultation en :


- ✓ Procédures ouvertes
- ✓ Procédures ouvertes (concession)
- ✓ Marché sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ Contrat sans publicité ni mise en concurrence (concession)

seul le choix "RC phases candidature et offre" vous est proposé.



Pour une consultation en :

- ✓ Procédure avec négociation et Négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial = Avec
- seul le choix "RC phase offre" vous est proposé.

## Cahier des clauses techniques particulières

Marco crée le squelette d'un CCTP. A vous de le compléter en créant des articles et peut-être en vous aidant d'un CCTP que vous avez préalablement téléchargé de par la fonction  de l'écran de Synthèse.

Si la **licence MIA** est active :

-  : Permet de générer un CCTP, entièrement rédigé en fonction de l'objet, du contenu détaillé de l'objet de la consultation et du lot le cas échéant.
-  : Permet d'annuler la Génération via MIA et de revenir à votre CCTP initial.

## Éditions avec une page de garde

Vous pouvez :

- ✓ Imprimer la Désignation du BE/SEM sur les éditions :  Uniquement pour un niveau "Client".

Ce choix est ici alimenté en fonction de la valeur saisie dans le champ **Désignation du BE/SEM sur les éditions** dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme - Niveau d'organisme client - Informations juridiques* pour l'organisme de la consultation en cours.

Case non cochée : sur la page de garde, seul le libellé du "Niveau d'appartenance (de l'organigramme)" (nom du client) apparaît dans les entêtes d'éditions.

Cochez la case si vous voulez voir apparaître, à la fois le libellé du "niveau 1 de l'organigramme (nom BE/SEM)" et celui du "Niveau d'appartenance (de l'organigramme)" (nom du client).

## Regroupement en une édition unique

Par exemple, dans le module *Procédures*, menu Editions > *Documents*, certaines éditions peuvent être regroupées en une édition unique : par exemple : "Décision - Edition unique" (en hors commission) ou "PV - Edition unique" (en commission).

Vous devrez alors sélectionner plusieurs étapes de la procédure :

**Etape(s) de la procédure**

- Ouverture des plis
- Examen des candidatures
- Analyse des offres
- Classement des offres
- Décision sur les offres

## Edition d'un courrier

Vous pouvez :

- ✓ Sélectionner la date qui sera éditée dans le document (par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche). Cette date est reportée dans l'échéancier de votre consultation.
- ✓ Pour une consultation à lot : Sélectionner un ou tous les lots à éditer.
- ✓ Sélectionner les entreprises destinataires du courrier (par défaut, toutes les entreprises destinataires sont sélectionnées).
- ✓ Renseigner la référence du courrier et le numéro chrono (zone exclusivement numérique) avec la possibilité d'incrémenter le numéro de chaque courrier en cochant la case "+1".

Vous pouvez aussi modifier l'entête du courrier (suivi) :


- Le contact (et ses coordonnées) qui sert de correspondant aux entreprises. Par défaut, le contact est le "propriétaire" de la consultation.

## Editions d'un décompte



Vous pouvez :

- ✓ Sélectionner le numéro de décompte à éditer.

## Edition du décompte général

 Uniquement pour un contrat Terminé : Décompte Solde **Calculé** ou **Validé**.

Vous pouvez :

- ✓ Editer le document par opérateur :  Uniquement pour un contrat [multi-opérateur](#).  
Le document généré, de base ainsi que dans la **liasse**, est global. Un seul document pour l'ensemble des opérateurs.  
Cochez la case si vous voulez générer un document par opérateur.
- ✓ Editer le document par co-traitant :  Uniquement si Co-traitants = **Avec** et mode de paiement = **A comptes séparés** (cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Information générales > *Gestion des tiers*).  
Le document généré, de base ainsi que dans la **liasse**, est global. Un seul document pour l'ensemble des co-traitant.  
Cochez la case si vous voulez générer un document par co-traitant.

**Remarque** → Les documents générés dans la **liasse** sont ceux paramétrés dans la liste des documents préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liasse STF* pour l'organisme du contrat en cours.

## Pour toutes les éditions du module STF

Vous pouvez :

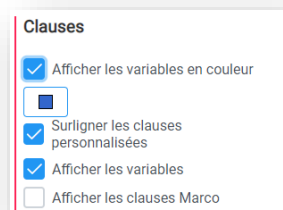
- ✓ Imprimer la date et heure d'édition en entête de page du document.

Ce choix est ici alimenté en fonction de la valeur saisie dans le champ **Imprimer la date/heure d'édition sur les "Tableaux" (documents liasse, bons, ...)** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme du contrat en cours.

Case cochée, le texte "Edité le jj/mm/aa à hh:mm:ss" s'affiche, centré en entête de chaque page des documents.  
Décochez la case si vous ne voulez pas voir apparaître cette information.

## Pour toutes les éditions (hors module STF)

**Vous pouvez déterminer la gestion des clauses :**



Vous pourrez alors choisir :

- De visualiser le document avec les variables informatiques en couleur (et éventuellement sélectionner la couleur de votre choix).
- De surligner les clauses personnalisées : elles seront en "surbrillance" dans le document.
- D'évaluer les variables : elles seront traduites par le texte correspondant.
- D'afficher uniquement les clauses *Marco* : Les clauses personnalisées n'apparaîtront pas.

**Pour certaines éditions** (exemples : édition du *Marché valant cahier des charges* dans le module *CFM* ; édition du *CCAP, RC, AE* dans le module *Rédaction* ; édition du *Rapport de présentation, Rapport d'analyse des offres* dans le module *Procédures*), **vous pouvez, maintenant, déterminer le Thème des éditions :**

Thème des éditions  
Legal Design

- Dans le cadre du "Legal Design", des modifications sont apportées dans les éditions : refonte des tableaux, ajout de pictogrammes, ajout de couleur sur les titres, ajout de variables type "warning", ...
- Un mode *Classique* reste possible et un mode *Legal Design* est proposé, avec plus de couleurs.
- Le thème est ici alimenté en fonction de la valeur saisie dans le champ **Thème des éditions** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/contrat en cours.
- Vous pouvez alors changer le thème d'édition du document.

Une fois la saisie des différentes **Options** terminée, et pour les prendre en compte, vous devez cliquer sur

**Prévisualiser**

## Prévisualisation - Personnalisation des clauses

Uniquement si vous avez le droit "Clause personnalisable".

Le document généré, un crayon s'affiche à droite de chaque clause pour vous permettre de la personnaliser (c'est un **+** dans le cas d'un nouvel article).

**1.2 - Mode de passation**  
La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1<sup>er</sup> et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Après avoir cliqué sur le , une fenêtre s'affiche pour vous permettre de modifier le texte de la clause *Marco*. Pour valider votre personnalisation, cliquez sur **Enregistrer**.

Personnalisation de la clause RC-2-A1.3-P1-C1

Remplacement des variables

**Texte de la clause Marco**

La procédure de passation utilisée est : \$ModePassation\_D. Elle est soumise aux dispositions \$ModePassationDetaille\_DDE \$TexteDeReferenceMPASD.

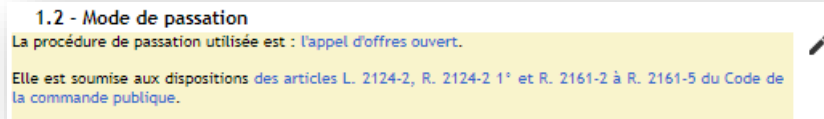
Clause personnalisée par le

Source



La procédure de passation utilisée est : \$ModePassation\_D. Elle est soumise aux dispositions \$ModePassationDetaille\_DDE \$TexteDeReferenceMPASD.

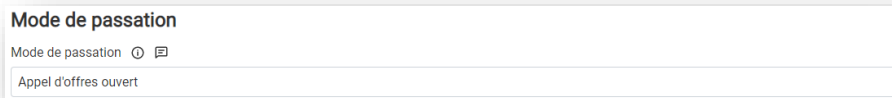
**Enregistrer** **Annuler** Supprimer la personnalisation

Après avoir enregistré la personnalisation, le document s'affiche à nouveau en prévisualisation avec la clause modifiée, comme ci-dessous :

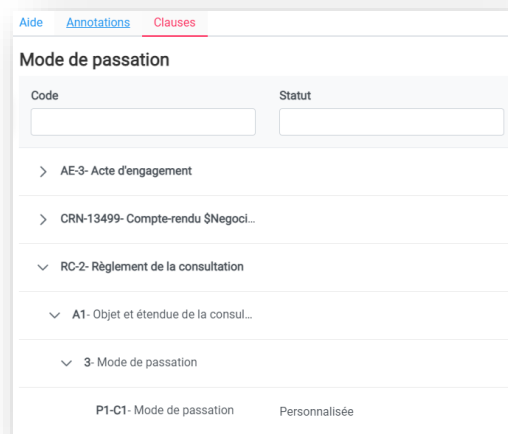


**Remarque** → Cette personnalisation de clause réalisée dans le cadre de la prévisualisation impacte également la gestion des clauses de la consultation.

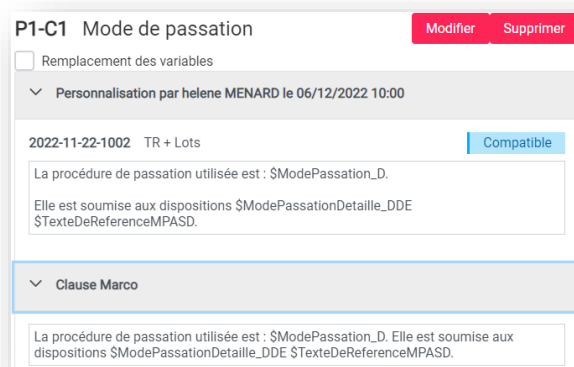
En effet, de retour sur l'écran *Généralités*, cliquez sur  (en haut à droite de l'écran) pour générer les clauses de l'écran : l'icône  apparaîtra bien sur le champ correspondant à la clause personnalisée.



A l'ouverture du volet contextuel lié à ce champ, la personnalisation de clause est également visible dans la liste des clauses pour le champ :



En cliquant sur la clause personnalisée dans la liste, on retrouve deux rubriques, l'une informant de la personnalisation de la clause ; la seconde détaillant le texte de la clause *Marco* initiale.



Lors de la prochaine édition, il vous sera possible de masquer l'ensemble des personnalisations des éditions et des personnalisations de clauses en cochant "Afficher les clauses Marco".

Clauses	Edition
<input type="checkbox"/> Afficher les variables en couleur	<input type="checkbox"/> Sans personnalisation de l'édition (hors logo)
<input checked="" type="checkbox"/> Surligner les clauses personnalisées	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les variables	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les clauses Marco	

## Plan - Option Clauses +

Cette fonction vous permet, pour la consultation/le contrat en cours, sur la prévisualisation d'un document et à partir du **Plan**, d'ajouter vos propres articles et ensuite créer la personnalisation de la clause.

Pour ajouter un article, cliquer sur **+**.

**Ajout d'un nouvel article** ×



Code \*

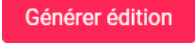
Libellé \*


Saisissez le **Code** et le **Libellé** de ce nouvel article.

**Remarque** → Ce nouvel article sera conservé en cas de duplication de la consultation à l'instar des personnalisations de clause.


A partir de ce nouvel article, en cliquant sur **⋮**, vous pouvez le **Modifier** ou le **Supprimer**.

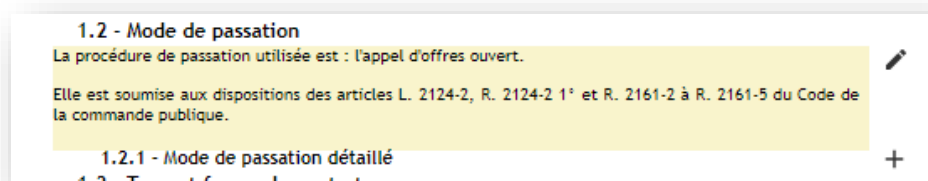
Par ailleurs, vous pouvez modifier l'ordre de vos articles ou sous-articles en cliquant sur  Réordonner puis en sélectionnant et faisant glisser l'article à déplacer. Une fois le déplacement effectué, cliquez sur .

L'article est disponible dans le document, cliquez maintenant sur .

**Remarque** → La couleur permettra de différencier un article créé au niveau général  à partir du module *Paramétrage - Paramétrage Juridique - Gestion des clauses*, d'un article créé dans le **Plan** au niveau de *l'Edition d'un document* d'une consultation



La génération du document effectuée, comme pour une clause existante, si vous avez le droit "Clause personnalisable", vous pouvez cliquer sur  afin de saisir le texte du nouvel article (cf. [aide rubrique Personnalisation des clauses](#)).



## Fonction pagination

Lors de la prévisualisation d'un document, exemple : l'acte d'engagement, si vous demandez l'option AE par lot (ici 3 lots), l'application affichera le premier document pour le lot 1.

Le pagineur  1 / 3 document(s) permettra d'afficher les autres documents.

La fonction **Enregistrer en GED au format PDF** générera un fichier .ZIP contenant les 3 documents et enregistrera les 3 documents dans le référentiel documentaire.

**Remarque** → Vous retrouverez également ces fonctions pour les courriers du module *Procédures* : "lettres aux entreprises", "convocations" ...

## Edition des Recommandés avec Accusé de Réception















Vous avez maintenant, dans certains courriers du module *Procédures* ou *CFM*, la possibilité d'imprimer la mise en forme du recommandé.

Dans l'exemple ci-dessous (module *Procédures*) : une fois le titulaire choisi, vous avez dans les *Lettres et correspondances*, la possibilité d'éditer la *Lettre de rejet des offres* ainsi que la *Lettre de rejet des offres (LRAR)*.

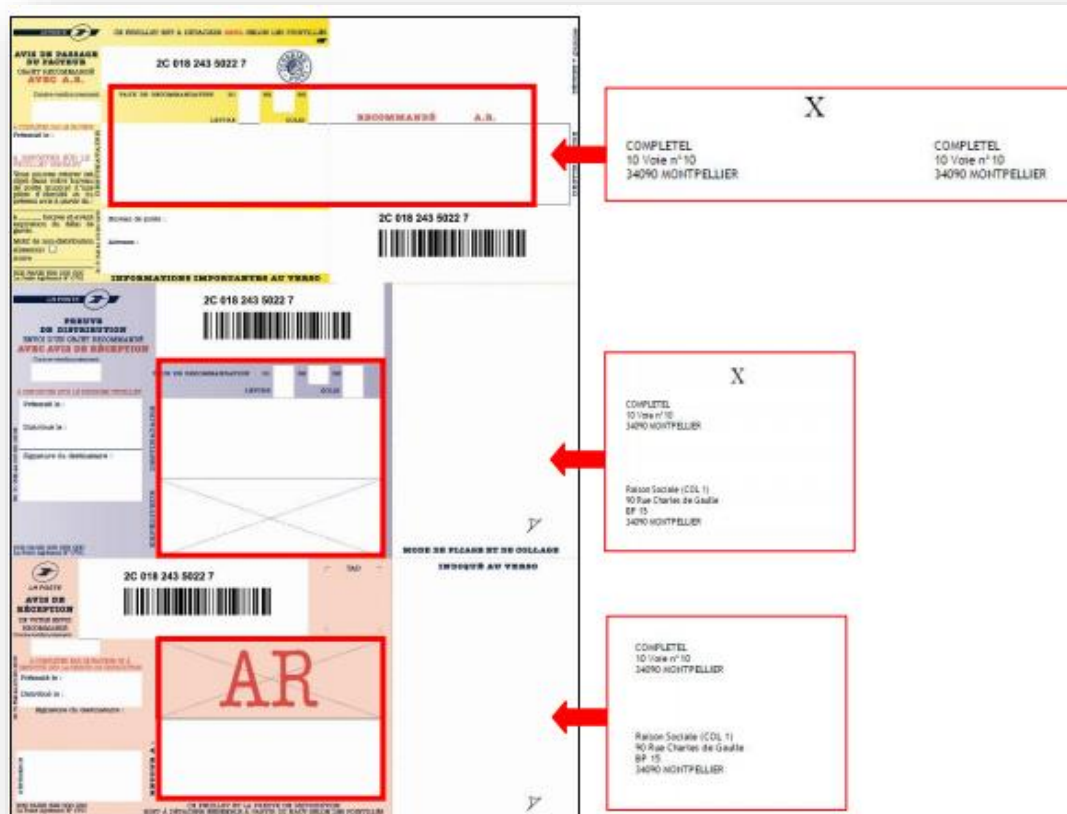
## Lettres et correspondance

2022-03-28-0845

Réaménagement de l'avenue des Acacias

> Lettre de consultation (entreprises consultées)	 
> Lettre de demande de pièces manquantes ou incomplètes	 
> Lettre d'envoi de renseignements complémentaires	 
> Lettre de demande de précisions ou compléments	 
> Lettre aux entreprises retenues	 
> Lettre de rejet des offres	 
✓ Lettre de rejet des offres (LRAR)	 

En cliquant sur cette dernière ligne, vous avez la possibilité d'imprimer directement les coordonnées des entreprises non retenues ainsi que celles de l'acheteur sur vos recommandés.  
La mise en forme est prévue à cet effet.



Ouvrez donc la *Lettre de rejet des offres (LRAR)*.

Le volet **Options** vous permet par ailleurs de :

- Cocher la case **Regroupement destinataires** pour regrouper les recommandés identiques le cas échéant.
- Sélectionner les destinataires dont vous voulez imprimer les recommandés.
- Gérer vos références sur 2 lignes si nécessaire.

### Options

Regroupement destinataires

Destinataires  
Entreprises

Reference ligne 1  
HM


Reference ligne 2  
2022-12-10-0845

Une fois les informations remplies, cliquez sur [Prévisualiser](#) pour qu'elles soient prises en compte.

[↓](#) Téléchargez la Lettre AR au format **PDF** afin de l'imprimer sur vos recommandés.

## Mode Ecole



Cliquez sur  pour travailler en mode école.



Le bandeau et le logo deviennent noir.

Les modules *Achat*, *Décisionnel*, *Gestion projet* et *Paramétrage* ne sont pas disponibles.

Les **Consultations types** du module *Rédaction* ou *Procédures* ne sont pas gérées.

L'Agenda n'est pas accessible.

Le mode école vous permet de vous exercer en créant des consultations et des contrats de test sur la base de données de production et de ne pas polluer le décisionnel de ces données. Vous pouvez aussi leur associer des réunions (module *Procédures*) et des conventions (module *Rédaction*).

En effet, en mode école, seules les consultations, contrats, réunions et conventions créés dans ce mode sont visibles.

En mode normal, les consultations, contrats, réunions et conventions créés en mode école ne sont pas visibles.



En mode école, les informations saisies ne sont pas prises en compte dans les statistiques de *Marco*.

La codification automatique, lors de la création d'une consultation/contrat, n'est pas possible et ce quel que soit le **Type de gestion** que vous avez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

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

**Remarque** → Si l'utilisateur est connecté en **mode école** et qu'il est redirigé (depuis un mail, une notification, ou depuis un widget) vers une consultation/contrat normal, l'utilisateur va repasser en mode normal et inversement si la consultation/contrat est en mode école, l'utilisateur basculera en mode école.



Cliquez sur  pour quitter le mode école et revenir en mode normal .



## Intégration OpenID connect (fonction technique)

Pour préparer l'arrivée de "France Connect" et la connexion automatique des produits du groupe, *Marco* est maintenant compatible "OpenID".

Cette fonction technique permet une authentification unique sur un serveur "OpenID".

A la connexion, rien ne change pour l'utilisateur, seule la déconnexion affiche un écran de confirmation.



## eOffre

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

Il permet la création de formulaires dynamiques construits à partir des éléments de la consultation avec la possibilité d'y répondre par la suite.


Le candidat complète son acte d'engagement sur le profil d'acheteur AW Solutions, via un formulaire généré automatiquement par Marco. Les données saisies sont ensuite récupérées lors de l'*Ouverture des candidatures/plis/offres* dans Marco.

Les phases gérées par Marco/eOffre sont :

- Phases offres (déroulement ci-dessous)
  - sur les procédures ouvertes
- Phases de candidatures et offres
  - sur les procédures avec guichet restreint AWS, à savoir : les procédures restreintes, les procédures avec négociation comportant une phase de candidature et le dialogue compétitif
- Phases de négociation / dialogue
  - sur les procédures avec négociation et le dialogue compétitif


## Gestion des étapes d'une consultation eOffre - Phase Offre

### Côté Marco module Procédures ou Rédaction

Création d'une consultation de type **eOffre**  (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Mode de transmission des candidatures et des offres*).

Tous les écrans *Saisie de la consultation* doivent être renseignés et validés sans erreur .

**Remarque** → La **Date et heure limites de réception des offres** doit être supérieure à la date du jour (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Présentation des offres*) afin que les fournisseurs puissent faire des offres.

Revenez sur l'écran de Synthèse et cliquez sur eOffre ou à partir de n'importe quel écran de *Saisie de la consultation* cliquez directement sur  **Afficher les formulaires eOffre**.

### Côté Marco eOffre

Cliquez sur **Générer les formulaires** afin de créer l'*Acte d'Engagement* et le formulaire *Candidature*.

Ces formulaires seront générés au niveau de la consultation.

Pour une consultation allotie, l'acte d'engagement est stocké par lot.

Chaque formulaire peut être visualisé, modifié, dupliqué ou supprimé.

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*).

## Côté Marco module Procédures

### Contrôle de la présence des formulaires

**Verrouillez** la consultation (cf. *Lancement de la consultation* pour le module *Procédures*).

**Remarque** → Si vous n'avez pas généré les formulaires eOffre *Candidature* et *Acte d'engagement*, Marco les générera automatiquement lors du verrouillage.

Choisissez une interface de dématérialisation AWSolutions et le type d'export, avec ou sans les pièces.

Cliquez sur **Dématérialiser**.

## Côté Profil Acheteur AWSolutions

Recherchez la consultation à partir de l'icone Marco (Avis Marco Web à importer) afin de compléter la consultation et ajouter les pièces si nécessaires.

Vous pouvez maintenant **Publier l'avis**.

## Côté Fournisseur

L'entreprise va rechercher la consultation eOffre, **Préparer son eOffre**, remplir les formulaires demandés directement en ligne et Déposer son offre.

**Remarque** → Lorsque l'entreprise complète sa réponse, sur chaque formulaire, une progression de la saisie ainsi que des indicateurs confirment la validité des pièces avant le dépôt de l'eOffre.

## Côté Marco eOffre

Facultatif, une fois la DLRO (date limite de réception des offres) atteinte vous pouvez **Exporter les données** afin de récupérer un fichier documents.ZIP contenant les informations saisies par le(s) fournisseur(s) au format CSV.

## Côté Marco module Procédures

### Récupération des données

Validez l'écran *Gestion des étapes de la procédure*.


Vous pouvez maintenant **Importer** (les dépôts) **de la plateforme de dématérialisation** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Retraits - Dépôts > *Enregistrement des dépôts*). S'il existe plusieurs dépôts pour une entreprise, seul le dernier est pris en compte, les autres sont considérés Annulé.

Le registre est automatiquement alimenté dans *Marco* par les données de votre plateforme.

Vous pouvez, décompresser les fichiers, les télécharger sur votre poste et les déposer en GED, à partir de la *Liste des dépôts*, par la fonction **Import du contenu du coffre AWS en GED** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Retraits - Dépôts > *Enregistrement des dépôts*). Les documents contenus dans le coffre-fort apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.

Une fois le registre des dépôts et les pièces par candidat récupérées, vous pouvez enchaîner avec les différentes étapes de la procédure.

Avec une **Date de dépôt des offres** conforme, vous pouvez **Importer les données eOffre** : récupère les montants (y compris sur les tranches, variantes, PSE) ainsi que la présence ou non des pièces de toutes les offres (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Ouverture des plis/des offres/des offres de prix*).



Les échanges, montrés ci-dessus, sont différents selon le type de procédure.

- Pour les phases de candidatures et offres
  - Envoi uniquement du formulaire "Candidature" pour la phase Candidatures
  - Récupération des données des formulaires sur l'écran *Ouverture des candidatures*
  - Contrôle de la présence du/des formulaires "Acte d'engagement" sur l'écran *Dématérialisation Offres* qui précède la phase *Retraits/Dépôts des offres*
  - Envoi uniquement du/des formulaires "Acte d'engagement" pour la phase Offres
  - Récupération des données des formulaires sur l'écran *Ouverture des offres*
- Pour les phases de négociation / dialogue
  - Génération du formulaire "Acte d'engagement" pour la phase de négociation/dialogue
  - Contrôle de la présence du/des formulaires "Acte d'engagement" sur l'écran *Dématérialisation de la négociation / du dialogue*
  - Envoi uniquement du/des formulaires "Acte d'engagement" pour la phase de négociation/dialogue
  - Récupération des données des formulaires sur l'écran *Ouverture des offres* de la phase de négociation/dialogue
    - Si des phases successives de négociation ou de dialogue sont prévues, un formulaire d'"Acte d'engagement" spécifique à chaque phase est généré

## Demande de devis

Une demande de devis est gérée à partir du module *STF* pour un contrat de type **Accord-cadre - à bons de commande, - mixte** ou - **composite** si la **licence Demandes de devis** est active et lorsque le *Lancement de l'exécution* a été effectué : **Contrat verrouillé**.

Cette fonction permet de dématérialiser un processus métier :

- L'acheteur envoie une demande de devis au titulaire du contrat, préalable à l'émission d'un bon de commande ;
- En réponse à cette demande, le titulaire complète un devis en ligne et le soumet à l'approbation de l'acheteur ;
- Après validation du devis, celui-ci devient un bon de commande, et les prestations peuvent être réalisées.

## Gestion des étapes d'une demande de devis

### Côté Marco - module Paramétrage

Tout d'abord, une liste d'établissements (lycées, collèges...) doit être renseignée (cf. élément du Paramétrage > Paramètres internes > *Etablissements*).

### Côté Marco - module STF

Sur le contrat, vous avez ensuite la possibilité de renseigner les établissements ainsi que les opérationnels concernés par les demandes de devis (cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Renseignements complémentaires > *Adresses d'exécution des prestations*).

Les articles du BPU peuvent être saisis manuellement ou importés.

Tous les écrans *Caractéristiques du contrat* doivent être renseignés et validés sans erreur ✓.

**Remarque** → La fonction *Demande de devis* est disponible également lorsque les lieux d'exécution sont des adresses d'exécution et non des établissements.


### Création d'une demande de devis

Le contrat **verrouillé**, vous pouvez **créer** une demande de devis (cf. élément du menu Traitements du contrat > *Demandes de devis*).

**Etat de la demande** : Demande créée.

-----




### Génération d'un formulaire

Cliquez sur  **Modifier** la demande de devis afin de **Générer un formulaire** pour la demande (cf. élément du menu Traitements du contrat > Demandes de devis > Demande de devis > Formulaires > *Générer un formulaire*).

**Remarque** → Il peut y avoir plusieurs formulaires pour une même demande de devis, cependant seul le dernier formulaire échangé (envoyé au tiers puis retourné par ce dernier) sera pris en compte lors de la génération du bon de commande.

**Statut du devis** du formulaire : Créé.

-----

**Remarque** → A partir d'un formulaire "Créé", il est possible de l'  **Afficher**, l'  **Envoyer** ou le  **Supprimer**.

### Envoi du formulaire

Vous pouvez maintenant  **Envoyer** le formulaire à l'entreprise (intervenant).



- Un mail pré-rempli vous sera proposé afin de le compléter avant l'envoi à l'entreprise.

- L'expéditeur est renseigné par défaut : c'est l'utilisateur connecté à *Marco* au moment du clic sur *Envoyer*
- Si une adresse mail est indiquée sur l'entreprise, l'adresse sera automatiquement renseignée. Il est possible de supprimer cette adresse et de mettre celle de son choix (renseigner sa propre adresse mail en plus de celle de l'entreprise peut être un bon moyen supplémentaire de visualiser le mail qu'elle reçoit)
- Le BPU construit en amont (cf. élément du menu *Bordereau des prix unitaires*) par le gestionnaire du contrat est automatiquement placé en pièce jointe
- Insérez d'autres pièces jointes si nécessaire
- Le contenu du mail comprend un lien vers le formulaire que l'entreprise devra compléter et renvoyer à l'acheteur

Vous pouvez maintenant **Envoyer le mail**.

**Statut du devis** du formulaire : Envoyé.

-----

**Remarque** → A partir d'un formulaire "Envoyé", il est possible de l'  **Afficher** et/ou de l'  **Envoyer** à nouveau.

**Etat de la demande** : Demande envoyée.

-----

## Côté Entreprise

L'entreprise a reçu le mail.

Un lien cliquable en surbrillance bleu est accessible et permet à l'entreprise d'accéder au formulaire qu'elle doit remplir.

Contenu du formulaire :

- Les références du contrat et de la demande sont affichées et non modifiables
- L'entreprise doit saisir un numéro de devis et peut ajouter une durée de prestations et une description dans son devis
- Concernant le *Détail des prix BPU*, l'entreprise peut importer son BPU dûment rempli mais elle peut aussi faire le choix de le remplir ligne par ligne (avec complétion automatique de la ligne de prix à partir du numéro de prix)
- Selon le même principe que pour la rubrique précédente, le *Détail des prix hors BPU* permet à l'entreprise d'ajouter d'autres prix qui n'étaient pas prévu dans le BPU initial
- L'entreprise peut également joindre au formulaire de la documentation fonctionnelle et/ou technique.

Le formulaire est complété, l'entreprise peut le **Valider**.

## Côté Marco - sur le formulaire

**Statut du devis** du formulaire : En cours.

-----

Le formulaire a été **validé** par le tiers, il n'a cependant pas encore été renvoyé par ce dernier.

Si le tiers a validé ses réponses au formulaire, mais qu'il les remodifie par la suite, le formulaire repassera par le statut "En cours" jusqu'à ce que les réponses du formulaire soient à nouveau validées.

## Côté Entreprise

Le formulaire est terminé, l'entreprise peut l'**Envoyer**.

Le devis n'est plus modifiable.

Un message de succès apparaît à l'écran pour informer le titulaire que son devis a bien été transmis à l'acheteur.  
Un mail est envoyé au titulaire accusant la délivrance du formulaire à l'acheteur.

## Côté Marco

### Le formulaire

**Statut du devis** du formulaire : Reçu.  
-----

Le formulaire a été retourné par le tiers. Il n'est plus modifiable.

Suite à l'envoi du formulaire de la part de l'entreprise, l'utilisateur reçoit un mail l'informant qu'un devis a été transmis par le titulaire, avec un lien cliquable permettant d'afficher le formulaire rempli par l'entreprise.

Vous pouvez également visualiser la réponse de l'entreprise, en cliquant sur le statut du formulaire.

Choisissez **Enregistrer** pour effectuer la suite.

### La demande de devis

**Etat de la demande** : Devis reçu.  
-----

Le devis du titulaire ayant été envoyé, vous pouvez maintenant **verrouiller** la demande de devis.

**Etat de la demande** : Demande verrouillée.  
-----

Vous pouvez maintenant **Accepter** ou **Refuser le devis**.

Une page s'ouvre, permettant d'envoyer un mail à l'entreprise titulaire pour l'informer de la décision.

## Côté Entreprise

L'entreprise reçoit un mail l'informant de l'acceptation ou du refus de son devis.

## Côté Marco

**Etat de la demande** : Devis validé / Devis rejeté.  
-----

### Création du bon de commande


Si le devis est **validé**, un bon de commande correspondant au devis est créé. Vous devrez ensuite vérifier l'exactitude et la cohérence des données ainsi que compléter les autres champs du bon de commande (cf. élément du menu Traitements du contrat > *Bons de commande*).

Ce bon de commande est préalimenté avec les informations suivantes :

- Objet de la demande
- Créateur du bon de commande
- Emetteur du bon de commande
- Etablissement(s) ou Adresse(s) d'exécution
- Montants HT et TTC
- Délai / Durée
- Numéro de devis fournisseur
- Détail estimatif du bon

Concernant le bordereau des prix :

- Si un article est supprimé du BPU lors d'une modification en cours de gestion entre le moment où l'entreprise a soumis son devis et la création du BDC, cet article passe en "Hors BPU" lors de la création du BDC.
- Si une unité de mesure indiquée dans le devis de l'entreprise n'existe pas dans Marco = pas d'import de cet article lors de la création du BDC + message d'information à l'utilisateur.

**Remarque** → Un  s'affiche dans la colonne **Excès** du bon de commande si son **Montant HT hors BPU** dépasse le **Pourcentage du montant HT du bon de commande** (cf. élément du menu Caractéristiques du contrat > Eléments budgétaires et financiers > écran *Renseignements financiers* > rubrique *Plafond hors BPU*).

Dans ce cas, lors du **verrouillage** du bon, une alerte par mail est envoyée à l'utilisateur responsable du contrat.