



Guide utilisateur

MARCO PROCEDURES

Négociations / Dialogue

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	3
Consultation	4
Tableau de bord - Consultation.....	4
Synthèse	4
Saisie de la consultation	4
Informations générales	4
Conditions relatives au contrat.....	4
Conditions de participation	4
Conditions d'attribution	5
Renseignements complémentaires	16
Renseignements pour la publicité.....	16
Lancement de la consultation	16
Titulaires de l'accord-cadre	16
Gestion des étapes de la procédure.....	16
Echéancier	16
Intervenants internes	16
Déroulement de la procédure	16
Retraits - Dépôts	16
Etapes de la procédure	16
Décision sur les offres.....	17
Décision sur les offres	19
Négociations / Dialogue.....	23
Gestion des phases	23
Gestion des étapes.....	25
Conditions de la négociation / du dialogue	26
Dématérialisation de la négociation / du dialogue	28
Etapes de la procédure	29
Enregistrement des dépôts	29
Gestion des dépôts - Négociation	31
Ouverture des offres.....	33
Ouverture des offres	35
Fiche variante	38
Négociation / Dialogue	39
Négociation / Dialogue.....	40
Analyse des offres	41
Analyse des offres	44
Import de l'analyse des offres	47
Classement des offres	48
Classement des offres.....	50
Décision sur les offres.....	52
Décision sur les offres	54
Achèvement de la procédure	57
Notification	57
Cas mutualisation des achats	57
Cas Consultation avec lots	58
Notification.....	59
Structuration des pièces du contrat.....	67
Gestion des avis	67
Editions.....	67
Gestion électronique de documents.....	67
Utilitaires	67

OBJECTIF

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

La gestion des négociations est gérée avec la licence **Proc+**.

Déroulement d'une consultation standard avec :

- Un premier écran *Conditions d'attribution* vous permettant de gérer le Recours à la négociation.
- Et c'est ensuite, c'est lors de la *Décision sur les offres*, que vous pourrez choisir d'entrer en **Négociation** ou **Dialogue**.

Consultation

Tableau de bord - Consultation

Synthèse

Saisie de la consultation

Informations générales

Conditions relatives au contrat

Conditions de participation

[Cf. guide utilisateur MARCO-PROC.](#)

Conditions d'attribution

Cet écran permet de renseigner les critères d'attribution qui seront utilisés pour juger les offres présentées par les entreprises dans le cadre de la consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre**
 - **Critères objectifs de limitation du nombre de candidats**
- **Critères objectifs de sélection des candidats**
- **Recours à des critères d'attribution**
- **Critères d'attribution**
 - **Recommandations**
 - **Liste des critères sélectionnés**
 - **Analyse des offres**
- **Délai de validité des offres et de remise des documents par l'attributaire**
- **Recours à la négociation**
- **Déroulement du dialogue**
- **Régularisation des offres irrégulières**

Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est :

- ✓ **Procédure adaptée restreinte**
- ✓ **Appel d'offres restreint**
- ✓ **Procédure avec négociation** pour pouvoir adjudicateur **et non négociation avec les seuls candidats de l'appel d'offres initial**
- ✓ **Procédure avec négociation** pour entité adjudicatrice
- ✓ **Dialogue compétitif**
- ✓ **Concours restreint**
- ✓ **Procédure simplifiée restreinte** (concession)
- ✓ **Procédure formalisée restreinte** (concession)



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

Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre

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

- Sans
- Avec

Positionnement par défaut sur "*Sans*".



Pour une consultation dont le mode de passation est **Concours restreint** et Type de formulaire de publicité = **Formulaire standard européen**, la valeur est forcée à "Avec" et non modifiable.



Pour une consultation **SAD**, la valeur est forcée à "*Sans*" et non modifiable.

Modalités de limitation du nombre de candidats



Uniquement si Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre = **Avec**.

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

- Nombre envisagé
- Nombre minimum : non proposé si mode de passation = **Concours restreint** et Type de formulaire de publicité = **Formulaire standard européen**
- Nombre minimum/maximum

Nombre minimum de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre minimum** ou **Nombre minimum/maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Remarque → Si la catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur** :

- ✓ en **Procédure négociée sans mise en concurrence, Dialogue compétitif, Concours restreint** ou en **Conception/Réalisation** ce nombre ne doit pas être inférieur à 3
- ✓ en **Appel d'offres restreint** ce nombre ne doit pas être inférieur à 5.

Remarque → Le **nombre minimum** ne doit pas être supérieur au **nombre maximum**.

Nombre maximum de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre minimum/maximum**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Remarque → Le **nombre maximum** ne doit pas être inférieur ou égal au **nombre minimum**.

Nombre envisagé de candidats



Uniquement si Modalités de limitation du nombre de candidats = **Nombre envisagé**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Remarque → Si la catégorie d'organisme = **Pouvoir adjudicateur** :

- ✓ en **Procédure négociée sans mise en concurrence, Dialogue compétitif, Concours restreint** ou en **Conception/Réalisation** ce nombre ne doit pas être inférieur à 3
- ✓ en **Appel d'offres restreint** ce nombre ne doit pas être inférieur à 5.

Critères objectifs de limitation du nombre de candidats



Uniquement si **Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre** = **Avec**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** la rubrique n'est pas visible.

Méthode d'examen des candidatures

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

- Pondération
- Hiérarchisation




Liste des critères sélectionnés






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

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères de limitation du nombre de candidats.

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

- - Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères objectifs de limitation du nombre de candidats** pour l'organisme de la consultation en cours.
- -  **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer** tous les critères de la grille.
 - - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- -  **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.



Si la consultation est **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, la grille des critères objectifs de limitation du nombre de candidats est reportée par lot sur l'écran *Critères d'attribution - Lots*.

Critères objectifs de sélection des candidats



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

Méthode d'examen des candidatures

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

- Pondération
- Hiérarchisation


Liste des critères sélectionnés





Uniquement pour une consultation **SAD sans catégories**.




Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères objectifs de sélection des candidats.

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

- - Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères objectifs de sélection des candidats** pour l'organisme de la consultation en cours.

- -  **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer** tous les critères de la grille.
 - - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- -  **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.



Si la consultation **SAD** est **avec catégories**, la grille des **Critères objectifs de sélection des candidats** est reportée par catégorie sur l'écran *Critères d'attribution - Catégories*.

Recours à des critères d'attribution



Uniquement si Mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence**.

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

- Sans
- Avec

Si vous faites le choix "Avec" vous pourrez saisir les **Critères d'attribution** ci-dessous.

Critères d'attribution



Si Mode de passation = **Marché sans publicité ni mise en concurrence** et Recours à des critères d'attribution = **Sans**, cette rubrique n'est pas visible.



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

Critères identiques à l'accord-cadre



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

Zone d'affichage alimentée avec la valeur choisie (Oui/Non) sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents de l'accord-cadre de référence*.

Attention : Si vous avez choisi Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** sur l'accord-cadre de référence, lors de la saisie du marché subséquent, toutes les zones de cette rubrique sont alimentées par les saisies effectuées sur l'écran *Conditions d'attribution de l'accord-cadre* et non modifiables, sauf la zone **Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution**.

Méthode d'analyse des offres

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

- Pondération
- Hiérarchisation
- Prix le plus bas : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Coût

Si vous faites le choix "*Prix le plus bas*", alors la grille de saisie correspondant à la **liste des critères sélectionnés** est inactive et pré-alimentée avec le critère "*Prix des prestations*" pondéré à 100 %.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
 - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
 - Si Méthode d'analyse des offres de l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* ≠ Par marché subséquent, la zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur cet écran.
 - Si Méthode d'analyse des offres de l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents* = Par marché subséquent, la zone est active.

Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères



Uniquement si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.

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

- Totalisation des critères
- Totalisation des sous-critères
- Critères et sous-critères en base de notation

Si vous faites le choix "*Totalisation des critères*" : La somme des pourcentages des sous-critères d'un critère représente 100% de celui-ci.

Si vous faites le choix "*Totalisation des sous-critères*" : La somme des pourcentages de tous les sous-critères du dossier représente 100%. Lorsqu'on additionne la pondération des sous-critères d'un critère, le total correspond à la pondération du critère.

Si vous faites le choix "*Critères et sous-critères en base de notation*" : Cette méthode est équivalente en saisie à la méthode précédente. La différence réside dans la base de notation de chaque critère/sous-critère, qui dans ce cas est fixée à la valeur en pourcentage de celui-ci.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
 - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
 - La zone est inactive et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents*.

Précisions relatives au(x) critère(s) d'attribution

Zone de texte, facultative.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
 - La zone est active et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution* de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
 - La zone est active et pré-alimentée par la valeur définie sur l'écran *Conditions d'attribution des marchés subséquents*.

Recommandations



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.



MIA propose des critères correspondant au **Type d'opération** de la consultation ainsi qu'à son **Objet**. Pour chaque critère, une pondération est aussi proposée.

Vous pouvez **Sélectionner** le (ou les) critère(s) que vous voulez intégrer à votre consultation.

Liste des critères sélectionnés



Uniquement pour une consultation **sans allotissement** ou pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** si Méthode d'analyse des offres <> **Prix le plus bas**.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les critères et/ou sous-critères d'attribution.

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

- Filtrer ou classer les critères, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **Ajouter** un (ou plusieurs) critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères d'attribution** pour l'organisme de la consultation en cours.
- **Créer** un nouveau critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - **Supprimer** tous les critères de la grille.
 - **Supprimer la personnalisation** de tous les critères et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne correspondant à **un critère**, il est possible de :

- **Modifier** le critère : permet d'accéder à la *Fiche critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- **Ajouter** un (ou plusieurs) sous-critère(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Critères d'attribution** pour l'organisme de la consultation en cours.
- **Créer** un nouveau sous-critère non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Fiche sous-critère* permettant la saisie du **Libellé**, la **Pondération** si c'est la méthode d'examen choisie ainsi que, pour une consultation de type Développement durable, le **Type développement durable**.
- **Supprimer** le critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les critères issus du *Paramétrage*.

Sur une ligne correspondant à **un sous-critère**, il est possible de :

- **Modifier** le sous-critère : permet d'accéder à la *Fiche sous-critère* afin de modifier les données. Les modifications peuvent aussi être effectuées directement dans la grille de saisie.
- **Supprimer** le sous-critère de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - **Supprimer la personnalisation du libellé** et revenir aux valeurs par défaut : uniquement pour les sous-critères issus du *Paramétrage*.



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

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

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

Remarque → Si des critères sont renseignés, vous pourrez, dans le module *Procédures*, lors de l'Analyse des offres, **noter** chaque critère et/ou sous-critère pour chaque offre.



Si la consultation est **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, la grille des critères d'attribution est reportée par lot sur l'écran *Critères d'attribution - Lots*.



Si Type de contrat = **Marché subséquent** :

- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Oui** :
 - La grille est pré-alimentée par les critères définis sur l'écran "Conditions d'attribution" de l'accord-cadre de référence.
- Si Critères identiques à l'accord-cadre = **Non** :
 - La grille est pré-alimentée par les critères définis sur l'écran "Conditions d'attribution des marchés subséquents".

Dans la grille de saisie pour les marchés subséquents, il est possible de :

- Modifier la pondération des critères
- Créer un sous-critère
- Modifier le libellé ou la pondération d'un sous-critère
- Supprimer un sous-critère ou la personnalisation de son libellé

Avis renvoyant au RC pour les critères d'attribution



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



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

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

- Aucun renvoi
- Renvoi des critères au RC (et des sous-critères le cas échéant)
- Renvoi des sous-critères au RC (le cas échéant)

Si vous faites le choix "*Aucun renvoi*" : Tous les critères et/ou sous-critères apparaissent dans la publicité.

Si vous faites le choix "*Renvoi des critères au RC (et des sous-critères le cas échéant)*" : Aucun critère et/ou sous-critère n'apparaît dans la publicité.

Si vous faites le choix "*Renvoi des sous-critères au RC (le cas échéant)*" : Seuls les critères apparaissent dans la publicité, mais pas les sous-critères.

Analyse des offres



Uniquement si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût**.

Remarque → Cette rubrique est alimentée en fonction des valeurs saisies dans la rubrique **Analyse des offres** dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Analyse des offres* pour l'organisme de la consultation en cours.

Base de notation des sous-critères



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Base de notation des critères



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Base de notation de la note globale



Uniquement si Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des**

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Méthode(s) communiquée(s) aux candidats

Toggle, inactif par défaut.



Si vous activez le toggle, les méthodes de calcul apparaîtront dans les clauses du RC.

Méthode de calcul du prix

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

- Aucune
- Formule linéaire de GRAMP
- Formule linéaire simple
- Formule linéaire complexe
- Formule linéaire sur la moyenne
- Formule linéaire de GRAMP au carré
- Formule linéaire de GRAMP au cube

Méthode de calcul de la valeur technique

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

- Aucune
- Sur note technique maximale

Méthode de calcul des autres critères

Zone de texte, facultative.

Méthode de calcul de la note pondérée des sous-critères

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

- Sur la note globale
- Sur la note du critère

Ce choix impacte la présentation du calcul des notes affiché dans le fichier excel d'Analyse des Offres du module *Procédures*.

Remarque → Il s'agit uniquement d'une modalité de présentation des calculs, les résultats obtenus étant rigoureusement les mêmes.



Si vous faites le choix "**Sur la note globale**" :

La note pondérée affichée dans le tableau d'analyse correspond à la note pondérée du critère ou, le cas échéant, du sous-critère. La note globale est alors le résultat de la simple addition des pondérations qui ont ainsi été obtenues.

Exemple :

- Critère prix :
 - Note : 20/20
 - Note pondérée : note x pondération du critère = 20 x 0,6 = **12**
- Critère valeur technique :
 - o Sous-critère qualité :
 - Note : 10/20
 - Note pondérée : note x pondération du sous-critère x pondération du critère = 10 x 0,7 x 0,4 = **2,80**
 - o Sous-critère protection de l'environnement :
 - Note : 10/20
 - Note pondérée : note x pondération du sous-critère x pondération du critère = 10 x 0,3 x 0,4 = **1,20**

La note obtenue est alors la somme des critères et des sous-critères, soit 12 + 2,80 + 1,20 = **16/20**.

		Prix	Prix des prestations		Classement	Commentaire	Valeur technique			Classement	Commentaire	Total (sur 20)	Classement final
			Pondération	100,00%			60,00%	Quantité performances sur	Quantité				
GIBERT	Note	8 000,00	15,00	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1
	Note pondérée		9,00	5,60			2,40						
OFFICE DEPOT	Note	6 000,00	20,00	20,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2
	Note pondérée		12,00	2,80			1,20						

 Si vous faites le choix "Sur la note du critère" :

La note pondérée affichée dans le tableau d'analyse correspond à la note pondérée du sous-critère uniquement, la pondération du critère n'étant pas affichée mais calculée ensuite dans la note globale.
La note globale est obtenue par l'addition des notes pondérées des critères.

Exemple :

- Critère prix :
 - Note : 20/20
 - Note pondérée : non calculée dans le tableau
- Critère valeur technique :
 - o Sous-critère qualité :
 - Note : 10/20
 - Note pondérée : note x pondération du sous-critère = 10 x 0,7 = **7**
 - o Sous-critère protection de l'environnement :
 - Note : 10/20
 - Note pondérée : note x pondération du sous-critère = 10 x 0,3 = **3**

La note obtenue est calculée par l'opération suivante :
 = Note prix x pondération + Note valeur technique x pondération
 = 20 x 0,6 + 10 x 0,4
 = 12 + 4
 = **16**

		Prix	Prix des prestations		Classement	Commentaire	Valeur technique			Classement	Commentaire	Total (sur 20)	Classement final
			Pondération	100,00%			60,00%	Quantité performances sur	Quantité				
GIBERT	Note	8 000,00	15,00	15,00	2		20	20	20,00	1		17,00	1
	Note pondérée		15,00	14,00			6,00						
OFFICE DEPOT	Note	6 000,00	20,00	20,00	1		10	10	10,00	2		16,00	2
	Note pondérée		20,00	7,00			3,00						

Remarque → Dans l'exemple présenté, la base de notation est sur 20 et la méthode choisie est la "Totalisation des critères".

Délai de validité des offres et de remise des documents par l'attributaire



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

Délai de validité des offres

Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; facultative si Type de contrat = **Concession**.
Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; obligatoire dans les autres cas.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Remarque → Si Type de publicité = **Formulaire standard européen**, le délai doit être exprimé en mois.

Délai de remise des certificats et attestations par l'attributaire



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, la zone n'est pas visible.

Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; facultative si Type de contrat = **Concession**.
Zone de saisie numérique avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois ; obligatoire dans les autres cas.

Alimentée avec le délai préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Délais règlementaires* pour l'organisme de la consultation en cours.

Recours à la négociation



Uniquement si la **licence Proc+** est active, pour une consultation dont le mode de passation est :

- Procédure adaptée ouverte
- Procédure adaptée restreinte
- Marché sans publicité ni mise en concurrence
- Procédure avec négociation



Visible aussi si Type de contrat = **Concession**.



Si Type de contrat = **Marché subséquent**, cette rubrique n'est pas visible.



Si Type de contrat = **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

Négociation

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

- Sans : uniquement en **procédure adaptée, Marché sans publicité ni mise en concurrence** ou si Type de contrat = **Concession**
- Facultative sans phases successives : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Facultative avec phases successives : non proposé si Type de contrat = **Concession**
- Obligatoire sans phases successives
- Obligatoire avec phases successives

Nombre maximum de candidats invités à négocier



Uniquement si Négociation = **Facultative ...** ou **Obligatoire ...**

Zone de saisie numérique, facultative.

Modalités de la négociation



Uniquement si Négociation = **Facultative ...** ou **Obligatoire ...**

Zone de texte facultative, si mode de passation = **procédure adaptée ouverte** ou **procédure adaptée restreinte**.
Zone de texte obligatoire, pour les autres cas.

Déroulement du dialogue



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est **Dialogue compétitif**.

Type de dialogue

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

- Sans phases successives
- Avec phases successives

Modalités du dialogue

Zone de texte, obligatoire.

Calendrier indicatif du dialogue

Zone de texte, obligatoire.

Régularisation des offres irrégulières



Uniquement pour une consultation dont le mode de passation est :

- Appel d'offres ouvert
- Appel d'offres restreint
- Concours ouvert
- Concours restreint
- Procédure adaptée ouverte et **sans négociation**
- Procédure adaptée restreinte et **sans négociation**



Pour une consultation **SAD**, cette rubrique n'est pas visible.

Toggle, actif par défaut.

Renseignements complémentaires

Renseignements pour la publicité

Lancement de la consultation

Titulaires de l'accord-cadre

Gestion des étapes de la procédure

Echéancier

Intervenants internes

Déroulement de la procédure

Retraits - Dépôts

Etapes de la procédure

[Cf. guide utilisateur MARCO-PROC.](#)

Décision sur les offres

Cet écran permet de matérialiser une décision liée à l'attribution d'un contrat dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



Si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+** :

- dans le contexte d'une consultation dont le mode de passation est lié à un **dialogue compétitif**, cet écran permet également de matérialiser l'ouverture du **dialogue** compétitif ou une **demande d'offres finales**,
- dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*), cet écran permet également de matérialiser l'ouverture d'une **négociation** ou une **demande d'offres finales**.



La saisie de cet écran vous permet d'obtenir :

- ✓ dans le contexte d'une réunion le document "Décision sur les offres - PV", la "Lettre aux entreprises retenues", la "Lettre de rejet des offres" et le document "rapport de présentation",
- ✓ suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis, le document "Décision sur les offres – Décision", la "Lettre aux entreprises retenues", la "Lettre de rejet des offres" et le document "rapport de présentation".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la procédure* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres – Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres – Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

Remarque → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la procédure dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la procédure ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

Liste des décisions




Uniquement si l'étape de *Décision sur les offres* est déjà renseignée de **plusieurs décisions**.




A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les décisions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ajoute une nouvelle ligne dans la liste afin de générer **une nouvelle décision pour tous les lots**.

Sur la première décision, il est possible de :

- -  **Sélectionner** la décision : ouvre l'écran *Décision sur les offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Sur les décisions suivantes, il est possible de :


- -  **Supprimer** la décision de la grille.
- -  **Modifier** la décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ouvre la fenêtre *Modification d'une décision* permettant de sélectionner les lots concernés par la décision.
- -  **Sélectionner** la décision : ouvre l'écran *Décision sur les offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Liste des lots



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



Visible aussi pour une consultation **avec allotissement**, si vous avez choisi  **Sélectionner** la décision à partir de la *Liste des décisions*.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les lots, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une itération : uniquement si l'étape *Décision sur les offres* n'est pas encore renseignée d'une décision supplémentaire. Ouvre la *Liste des décisions* en y ajoutant une nouvelle ligne afin de générer **une nouvelle décision**.

Sur un lot, il est possible de :

- -  **Sélectionner** le lot : ouvre l'écran *Décision sur les offres*.

Décision sur les offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Décision sur les offres* > :

- *Liste des décisions*, lorsque vous choisissez **Sélectionner** une décision.
- *Liste des lots*, lorsque vous choisissez **Sélectionner** un lot.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) vous arrivez directement sur cet écran.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Décision sur les offres](#)
- [Tiers sélectionnés](#)
- [Poursuite de la procédure](#)

Décision sur les offres

Décision

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

- Retenir une offre : uniquement si au moins une entreprise peut être retenue
- Report de la décision
- Infructueux
- Sans suite



Choix supplémentaires : Uniquement si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Pro+** :

- Négociation : uniquement dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*)
- Demande des offres finales : uniquement si mode de passation = **dialogue compétitif**, ou dans le contexte d'un **recours facultatif ou obligatoire à la négociation** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attributions*)
- Poursuite du dialogue : uniquement si mode de passation = **dialogue compétitif**,

Positionnement par défaut sur "*Retenir une offre*".

Remarque → Si vous faites le choix "*Report de la décision*", après la validation de l'écran, vous pourrez **Créer une nouvelle décision**.

Liste des attributaires



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **multi-opérateur**.

Grille de saisie affichant la liste des attributaires du contrat récupérés dans :

- la liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- la liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.


Modifiez directement le Montant de chaque offre dans la grille.

Cliquez sur pour exclure une offre. Cliquez sur pour en rajouter une.

Attributaire



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir l'attributaire du contrat dans :

- la liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- la liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.

Sélectionnez l'attributaire avec .

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone d'affichage alimentée avec le **Montant de l'offre** saisi sur l'étape précédente.

Complétée par le type d'offre : "Offre de base", "Variante exigée", "Variante autorisée".

Variantes supplémentaires / PSE



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et si des **Prestations supplémentaires** existent pour l'attributaire sélectionné.

Grille affichant la liste des **Prestations supplémentaires (variantes autorisées et/ou PSE)** pour l'attributaire sélectionné.

Cliquez sur  pour supprimer une prestation supplémentaire. Cliquez sur  pour en rajouter une.

Montant offre HT retenu

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Zone calculée avec le **montant de l'offre** et le montant des **Prestations supplémentaires** sélectionnées.

Montants par tranche



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

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant de l'offre pour chaque tranche.

Motivation

Zone de texte, obligatoire.

Observations

Zone de texte, facultative.

Tiers sélectionnés





Uniquement si Décision = **Négociation**, **Demande des offres finales** ou **Poursuite du dialogue**.

Ces trois propositions signifient que vous allez entamer des négociations en plusieurs phases si vous avez sélectionné **Négociation** ou **Poursuite du dialogue** ou en une seule phase si vous avez sélectionné **Demande des offres finales**.

Grille permettant de choisir les tiers admis à négocier ou à dialoguer, à partir des **propositions : offres de base et Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) qui ont été déclarées **Admises** et **Conformes**, selon l'étape précédente.

Modifiez directement le Montant de chaque proposition dans la grille.

Cliquez sur  pour exclure une offre de la négociation. Cliquez sur  pour rajouter une offre dans la négociation.

Remarque → La phase Négociations / Dialogue sera maintenant accessible depuis le fil conducteur (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*).

Poursuite de la procédure



Uniquement si Décision = **Infructueux** pour les modes de passation **Appel d'offres ouvert**, **Appel d'offres restreint** ou **Dialogue compétitif**.

Mise en oeuvre nouvelle procédure

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

- Sans
- Avec

Mode de passation



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Remarque → Les différents modes de passation sont conditionnés en fonction du *Mode de passation* et du *Type de contrat* de la consultation en cours.



Cet élément alimente suivant le contexte le document "Décision sur les offres - PV", ou le document "Décision sur les offres – Décision".

Mode de passation détaillé



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments (dépendants de la zone *Mode de passation* ci-dessus).



Pour certains modes de passation, la valeur est imposée et non modifiable.



Cet élément alimente suivant le contexte le document "Décision sur les offres - PV", ou le document "Décision sur les offres - Décision".

Une fois la décision saisie, vous pouvez cliquer sur **Exporter Démat**.

Remarque → Vous pouvez maintenant accéder à la décision sur la plateforme AWS, en cliquant sur **Démat**, en haut à droite de l'écran.

AWS s'ouvrira dans un nouvel onglet ou directement dans *Marco*, en fonction du **Format de la navigation AWS** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Négociations / Dialogue

Gestion des phases



Uniquement si vous êtes en **phase de négociation** :

- ✓ Vous devez avoir la **licence PROC+**
- ✓ La consultation doit avoir le mode de passation suivant :
 - Procédure adaptée ouverte
 - Procédure adaptée restreinte
 - Marché sans publicité ni mise en concurrence
 - Procédure avec négociation
- ✓ Vous devez avoir choisi une négociation = **Facultative** ou **obligatoire** sur l'écran *Conditions d'attribution*
- ✓ Vous devez avoir choisi une décision = **Négociation** ou **Demande des offres finales** lors de l'étape de la *Décision sur les offres*.



Uniquement si vous êtes en **phase de dialogue** :

- ✓ Vous devez avoir la **licence PROC+**
- ✓ La consultation doit avoir le mode de passation suivant :
 - Dialogue compétitif
- ✓ Vous devez avoir choisi une décision = **Demande des offres finales** ou **Poursuite du dialogue** lors de l'étape de la *Décision sur les offres*.

Cet écran permet la gestion et le traitement des phases de la négociation d'une consultation ouverte à la négociation ou du dialogue d'une procédure de dialogue compétitif.

Liste des phases

Vous retrouvez ici la liste des phases de négociation ou de dialogue.

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

- - **Créer** une nouvelle phase : ouvre la fenêtre *Gestion des traitements de la phase* (cf. [aide rubrique ci-dessous](#)).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer** la dernière phase.

Sur une phase sélectionnée , il est possible de :


- - Ouvrir la liste des étapes de la phase et éventuellement en sélectionner une qui vous permettra d'aller directement sur l'écran de l'étape choisie.
- - Fermer la liste des étapes de la phase.
- - : ouvre l'écran de *Synthèse EOffre* afin de pouvoir générer le formulaire de négociation.
- - **Modifier** la phase : ouvre la fenêtre *Gestion des traitements de la phase* afin d'apporter des modifications à la phase.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Editer** les documents et les courriers relatifs à la phase de négociation (lettre d'invitation à négocier / à dialoguer, compte-rendu de la phase de négociation / dialogue, rapport d'analyse des offres, ...).
 - **Remarque** → L'édition du rapport d'analyse des offres vous est proposée pour chaque phase. En complément de ces rapports par phase, vous avez toujours la possibilité d'éditer un rapport d'analyse des offres global (cf. élément du menu Editions > Documents > *Rapport d'analyse des offres*).

Sur une phase non sélectionnée , il est possible de :

- - Ouvrir la liste des étapes de la phase.
- - Fermer la liste des étapes de la phase.
- - **Modifier** la phase : ouvre la fenêtre *Gestion des traitements de la phase* afin d'apporter des modifications à la phase.

-  **Sélectionner** la phase. La phase deviendra  sélectionnée. Les autres phases de la liste seront  non sélectionnées.

Gestion des traitements de la phase

 Uniquement si vous avez choisi **+ Créer** une nouvelle phase.

Cette fenêtre permet de sélectionner le **Type de phase** et d'indiquer, en cas d'allotissement, s'il s'agit d'une **Gestion de la phase globale ou par lot**, et le cas échéant quels lots sont concernés.

Type de phase

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

- Négociation / Dialogue
- Offres finales


Gestion de la phase par lot

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


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

- Non (Négociation ou Dialogue global)
- Oui

Liste des lots



 Uniquement si Gestion de la phase par lot = **Oui**.


Par défaut, seuls les lots pouvant faire partie de la négociation ou du dialogue sont affichés.


A partir de la liste des lots, en cliquant sur  , vous pouvez :

- **Cocher/décocher** tous les lots : ajoute/retire tous les lots de la phase de négociation ou du dialogue.

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

- -  **Ajouter** le lot à la phase : le lot sera affecté à la phase en cours. Case cochée.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
 - - **Retirer le lot de la phase** : uniquement pour un lot affecté (case cochée).

Choisissez **Valider**, pour confirmer votre saisie. Dans la *Liste des phases*, elle apparaîtra en tant que phase sélectionnée .

Une fois la phase  sélectionnée, le fil conducteur affichera son numéro et contiendra toutes ses étapes.

Vous devrez gérer les *étapes* de la phase sélectionnée avant de fixer les *Conditions de la négociation / du dialogue*.

Gestion des étapes

Cet écran affiche la gestion des différents traitements qui doivent être exécutés lors du déroulement de la négociation ou du dialogue.

Sur cet écran, l'utilisateur a la possibilité de définir :

- ✓ Les différentes étapes qui seront traitées dans le cadre de sa consultation.
- ✓ L'organe de décision sur chaque étape sélectionnée : **Commission** / **Acheteur** (hors Commission).


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


- - Etapes Tout sélectionner / Tout désélectionner.
- - Ouverture des offres Sélectionner / Désélectionner une étape.
- - Commission Sélectionner / Désélectionner un organe de décision.

Remarques :

- L'utilisateur a la possibilité de ne traiter aucune étape (aucune case cochée) et de retourner dans l'écran *Gestion des phases* pour ajouter une nouvelle phase ou demander les offres finales. Si la phase en cours était une phase finale, vous pourriez ne renseigner le titulaire qu'à l'étape de notification du marché.
- Si deux cases sont cochées pour une même étape, le traitement "**Commission**" précède toujours le traitement "**Acheteur**". Etant précisé que dans ce cas de figure, ce sera l'Acheteur l'organe de décision, et la Commission sera réunie pour avis. Les informations saisies sur une étape gérée en Commission sont toujours récupérées sur la même étape gérée par l'Acheteur.
Deux hypothèses :
 - L'Acheteur valide la proposition de décision de la Commission : les zones n'auront pas à être modifiées et il suffira d'enregistrer.
 - L'Acheteur invalide la proposition de décision de la Commission : les zones devront être modifiées avant enregistrement.
- Lorsqu'une même étape est gérée à la fois par la **Commission** et l'**Acheteur**, les lettres ne pourront être éditées que lorsque l'étape sera traitée et validée pour les deux organes de décision.
- Depuis cette liste, il est possible de choisir le traitement pour :
 - **Ouverture des offres**
 - **Négociation / Dialogue**
 - **Analyse des offres**
 - **Classement des offres**
 - **Décision sur les offres**

Conditions de la négociation / du dialogue

Cet écran permet de fixer les conditions de la phase de négociation ou de dialogue que vous avez sélectionné avec  dans l'écran *Gestion des phases*.

Remarque → Pour une consultation **avec allotissement** dont vous avez choisi **Gestion de la phase par lot** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*), vous devrez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

Nombre minimum de candidats admis à négocier



Zone de saisie numérique, facultative.

Nombre maximum de candidats admis à négocier

Zone de saisie numérique, facultative.

Tiers sélectionnés

Vous retrouvez ici la liste des **Tiers/Offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) sélectionnés sur l'étape *Décision sur les offres* qui vont participer à la phase de négociation ou de dialogue que vous traitez (ainsi que le lot correspondant pour une consultation **avec allotissement**).

Cliquez sur  pour supprimer un tiers, cliquez sur  pour le rajouter.

Forme des échanges

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

- Echanges écrits
- Echanges téléphoniques
- Courriels
- Entretien

Précisez ici la forme que prendront vos échanges pour votre phase de négociation ou de dialogue.

Date et heure de l'entretien

 Uniquement si Forme de la négociation = **Entretien**.

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


Durée de l'entretien

 Uniquement si Forme de la négociation = **Entretien**.

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en heure(s) et minute(s).

Lieu de l'entretien

 Uniquement si Forme de la négociation = **Entretien**.



Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

L'adresse complète est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.




Éléments de la discussion

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les éléments qui vont faire l'objet d'une négociation ou d'un dialogue.

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

- Filtrer ou classer les éléments, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  **Ajouter** un (ou plusieurs) élément(s) de négociation ou dialogue à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* - catégorie **Éléments de la négociation** pour l'organisme de la consultation en cours.
-  **Créer** un nouvel élément non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'un élément de négociation* permettant de saisir sa **Désignation** et **Désignation détaillée**.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** l'élément : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'un élément de négociation* permettant de modifier sa **Désignation** (uniquement pour une pièce non issue du *Paramétrage*) ainsi que sa **désignation détaillée**.
-  **Supprimer** l'élément de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - o - **Réinitialiser** : uniquement pour un élément issu du *Paramétrage*. Permet, s'il a été modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

Modalités complémentaires

Zone de texte, facultative.




Date et heure limites de réception des offres

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




Pièces à fournir par le candidat dans son offre

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les pièces de l'offre que vous allez demander aux candidats.

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

- Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  **Ajouter** une (ou plusieurs) pièce(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* - catégorie **Pièces à fournir par le candidat dans son offre** pour l'organisme de la consultation en cours.
-  **Créer** une nouvelle pièce non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de saisir sa **Désignation** et **Désignation détaillée**.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - o - **Supprimer** toutes les pièces existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** la pièce : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'une pièce* permettant de modifier sa **Désignation** (uniquement pour une pièce non issue du *Paramétrage*) ainsi que sa **désignation détaillée** et renseigner si celle-ci doit être signée (Oui) ou pas (Non).
-  **Supprimer** la pièce de la grille.
- En cliquant sur , vous pouvez :
 - o - **Réinitialiser** : uniquement pour un élément issu du *Paramétrage*. Permet, s'il a été modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

Dématérialisation de la négociation / du dialogue



Uniquement si vous avez choisi Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Modes de transmission des candidatures et des offres*) et si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Cet écran vous permet de dématérialiser l'étape de la négociation / du dialogue de la consultation vers votre plateforme AWS.

Dématérialisation de la phase de négociation / du dialogue

Interface

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir l'interface dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Liste des interfaces* avec Type d'interface = **Dématérialisation passation**, avec Produits d'interface = **AW Solutions** et dont l'organisme de la consultation fait partie de la **Liste des organismes de rattachement** de l'interface.

Remarque → Vous devrez renseigner ici le **Nom utilisateur** et **Mot de passe** si ceux-ci n'ont pas été renseignés lors de la saisie de l'*Interface*.

Une fois la saisie de la rubrique achevée, vous pouvez cliquer sur **Dématérialiser**.

Une fois l'événement transféré, les informations concernant le déclenchement de l'interface s'affichent.

Une fois l'interface déclenchée, vous retrouverez sur votre affaire dans **AW Solutions**, le guichet restreint en statut **Guichet restreint en préparation**.

DOSSIER DE LA CONSULTATION T-PA-724840									
OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	DONNÉES ESSENTIELLES
T-PA-724840	14/02/20		Commune de TEST - ECOLE / Service : CM / Laurène BERNARDAUD						Avis expiré
TEST DEMAT	14/02/20		Numéro de la consultation : TEST DEMAT NEGO TEST DEMAT NEGO						Procédure Ouverte
NEGO/BO									
Références							Tableau de bord		
Publication	Expiration	Établissement	Service	Auteur	Objet				
T-PA-724840-01GUI	14/02/20	Commune de TEST - ECOLE / Service : CM / Connecteur							Guichet restreint en préparation
TEST+DEMAT+NEGO	14/02/20	TEST DEMAT NEGO							Procédure Restreinte
Dde de précisions									Sous-dossier
									Opération Suivante


Vous pouvez ensuite faire **Opération suivante**, puis **Activer le guichet restreint**.

Etapes de la procédure

Enregistrement des dépôts

Cet écran permet de saisir les offres "papiers" et "électroniques" de chaque entreprise invitée à négocier ou à dialoguer.

La saisie de cet écran est obligatoire pour le reste des étapes de la négociation ou du dialogue, sauf pour l'étape *Décision sur les offres* qui peut être réalisée isolément. Elle permet de déterminer la liste des entreprises ayant remis une offre pour la phase en cours.

Remarque → Pour une consultation **avec allotissement** dont vous avez choisi **Gestion de la phase par lot** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*), vous devrez, au préalable, sélectionner un Lot avec .

Gestion des dépôts pour la phase en cours

Importer le registre du profil d'acheteur

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface de retrait/dépôt (cf. [aide de l'écran Import des retraits/dépôts](#)).

Permet d'alimenter le registre des dépôts, permet donc de récupérer les informations que les candidats ont renseignées sur une plateforme de dématérialisation.

Importer en GED les plis AWS

: Uniquement si une interface de type **Dématérialisation passation** avec Produits d'interface = **AW Solutions** a été préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces* pour l'organisme de la consultation cours.

Ouvre la fenêtre *Liste des interfaces sélectionnables* afin de sélectionner l'interface AWSolutions de type Dématérialisation passation.


Permet de récupérer les documents des plis d'AW Solutions dans la GED Marco en automatique.

Un message vous informe d'éventuelles erreurs et du nombre de documents importés en GED.




Les documents apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.

Liste des offres

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

- - Filtrer ou classer les dépôts, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau dépôt : ouvre l'écran *Gestion des dépôts - Négociation* permettant la saisie des informations relatives à l'entreprise.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Importer le registre du profil d'acheteur** (cf. ci-dessus).
 - - **Télécharger le coffre SPL-X-DEMAT** : ouvre la fenêtre *Import du contenu du coffre SPL-X-DEMAT* afin de choisir, s'il en existe plusieurs, l'interface qui permettra de télécharger **les pièces** au format .ZIP. **Remarque** → Dézippez le fichier téléchargé afin, comme pour les autres dépôts, et à partir d'un dépôt, de récupérer les documents par la fonction **Importer les pièces en GED**.
 - - **Importer en GED le coffre AWS** : ouvre la fenêtre *Sélection du coffre-fort et mise en GED* afin de sélectionner le coffre-fort reçu de AWS, stocké sur votre poste de travail et enregistré au format .ZIP, et le mettre en GED. Les documents contenus dans le coffre-fort apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**.
 - - **Supprimer** tous les dépôts de la liste.
 - - **Classer les dépôts par date** : **Remarque** → Si vous effectuez ce classement, c'est celui-ci qui apparaîtra lors de l'édition.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** le dépôt de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Visualiser** le retrait : permet d'accéder à la fiche du retrait sélectionné. Les éléments de détail du retrait sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
- - **Imprimer** un récépissé de dépôt d'offres : uniquement si Mode de retrait = **Dépôt contre récépissé**.
- - **Import des pièces en GED** : ouvre la fenêtre *Phase négociation : Sélection des éléments et mise en GED* permettant de sélectionner un (ou plusieurs) document(s), stocké(s) sur votre poste de travail, fourni(s) par le candidat (pièces du DCE, DPGF ...) et le(s) mettre en GED. Ils apparaîtront dans l'écran *Vue du référentiel documentaire* dans la catégorie **Pièce du dépôt**. Vous pourrez aussi retrouver ces documents sur les étapes *Ouverture des offres* quand vous choisirez **Afficher les documents du dépôt**.

Remarque → Si vous **Importez le registre du profil d'acheteur** d'une consultation **eOffre**, si une même entreprise a déposé plusieurs fois, seul le dernier dépôt sera pris en compte. Les dépôts précédents seront déclarés *Dépôt annulé*.

Remarque → La suppression d'une offre n'est plus possible dès lors que la **date et heure limite de réception des offres** de la phase est passée.

Attention : Vous pouvez **Verrouiller** cette étape pour empêcher toute nouvelle modification.

Le bouton Modifier devient inactif **Modifier** et l'étape apparaît avec l'icône ✓  dans le fil rouge.

Une fois verrouillée, vous pouvez **Déverrouiller** l'étape pour apporter de nouvelles modifications.

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

Gestion des dépôts - Négociation



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Enregistrement des dépôts* > Rubrique *Gestion des dépôts pour la phase en cours* > *Liste des offres* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Date / Délai](#)
- [Dépôts - Négociation](#)
- [Liste des lots en cas de négociation / dialogue par lot](#)

Date / délai

Date et heure limite de réception des offres

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Conditions de la négociation / du dialogue*.

Dépôts - Négociation

N° d'ordre

Zone d'affichage calculée et alimentée automatiquement.

Mode de dépôt

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

- Electronique
- Poste avec AR
- Dépôt contre récépissé
- Courriel
- Poste sans AR



Le choix "*Dépôt contre récépissé*" vous permettra d'éditer un "récépissé de dépôt" à partir de la liste des dépôts (écran précédent).

Date

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier


Remarque → Si la date dépasse la **Date et heure limite de réception des offres**, alors une information sera visible indiquant **Dépôt hors délai**.

Limitation aux candidats admis à présenter une offre

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle afin de restreindre le choix des tiers aux seuls tiers saisis sur l'écran *Conditions de la négociation / du dialogue*.

Tiers


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

- ✓ la liste des entreprises et groupements préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*,
- ✓ les tiers sélectionnés sur l'écran *Conditions de la négociation / du dialogue* si vous avez choisi **Limitation aux candidats admis à présenter une offre**.

La dénomination du tiers est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.
Son courriel, s'il est connu, est lui aussi affiché et modifiable.

Remarque → Lorsque vous cliquez sur , la *Liste des entreprises/groupements* s'affiche.

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, vous pouvez contacter votre référent *Marco* interne, ou, si vous avez des droits création, vous pouvez cliquer sur **+ Créer**. Cette création alimentera aussi la liste du *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*.

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

Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée avec le courriel du tiers saisi, s'il est connu.

UIID candidat AWS



Uniquement si le toggle **UIID candidat AWS** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Zone de texte, facultative.

Observations

Zone de texte, facultative.

Dépôt annulé

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

- Non
- Oui

Positionnement par défaut sur "**Non**".

Remarque → Plusieurs dépôts peuvent être enregistrés pour une même offre. Seul le dernier dépôt pourra être ouvert par l'organisme. Les autres dépôts sont à archiver et identifiés en "dépôt annulé".

Cette zone permet donc de traiter le cas d'une entreprise qui dépose un second pli (avant la date et l'heure limite de réception) qui annule et remplace le premier. Dans cette hypothèse, vous devez saisir le second dépôt de cette entreprise en conservant la valeur "Non" sur cette liste déroulante, et revenir sur le premier dépôt préalablement saisi et sélectionner la valeur "Oui" sur cette liste déroulante. Le premier dépôt ne sera alors plus pris en compte dans les étapes ultérieures de la procédure.

Motif de l'annulation



Uniquement si Dépôt annulé = **Oui**.


Zone de texte obligatoire.

Liste des lots concernés



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Gestion de la phase par lot = **Non** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*).

Grille de saisie facultative vous permettant de sélectionner les lots pour lesquels l'entreprise dépose son offre.

Cliquez sur  afin de sélectionner le lot pour lequel l'entreprise dépose un pli, cliquez sur  pour le supprimer.


Remarque → La saisie de cette liste sera automatiquement récupérée sur l'étape *Ouverture des offres*.

Ouverture des offres

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'ouverture des offres de votre phase de négociation ou de dialogue dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes* des *Négociations / Dialogue* et se fait par la sélection de l'élément du menu :


- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Ouverture des offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Ouverture des offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

Remarque → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez  **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la négociation / dialogue dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution Marco (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage / Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la négociation / dialogue ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution Marco, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

Remarque → Pour une consultation **avec allotissement** dont vous avez choisi **Gestion de la phase par lot** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*), vous devrez, au préalable, sélectionner un lot avec .

Sélection par dépôt







Uniquement pour une consultation **eOffre** (cf. [aide Ergonomie générale > Consultation eOffre](#)).

Permet de récupérer les informations fournies par les candidats sur le profil d'acheteur AW Solutions (montants de l'offre, présence des pièces).

Liste des dépôts

A partir de la *Liste des dépôts*, sur la ligne d'un dépôt, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Ouverture des offres* permettant la saisie des informations relatives à l'ouverture du dépôt.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments renseignés résultant de l'ouverture du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
 - - **Référentiel documentaire** : uniquement si des documents ont été mis en GED à l'enregistrement de ce dépôt. Ouvre la fenêtre *Documents enregistrés dans le référentiel documentaire pour ce dépôt* affichant la liste des documents et permet de les télécharger en sélectionnant le nom du fichier.

Remarque → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.

Ouverture des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des offres > Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :


- [Liste des lots](#)
- [Liste des pièces d'offre](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Variantes / PSE](#)

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*) si vous n'avez pas choisi **Gestion de la phase par lot** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases*).

Le tableau affiche la liste des lots, gérée par tiers et comportant une offre, et permet de gérer les pièces de l'offre par lot.

Choisissez  **Modifier** afin que vous puissiez renseigner les Pièces des offres, et éventuellement les montants par tranche et variantes, pour le lot associé.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), l'accès est direct pour renseigner les éléments de l'offre.

Liste des pièces d'offre

Liste des pièces d'offre

Le tableau affiche la liste des pièces de l'offre à fournir par le candidat (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Déroulement de la procédure > Négociations/Dialogue > *Conditions de la négociation / du dialogue*).

L'entreprise est réputée avoir fourni toutes les pièces de son offre : colonne "Présence" = .

Renseignez ici les pièces fournies ou non par le candidat suite à l'ouverture du pli.

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

- - Filtrer ou classer les pièces, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une pièce, il est possible de :

- Décocher (pièce non fournie) ou cocher (pièce fournie) la pièce.

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative.

Observations

Zone de texte, facultative.

Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant proposé pour chaque tranche.

Variantes / PSE






Uniquement pour une consultation qui prévoit des **variantes exigées**, des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**, et/ou des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*).

Affiche la liste des **variantes exigées** et/ou **PSE**, éventuellement complétée des **variantes autorisées**, et leur montant.

Depuis cette liste, il est possible de :



- - Filtrer ou classer les variantes / PSE, pour une meilleure visibilité (cf. *aide Ergonomie générale > Saisie des grilles*).
- - **+ Créer** une nouvelle **variante autorisée** : ouvre l'écran *Fiche variante* permettant la saisie des informations relatives à la variante.

Sur une ligne, il est possible de :

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



Remarque → Les **variantes exigées** et/ou **PSE** saisies sur l'écran *Précisions à la présentation des offres* ne peuvent pas être supprimées de la liste.

Remarque → Une **variante exigée** est une "Solution alternative".
Une **PSE** est une "Prestation supplémentaire".
Une **variante autorisée** est soit une "Solution alternative" soit une "Prestation supplémentaire".

Remarque → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour la variante sont à renseigner ou ont été renseignés.

Pour **chaque écran concernant les Etapes de la Négociation/Dialogue**, une fois la saisie achevée, vous pouvez cliquer sur :


- **Enregistrer et retour** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés et revenir à l'écran affichant la liste des dépôts/offres/propositions.
- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés et passer au dépôt/offre/proposition suivant.
- **Annuler** pour abandonner les saisies/modifications et revenir à l'écran affichant la liste des dépôts/offres/propositions.
- **Enregistrer** pour enregistrer les éléments saisis/modifiés.

Remarque → Si des dépôts/offres/propositions ont été travaillés, le pictogramme  de l'élément du menu est remplacé par le pictogramme .

Attention : Chaque étape, concernant la *Négociation/Dialogue*, peut se  afin d'empêcher toute nouvelle modification.



La date du verrou pour l'étape est automatiquement reportée dans l'échéancier.

Une fois verrouillée, vous pouvez  l'étape pour apporter de nouvelles modifications.

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

Attention : Le **verrou** peut être associé à un workflow (cf. module *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Étapes de traitement de Procédures**).

Si l'étape de la procédure est prévue dans le contexte d'une réunion et ensuite pour traiter la prise de position de l'acheteur, le workflow est déclenché au verrou de l'étape liée à l'acheteur.

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

Fiche variante



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Ouverture des offres* > rubrique *Variantes*, lorsque vous choisissez :

- - **+ Créer** une variante autorisée,
- - **✎ Modifier** ou **⋮ Visualiser** une variante exigée, une PSE ou une variante autorisée.

Variante exigée / PSE / Variante proposée

Numéro

Identifiant interne de la variante/PSE renseigné par la solution *Marco*, et non modifiable.

Sous-type

Zone d'affichage alimentée à "*Solution alternative*" en modification d'une variante exigée.

Zone d'affichage alimentée à "*Prestation supplémentaire*" en modification d'une PSE.

Zone d'affichage alimentée à "*Solution alternative*" ou "*Prestation supplémentaire*" en modification d'une variante autorisée.

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

- Solution alternative
- Prestation supplémentaire

en création d'une variante autorisée.

Code

Zone de texte, obligatoire.

Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, liée au montant de la variante/PSE et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.

Observation

Zone de texte, facultative.

Montants par tranche



Uniquement pour une consultation à **tranches optionnelles** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*).

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant de la variante/PSE réparti par tranche et qui reste à vérifier dans le cadre de l'analyse de l'offre.

Négociation / Dialogue

Cet écran permet de reporter les échanges avec les entreprises sous la forme d'un tableau.



Les éléments saisis à cette étape apparaissent dans le compte-rendu de la phase de négociation disponible via l'écran *Gestion des phases*.

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la Négociation / Dialogue* et se fait par la sélection de l'élément du menu :


- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Négociation / Dialogue - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Négociation / Dialogue - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

Remarque → Dans le contexte d'une **réunion**, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la négociation / dialogue dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution Marco (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la négociation / dialogue ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Remarque → Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution Marco, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

Remarque → Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), vous devrez, au préalable, sélectionner un lot avec .



Liste des propositions

Grille affichant la **liste des propositions** : **offres de base** ainsi que **solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) (si des **variantes autorisées** ont été demandées et/ou si des **variantes exigées** ont été saisies sur l'écran *Précisions à la présentation des offres* et gérées lors de l'*Ouverture des offres*).

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

- - Filtrer ou classer les propositions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur une proposition, il est possible de :

- -  **Modifier** la proposition : ouvre l'écran *Négociation/Dialogue* permettant la saisie des informations relatives à l'offre.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Visualiser** la proposition : permet d'accéder à la fiche de la proposition sélectionnée. Les éléments de détail de la proposition sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

Négociation / Dialogue



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Négociation/Dialogue* > *Liste des propositions*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** une proposition.

Négociation / Dialogue

Montant offre HT après ouverture

Zone d'affichage alimentée avec le montant défini sur l'étape *Ouverture des offres*.

Montant offre HT

Zone de saisie numérique, facultative.

Permet le cas échéant de rectifier le montant HT de l'offre.

Date/heure entretien



Uniquement si Forme de la négociation = **Entretien** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Conditions de la négociation / du dialogue*).

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

Durée de l'entretien



Uniquement si Forme de la négociation = **Entretien** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Conditions de la négociation / du dialogue*).


Zone de saisie numérique facultative, exprimée en heure(s) et minute(s).

Éléments de la discussion


Éléments de la discussion

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les éléments de la discussion.

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

- Filtrer ou classer les éléments, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  **Ajouter** un (ou plusieurs) élément(s) de négociation ou dialogue à partir des éléments déjà renseignés sur l'écran *Conditions de la négociation / du dialogue*.
- **+** **Créer** un nouvel élément de négociation non proposé dans la liste : ouvre la fenêtre *Création/Modification d'un élément de négociation* permettant de saisir sa **Désignation** et **Désignation détaillée**.

Sur une ligne, il est possible de :

- **Renseigner** dans la colonne "**Echanges**", le résultat de la négociation.
-  **Supprimer** l'élément de la grille.

Observation

Zone de texte, facultative.

Analyse des offres

Cet écran permet de consigner les éléments résultants de l'analyse des offres de votre phase de négociation ou de dialogue dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



Les informations saisies dans cette étape apparaissent dans le compte-rendu de la phase de négociation ou de dialogue disponible via l'écran *Gestion des phases*.

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la Négociation / Dialogue* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Analyse des offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Analyse des offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

Remarque → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la négociation / dialogue dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la négociation / dialogue ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

Liste des analyses



Uniquement si l'étape d'*Analyse des offres* est déjà renseignée de plusieurs **analyses**.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les analyses, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une analyse : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ajoute une nouvelle ligne dans la liste afin de générer, suite à de nouvelles demandes de précisions ou compléments, **une analyse supplémentaire, pour tous les lots**.

Sur la première analyse, il est possible de :

- - **➔ Sélectionner** l'analyse : ouvre la *Liste des offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Sur les analyses suivantes, il est possible de :

- - **🗑 Supprimer** l'analyse de la grille.
- - **✎ Modifier** l'analyse : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ouvre la fenêtre *Modification d'une décision* permettant de sélectionner les lots concernés par l'analyse.
- - **➔ Sélectionner** l'analyse : ouvre la *Liste des offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.


Sélection par offre

Liste des lots



Uniquement pour une consultation **avec allotissement**.




Visible aussi pour une consultation **avec allotissement**, si vous avez choisi  **Sélectionner** l'analyse à partir de la *Listes des analyses*.

A partir de la liste, il est possible de :

- Filtrer ou classer les lots, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une analyse : uniquement si l'étape *Analyse des offres* n'est pas encore renseignée d'une analyse supplémentaire. Ouvre la *Liste des analyses* en y ajoutant une nouvelle ligne afin de générer, suite à des demandes de précisions ou compléments, **une analyse supplémentaire pour tous les lots**.

Sur un lot, il est possible de :

-  **Sélectionner** le lot : ouvre la *Liste des offres*.

Liste des offres



Affiche la **liste des offres**, renseignée :

- ✓ des **offres de base**, sachant que pour une consultation **avec allotissement** les lots liés à chaque offre doivent être consigné impérativement à l'enregistrement du dépôt ou à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la Négociation*).
- ✓ des éventuelles **solutions alternatives** liées à des **variantes exigées** et/ou à des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*) si elles ont été consignées impérativement à l'étape liée à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la Négociation*).


Remarque → Si la gestion des étapes de la négociation prévoit une étape antérieure à l'analyse des offres la liste des offres propose uniquement celles renseignées à l'étape précédente, au niveau de laquelle elles sont associés au pictogramme ✓.

A partir de la liste, et en cliquant sur , vous pouvez :

- Si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*) :
 - o - **Exporter** l'analyse des offres : Génère un fichier au format XLS en lien avec la liste des offres ; il permet de consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*. Le fichier est pré-rempli sur la base des éléments renseignés au niveau des étapes antérieures à l'analyse des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) ou sur la base de l'analyse précédente (sont exclues les offres dont la proposition de décision par les services compétents de l'organisme est de les classer comme anormalement basses). Verrouillée pour diriger la saisie (seules les cellules avec un fond coloré et non grisées sont ouvertes à la saisie) la feuille de calcul permet d'obtenir le **classement des offres** et un **calcul de la note globale** de chaque offre sur la base des conditions d'attribution (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*, ou pour une consultation avec allotissement les éléments du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > Conditions d'attribution / *Critères d'attribution – lots*).
 - o - **Importer** l'analyse des offres : ouvre la fenêtre *Import de l'analyse des offres* (cf. [aide rubrique Import de l'analyse des offres](#)).
- **Analyser** des offres suspectées anormalement basses : uniquement si une formule a été préalablement définie au niveau du paramétrage (cf. module Paramétrage / Paramétrage juridique / *Offres anormalement basses*) pour l'organisme de la consultation en cours. Ouvre la fenêtre *Choix de la formule pour les offres anormalement basses* permettant de choisir la formule à appliquer. Les offres ainsi détectées sont **identifiées en orange** et sont à retravailler pour éditer une "Lettre de demande de précisions ou compléments" en lien avec chaque offre dont la détection est confirmée. Si finalement pour une offre la proposition de décision par les services compétents de l'organisme est de la classer comme "Anormalement basse", l'offre sera **identifiée en rouge**.

- - **Créer** une analyse : ouvre la *Liste des analyses* et y ajoute une nouvelle ligne afin de générer, suite à de nouvelles demandes de précisions ou compléments, une analyse supplémentaire (**pour tous les lots** dans le cas d'une consultation **avec allotissement**). Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour l'offre sont à renseigner ou ont été renseignés.

Sur une offre, il est possible de :

- -  **Modifier** l'offre : ouvre l'écran *Analyse des offres* permettant la saisie des informations résultant de l'analyse de l'offre.

Remarque → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit à la fois une étape pour l'analyse des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) les fonctions d'export et d'import pour l'analyse des offres ne seront proposées que pour la seconde étape liée à l'acheteur.

Analyse des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Analyse des offres > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Examen de l'offre](#)
- [Montant de la proposition](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Analyse de l'offre](#)
- [Proposition de décision sur l'offre](#)

Examen de l'offre



Uniquement en **Procédures ouvertes**.

Montant offre HT (étape précédente)

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone d'affichage éventuellement alimentée avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à *l'ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la négociation*).

Statut de l'offre

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

- Examinée
- Demande de précisions ou compléments
- Suspectée anormalement basse

Remarque → Peut être alimenté à "Suspectée anormalement basse" si l'offre a été détectée suite à l'application d'une détection des offres anormalement basses par **Analyser** à partir de la *Liste des offres*.

Date et heure limite de remise des précisions



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

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

Clarifications, précisions ou compléments demandés



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone de texte, obligatoire.

Montant de la proposition




Uniquement en **Procédures ouvertes**.

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative, alimentée avec le montant de l'offre saisi dans le cadre de l'étape liée à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la négociation*). Elle permet de saisir le montant de l'offre éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.

Remarque → Peut être directement alimentée sur la base du fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*, suite à  **Importer** à partir de la *Liste des offres*.

Montants par tranche



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

Grille de saisie facultative pour saisir le montant de l'offre réparti par tranche, alimentée avec le montant de l'offre réparti par tranche saisi dans le cadre de l'étape liée à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la négociation*). Elle permet de saisir le montant de l'offre réparti par tranche éventuellement corrigé suite à l'analyse des offres.


Analyse de l'offre



Uniquement si la **licence Proc+** est active et si une Méthode de valorisation pour les critères et sous critères a été renseignée pour Méthode d'analyse des offres = **Pondération** ou **Coût** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*).





Si la *gestion des étapes* de la négociation prévoit à la fois une étape pour l'analyse des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la négociation*) cette rubrique liée à l'analyse des offres ne sera proposée que pour la seconde étape liée à l'acheteur.

Remarque → Peut être directement alimentée sur la base du fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco*, suite à  **Importer** à partir de la *Liste des offres*.

Liste des notes par critère d'analyse

Grille de saisie facultative en lien avec les conditions d'attribution (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Conditions d'attribution*, ou pour une consultation avec allotissement les éléments du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > Conditions d'attribution / *Critères d'attribution – lots*).

Après avoir renseigné la note de l'offre pour chaque critère/sous-critère,  **Calculer** permet de compléter la grille avec le détail du calcul de la **note globale** de l'offre qui est renseignée dans la rubrique liée à la proposition de décision sur l'offre.

Choisissez  **Recharger** pour réinitialiser la grille de saisie.

A partir d'un critère,  ouvre la fenêtre *Modification du commentaire du critère d'analyse* afin de renseigner ou modifier un commentaire.

Remarque → Si la grille de saisie n'est pas renseignée, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; la note globale de l'offre peut être renseignée directement au niveau de la rubrique liée à la proposition de décision sur l'offre.

Commentaire

Zone de texte, facultative.

Proposition de décision sur l'offre

Proposition de décision

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

- Conforme
- Irrégulière
- Inacceptable
- Inappropriée
- Anormalement basse

Permet de transcrire la proposition de décision par les services compétents de l'organisme suite à son analyse de l'offre

Remarque → Si vous faites le choix "*Anormalement basse*" la ligne de l'offre apparaîtra en rouge dans la *Liste des offres*.

Note globale



Uniquement si Proposition de décision = **Conforme**.

Zone de saisie numérique, facultative, éventuellement alimentée à partir de la rubrique liée à l'*analyse de l'offre*.

Remarque → Si la note globale de l'offre n'est pas renseignée à cette étape, le déroulé de la procédure n'en sera pas bloqué ; la note globale de l'offre pourra être saisie dans le cadre de l'étape liée au *classement des offres*.

Observations

Zone de texte, facultative.

Import de l'analyse des offres




Cet écran est disponible à partir de l'écran *Analyse des offres > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **⋮ Importer**.

Permet d'intégrer les éléments résultants de l'analyse des offres, consignés indépendamment de la solution *Marco* dans un fichier dédié au format XLS.

Import de l'analyse des offres

Choisissez **Parcourir** afin de récupérer le tableur préalablement enregistré sur votre poste. Sélectionnez votre fichier XLS, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Après traitement, le résultat de l'analyse du fichier s'affiche.

Le pictogramme  indique les offres dont les éléments sont correctement renseignés. Les cases à cocher de la colonne **A traiter** permettent de sélectionner les offres dont les éléments sont à intégrer.

Le bouton **Importer** permet de confirmer l'intégration des éléments pour les offres sélectionnées, en écrasant les éventuelles données déjà renseignées.

Remarque → La fonction **Import** écrase systématiquement les données saisies dans l'écran.

Classement des offres

Cet écran permet de consigner les éléments résultants du classement des offres de votre phase de négociation ou de dialogue dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



Les informations saisies dans cette étape apparaissent dans le compte-rendu de la phase de négociation ou de dialogue disponible via l'écran *Gestion des phases*.

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la Négociation / Dialogue* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Classement des offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Classement des offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.


Remarque → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'ordre du jour de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la négociation / dialogue dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution Marco (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la négociation / dialogue ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution Marco, les éléments liés à cette réunion sont affichés.



Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > Généralités) vous devrez, au préalable, sélectionner un **Lot** avec .

Liste des offres

A partir de la **liste des offres**, renseignée :



- ✓ des **offres de base**, sachant que pour une consultation **avec allotissement** les lots liés à chaque offre doivent être consigné impérativement à l'*enregistrement du dépôt* ou à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la Négociation*).
- ✓ des éventuelles **solutions alternatives** liées à des **variantes exigées** et/ou à des **variantes autorisées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Conditions de participation > *Précisions à la présentation des offres*) si elles ont été consignées impérativement à l'étape liée à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la Négociation*).



Remarque → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit une étape antérieure au classement des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) la liste des offres propose uniquement celles renseignées à l'étape précédente, au niveau de laquelle elles sont associés au pictogramme ✓.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les offres, pour une meilleure visibilité (cf. *aide Ergonomie générale > Saisie des grilles*).



Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le dépôt : ouvre l'écran *Classement des offres* permettant la saisie des informations relatives à son classement.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
 - - **Visualiser** le dépôt : permet d'accéder à la fiche du dépôt sélectionné. Les éléments de détail du dépôt sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

Remarque → Les pictogrammes  et  indiquent respectivement si les éléments pour le dépôt sont à renseigner ou ont été renseignés.



Pour établir le **classement des offres**, vous pouvez utiliser la **fonction "glisser-déposer"** qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

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

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

Remarque → Si la gestion des étapes de la procédure prévoit à la fois une étape pour le classement des offres dans le contexte d'une réunion, et en continuité une étape pour traiter la prise de position de l'acheteur (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) ces éditions seront renseignées sur la base de la seconde étape liée à l'acheteur.



Important : Les offres ne sont pas automatiquement classées en fonction de la note globale renseignée pour chaque offre conforme. Elles sont classées initialement par ordre de dépôt, sauf si la licence d'utilisation de la solution *Marco* liée à l'organisme prévoit l'option **Proc+** et si au niveau de l'étape d'analyse des offres (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la procédure*) le fichier dédié pour consigner les éléments résultants de l'analyse des offres indépendamment de la solution *Marco* a été importé.

Classement des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Classement des offres* > *Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** un dépôt.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Analyse des offres](#)
- [Montants par tranche](#)
- [Examen de l'offre](#)
- [Décision](#)

Analyse des offres

Montant offre HT (étape précédente)

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone d'affichage éventuellement alimentée avec le montant de l'offre saisi suivant le contexte dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres* ou à l'*ouverture des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la Négociation*).

Statut de l'offre

Zone d'affichage alimentée avec le statut de l'offre saisi sur l'écran *Analyse des offres*.

Date et heure limite de remise des précisions



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone d'affichage alimentée avec la zone équivalente de l'écran *Analyse des offres*.

Précisions demandées sur l'offre /l'offre anormalement basse



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse**.

Zone d'affichage alimentée avec la zone **Clarifications, précisions ou compléments demandés** de l'écran *Analyse des offres*.

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).

Zone de saisie numérique, facultative.

Zone alimentée avec le montant de l'offre saisi sur l'écran *Analyse des offres*.
Permet de rectifier le montant de l'offre le cas échéant.

Montants par tranche



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

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant de l'offre pour chaque tranche.

Examen de l'offre



Uniquement si Statut de l'offre = **Demande de précisions ou compléments** ou **Suspectée anormalement basse** sur l'étape *Analyse des offres*.

Date et heure de remise des précisions

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

Précisions apportées par le candidat

Zone de texte, facultative.

Décision

Décision

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

- Conforme
- Irrégulière
- Inacceptable
- Inappropriée
- Anormalement basse

Note globale



Uniquement si Proposition de décision = **Conforme**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée avec la note globale de l'offre renseignée dans le cadre de l'étape liée à l'*analyse des offres* (cf. élément du menu *Gestion des étapes de la négociation*).

Observations

Zone de texte, facultative.

Décision sur les offres

Cet écran est la dernière étape de votre phase de négociation ou de dialogue.

Il permet de consigner les éléments résultants de la décision sur les offres de votre phase de négociation ou de dialogue dans le contexte d'une réunion, suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.



Les informations saisies dans cette étape apparaissent dans le compte-rendu de la phase de négociation ou de dialogue disponible via l'écran *Gestion des phases*. Par ailleurs, si vous êtes en **phase de demande des offres finales** ou si vous décidez de **retenir une offre** à l'issue de la phase, cette étape vous permettra de générer les "lettres aux entreprises retenues" et "lettres aux entreprises non-retenues".

L'accès à cet écran est conditionné à la *gestion des étapes de la Négociation / Dialogue* et se fait par la sélection de l'élément du menu :

- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres - Commission* dans le contexte d'une réunion,
- ✓ Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > Etapes de la procédure > *Décision sur les offres - Acheteur* suite à une gestion par les services compétents de l'organisme, ou pour traiter la prise de position de l'acheteur suite à une réunion préalable pour avis.

Remarque → Dans le contexte d'une réunion, l'accès à cet écran est également prévu à partir de l'élément Réunion > *Ordre du jour* > rubrique *Liste des points à l'ordre du jour* lorsque vous choisissez **Traiter l'étape** sur un point lié à la consultation inscrite à l'*ordre du jour* de cette réunion.



IMPORTANT : La gestion des réunions par l'onglet "**Réunion**" est facultative mais conseillée. Vous pouvez travailler une étape de la négociation / dialogue dans le contexte d'une réunion sans avoir l'obligation de gérer cette réunion avec la solution *Marco* (en lien avec une option – cf. module *Paramétrage/ Paramétrage métier / Expertises métiers*) et de fait le déroulé de la négociation / dialogue ne sera pas bloqué. Néanmoins vous ne pourrez pas éditer de lettres de convocation pour les participants, et les informations relatives à cette réunion ne pourront pas compléter le procès-verbal et le rapport de présentation.

Dans le contexte d'une réunion gérée avec la solution *Marco*, les éléments liés à cette réunion sont affichés.

Liste des décisions






Uniquement si l'étape de *Décision sur les offres* est déjà renseignée de **plusieurs décisions**.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les décisions, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ajoute une nouvelle ligne dans la liste afin de générer **une nouvelle décision pour tous les lots**.

Sur une décision, il est possible de :


- -  **Supprimer** la décision de la grille.
- -  **Modifier** la décision : uniquement pour une consultation **avec allotissement**. Ouvre la fenêtre *Modification d'une décision* permettant de sélectionner les lots concernés par la décision.
- -  **Sélectionner** la décision : ouvre l'écran *Décision sur les offres* ou ouvre la *Liste des lots* pour une consultation **avec allotissement**.

Liste des lots



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




Visible aussi pour une consultation **avec allotissement**, si vous avez choisi  **Sélectionner** la décision à partir de la *Liste des décisions*.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer ou classer les lots, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une itération : uniquement si l'étape *Décision sur les offres* n'est pas encore renseignée d'une décision supplémentaire. Ouvre la *Liste des décisions* en y ajoutant une nouvelle ligne afin de générer **une nouvelle décision**.



Sur un lot, il est possible de :

- -  **Sélectionner** le lot : ouvre l'écran *Décision sur les offres*.

Décision sur les offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Décision sur les offres* > :

- *Liste des décisions*, lorsque vous choisissez  **Sélectionner** une décision.
- *Liste des lots*, lorsque vous choisissez  **Sélectionner** un lot.



Pour une consultation **sans allotissement** ou **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Unique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*) vous arrivez directement sur cet écran.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Décision sur les offres](#)
- [Tiers sélectionnés](#)
- [Poursuite de la procédure](#)

Décision sur les offres

Décision

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

- Négociation : uniquement si vous êtes dans la **Phase - Négociation**
- Demande des offres finales : uniquement si vous êtes dans la **Phase - Négociation** ou **Poursuite du dialogue**
- Poursuite du dialogue : uniquement si vous êtes dans la **Phase - Poursuite du dialogue**
- Retenir une offre : uniquement si au moins une entreprise peut être retenue
- Report de la décision
- Infructueux
- Sans suite

Positionnement par défaut sur "*Retenir une offre*".

Remarque → Si vous faites le choix "*Report de la décision*", après la validation de l'écran, vous pourrez **Créer une nouvelle décision**.

Liste des attributaires





Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **multi-opérateur**.

Grille de saisie affichant la liste des attributaires du contrat récupérés dans :

- La liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- La liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- La liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.


Modifiez directement le Montant de chaque offre dans la grille.

Cliquez sur  pour exclure une offre. Cliquez sur  pour en rajouter une.

Attributaire



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir l'attributaire du contrat dans :

- La liste des **offres de base** et **Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) classées si l'étape *Classement des offres* a été réalisée.
- La liste des dépôts si l'étape *Classement des offres* n'a pas été réalisée.
- La liste des tiers si les étapes *Classement des offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.

Sélectionnez l'attributaire avec .

Montant offre HT

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone d'affichage alimentée avec le **Montant de l'offre** saisi sur l'étape précédente.
Complétée par le type d'offre : "Offre de base", "Variante exigée", "Variante autorisée".

Variantes supplémentaires / PSE



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** et si des **Prestations supplémentaires** existent pour l'attributaire sélectionné.

Grille affichant la liste des **Prestations supplémentaires (variantes autorisées et/ou PSE)** pour l'attributaire sélectionné.

Cliquez sur  pour supprimer une prestation supplémentaire. Cliquez sur  pour en rajouter une.

Montant offre HT retenu

Remarque → Le montant peut être géré en **TTC** si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*).



Uniquement si Décision = **Retenir une offre** pour une consultation **mono-opérateur** ou Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Zone calculée avec le **montant de l'offre** et le montant des **Prestations supplémentaires** sélectionnées.

Montants par tranche



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

Grille de saisie facultative vous permettant de saisir le montant de l'offre pour chaque tranche.

Motivation

Zone de texte, obligatoire.

Observations

Zone de texte, facultative.

Tiers sélectionnés



Uniquement si Décision = **Négociation, Demande des offres finales** ou **Poursuite du dialogue**.

Négociation ou **Poursuite du dialogue** signifie que vous continuez les négociations en plusieurs phases.
Demande des offres finales signifie qu'il s'agit de l'ultime phase.

Grille permettant de choisir les tiers admis à négocier ou à dialoguer, à partir des **offres de base et Solutions alternatives** (variantes exigées et/ou variantes autorisées) qui ont été déclarées **Conformes**.

Cliquez sur  pour exclure une offre de la négociation. Cliquez sur  pour rajouter une offre dans la négociation.

Remarque → Après enregistrement de l'étape, vous pourrez cliquer sur l'écran *Gestion des phases* dans le fil conducteur afin de créer et gérer votre nouvelle phase de négociation ou de dialogue. Une fois la phase créée et sélectionnée, le fil conducteur indique qu'il s'agit de la **Phase n+1** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Négociations / Dialogue > *Gestion des phases (Phase n° n+1)*).

Poursuite de la procédure



Uniquement si Décision = **Infructueux**.

Mise en oeuvre nouvelle procédure

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

- Sans
- Avec

Mode de passation



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Mode de passation détaillé



Uniquement si Mise en oeuvre nouvelle procédure = **Avec**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments dépendants de la zone **Mode de passation**.

Pour certains modes de passation, la valeur est imposée et non modifiable.

Achèvement de la procédure

Notification

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



La saisie de cet écran vous permet d'éditer la lettre de notification, la lettre de transmission au contrôle de légalité, et la lettre d'information de la notification au contrôle de légalité (si la date de la notification est renseignée dans l'*Echéancier*).



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

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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Notification](#)
- [Echéancier du contrat](#)
- [Création du contrat](#)

Cas mutualisation des achats

Pour une consultation avec **Mutualisation des achats** (Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs = Oui) et Rôle de l'acheteur référent = **Organiser la passation** ou **Organiser la passation, signer et notifier le contrat** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*), un premier écran présente la **Liste des prestations notifiables** ainsi que la **Liste des contrats**.

Remarque → La *Notification* ne peut s'effectuer que si au moins un acheteur (réfèrent ou partenaires) est associé à un niveau d'organisme (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).

Remarque → La **Date de signature de la convention** doit être renseignée (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).

Liste des prestations notifiables

Cette liste contient la liste des prestations (lots/consultation) qui ne sont pas encore notifiés, c'est-à-dire les prestations (lots/consultation) pour lesquelles un contrat n'a pas encore été créé dans la zone suivante "Liste des contrats".




Liste des contrats


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les contrats à partir de la liste des prestations proposées.

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

- Filtrer ou classer les contrats, pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau contrat (tant qu'il y a des (lots/consultation) à notifier).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** le contrat.
- -  **Supprimer** le contrat. **Remarque** → La suppression d'un contrat entraînera sa suppression au niveau de la liste, mais il restera présent dans les modules *SAM* et *STF*.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Visualiser** le contrat.
 - - **Verrouiller** le contrat.

Choisissez **+ Créer** ou  **Modifier** un contrat pour renseigner l'écran *Notification*. A la validation de cet écran, le nouveau contrat viendra se rajouter à la liste des contrats dans l'écran principal. La *Notification* générera automatiquement le Contrat dans les modules *SAM* et *STF*.

Cas Consultation avec lots

Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, un premier écran présente la **Liste des lots à notifier** ainsi que la **Liste des contrats**.

Liste des lots à notifier


Cette liste contient la liste des lots de la consultation qui ne sont pas encore notifiés, c'est-à-dire les lots pour lesquels un contrat n'a pas encore été créé dans la zone suivante "Liste des contrats".


Liste des contrats


Cf. aide rubrique *Cas mutualisation des contrats* > *Liste des contrats*.

Notification


Niveau d'appartenance (de l'organigramme)


 Uniquement pour une consultation avec **Mutualisation des achats** (Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs = Oui) et Rôle de l'acheteur référent = **Organiser la passation** ou **Organiser la passation, signer et notifier le contrat** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Mutualisation des achats*).


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme parmi les niveaux d'appartenance associés aux acheteurs (référént ou partenaires) saisis sur l'écran *Mutualisation des achats*.

 Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF*, la zone n'est plus modifiable.


Sous-niveau d'appartenance (de l'organigramme)

 Uniquement si le **Niveau d'appartenance (de l'organisme)** comporte des sous-niveaux.

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un sous-niveau du **Niveau d'appartenance (de l'organigramme)**.


 Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF*, la zone n'est plus modifiable.

Regroupement de lots

 Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** ou **mono-opérateur**.

 Non visible pour un **Accord-cadre - hybride**.

 Non visible pour un **Accord-cadre - composite**.

 Non visible pour une consultation **avec allotissement** si vous avez choisi au moins une **Donnée traitée par lot** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Gestion des lots*).

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

- Avec regroupement de lots
- Sans regroupement de lots

Positionnement par défaut sur "*Sans regroupement de lots*".

Pour une consultation à **tranches optionnelles**, la valeur est forcée à "*Sans regroupement de lots*" et non modifiable.

Remarque → La valeur "*Avec regroupement de lots*" ne doit être choisie que lorsque vous avez sur votre consultation la même entreprise attributaire de plusieurs lots. Cela permettra alors de lui notifier un seul contrat pour l'ensemble des lots.

Code du contrat

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le numéro du contrat.

Remarque → La saisie de la zone sera gérée selon le "Type de gestion" que vous aurez codifié dans *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

- **Sans codification automatique** : la zone est vide, vous devez la renseigner.

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

Remarque → La codification dépend du "Format de codification" saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Objet du contrat

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'objet du contrat.




Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Remarque → Pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés**, l'objet du contrat peut être l'objet de la consultation + l'objet du lot.

Lot



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Regroupements de lots = **Sans regroupement de lots**.


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir le lot concerné. Les lots avec une décision d'attribution "Sans suite" ou "Infructueux" ne sont pas proposés.

Alimentée par défaut avec le premier lot de la *Liste des lots non notifiés*.

Titulaire



Uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles** ou **mono-opérateur**.



Zone de recherche obligatoire via l'icône , alimentée avec l'attributaire saisi lors de l'étape *Décision sur les offres*.

Liste des lots du contrat



Uniquement pour une consultation **avec allotissement** et Modalités d'attribution du marché = **Séparés** si Regroupements de lots = **Avec regroupement de lots**.

Grille de saisie alimentée par défaut avec la liste de tous les lots attribués au tiers sélectionné.
Permet de sélectionner les lots attribués à la même entreprise.

Cliquez sur  pour ajouter un lot, cliquez sur  pour le supprimer.

Liste des titulaires




Uniquement pour une consultation **multi-opérateurs**.

Grille de saisie affichant la liste des titulaires récupérés dans :



- la liste des attributaires sélectionnés si l'étape *Décision sur les offres* a été réalisée.
- la liste des dépôts si l'étape *Décision sur les offres* n'a pas été réalisée.

- la liste des tiers si les étapes *Décision sur les offres* et *Enregistrement des dépôts* n'ont pas été réalisées.

A partir de cette liste, vous pouvez :

-  Ajouter un nouveau titulaire parmi la liste des attributaires sélectionnés lors du *Choix du titulaire*.

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** la **Date de signature du contrat**, **Date d'envoi du contrat au titulaire** ainsi que la **Date de réception du contrat par le titulaire (notification)** d'un titulaire.
-  **Supprimer** le titulaire de la liste.

Gestion de la TVA multiple

Toggle, inactif, par défaut.

Activez le toggle si vous voulez gérer plusieurs taux de TVA.



Liste des TVA




Uniquement si le toggle **Gestion de la TVA multiple** est actif.

Grille de saisie vous permettant de répartir le montant HT du contrat avec des taux de TVA différents.

A partir de cette liste, vous pouvez :

-  Ajouter une nouvelle ligne vous permettant de saisir un nouveau Montant HT avec son nouveau taux de TVA.
-  Calculer les montants TTC de chaque ligne de la liste et reporter le montant TTC cumulé.

Sur une ligne, il est possible de :

- **Renseigner** ou **Modifier** le **Montant HT** ainsi que le **Taux de TVA**.
-  **Supprimer** le montant.

Montant HT



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut avec le montant saisi sur l'étape *Décision sur les offres*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant TTC saisi sur l'étape *Décision sur les offres* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT minimum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT minimum saisi sur l'écran *Généralités*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT minimum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT maximum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT maximum saisi sur l'écran *Généralités*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT estimatif



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) avec Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT estimatif saisi sur l'écran *Généralités*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT (PMO)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Alimentée par défaut avec le Montant HT (PMO) saisi sur l'écran *Gestion des prestations*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT (PMO) (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT minimum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec mini**.

Zone de saisie numérique facultative.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Montant HT maximum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique facultative.

Alimentée par défaut avec le Montant HT maximum saisi sur l'écran *Généralités*.

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est calculé à partir du Montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Taux TVA



Uniquement si le toggle **Gestion de la TVA multiple** est inactif.

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



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire** ou **A tranches optionnelles**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant saisi sur l'étape *Décision sur les offres*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC minimum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec mini** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT minimum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC maximum



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) **avec maxi** et Seuils exprimés en **Valeur**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT maximum (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat est verrouillé dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC estimatif



Uniquement pour une consultation (ou un lot issu d'une consultation AC-Hybride) avec Seuils exprimés en **Quantité**.

Zone de saisie numérique obligatoire.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Généralités*.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC (PMO)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC minimum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec mini**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Montant TTC maximum (PAC)



Uniquement pour une consultation **accord-cadre - composite avec maxi**.

Zone de saisie numérique facultative.

Calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment (ou avec le montant total de la *Liste des TVA*).

Remarque → Si vous avez la **licence Proc+** et choisi **Analyse des offres TTC** (cf. élément du menu > *Gestion des étapes de la procédure*), ce montant est alimenté par défaut avec le montant HT estimatif (considéré comme le TTC) saisi sur l'écran *Gestion des prestations* et avec déduction éventuelle de la TVA.



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* la zone n'est plus modifiable.

Montants par tranche



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


Grille affichant la liste des tranches du lot choisi. Le montant de chaque tranche est alimenté par défaut avec le montant saisi sur la dernière étape traitée.

Renseignez ici le montant notifié pour chaque tranche.

Contrat accord-cadre de référence



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

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un accord-cadre de référence parmi les contrats du module *SAM* ou *STF* dont le Type de contrat = **Accord-cadre - avec marchés subséquents** ou - **mixte**.
L'objet du contrat est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

Echéancier du contrat

Date de signature du contrat



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire, A tranches optionnelles** ou **mono-attributaire**.

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

Date de transmission du contrat au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

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

Date de réception du contrat au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

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

Date d'envoi du contrat au titulaire



Uniquement si Forme de marché = **Ordinaire, A tranches optionnelles** ou **mono-attributaire**.

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

Date de réception du contrat par le titulaire (Notification)

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



Dès que le contrat **est verrouillé** dans le module *SAM* ou *STF* la zone n'est plus modifiable.



La saisie de cette date permet d'éditer la "lettre d'information de la notification au contrôle de légalité".
Cette date est récupérée dans l'"avis d'attribution" pour la date d'attribution du marché.

Date d'information de la notification au contrôle de légalité



Uniquement si Type d'organisme = **Collectivité territoriale**.

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

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

- **Annuler** pour effacer les informations saisies.
- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies sur le contrat afin de lancer la création du contrat (notification).
 - **Remarque** → La rubrique **Dernière utilisation dans Marco**, du (ou des) titulaire(s) affiché(s), est mise à jour (cf. élément du menu Paramétrage > Paramètres externes > *Entreprises et groupements*).

Création du contrat



Cette fonction n'est pas disponible dans le cas d'une consultation **SAD**.

Remarque → La fonction de **notification** (Création du contrat) peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Validation d'une notification**.

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

Cliquez sur **Créer contrat**.

Le **Contrat** se générera automatiquement dans les modules *SAM* et *STF*.

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

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

Structuration des pièces du contrat

Gestion des avis

Editions

Gestion électronique de documents

Utilitaires

Cf. guide utilisateur MARCO-PROC.