



# Guide utilisateur

**Marco CFM**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>Tableau de bord - Consultation faible montant .....</b>	<b>4</b>
<b>Synthèse .....</b>	<b>7</b>
<b>SAISIE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
<b>Généralités .....</b>	<b>9</b>
<b>Gestion de la consultation .....</b>	<b>17</b>
<b>Gestion des entreprises consultées .....</b>	<b>19</b>
<b>Fiche adresse .....</b>	<b>20</b>
<b>Conditions d'exécution .....</b>	<b>22</b>
<b>Seuils .....</b>	<b>26</b>
<b>Nomenclature CPV .....</b>	<b>27</b>
<b>Nomenclature CPV / Fiche .....</b>	<b>30</b>
<b>Nomenclature interne .....</b>	<b>31</b>
<b>Nomenclatures complémentaires .....</b>	<b>37</b>
<b>Pilotage achat .....</b>	<b>38</b>
<b>Lancement de la consultation .....</b>	<b>39</b>
<b>ETAPES DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>42</b>
<b>Choix du titulaire .....</b>	<b>42</b>
<b>Analyse des offres .....</b>	<b>44</b>
<b>Notification .....</b>	<b>45</b>
<b>GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS .....</b>	<b>49</b>
<b>Vue du référentiel documentaire .....</b>	<b>49</b>
<b>UTILITAIRES .....</b>	<b>53</b>
<b>Traçabilité .....</b>	<b>53</b>
<b>Suivi de projet .....</b>	<b>54</b>
<b>Suivi de projet .....</b>	<b>55</b>

## OBJECTIF

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

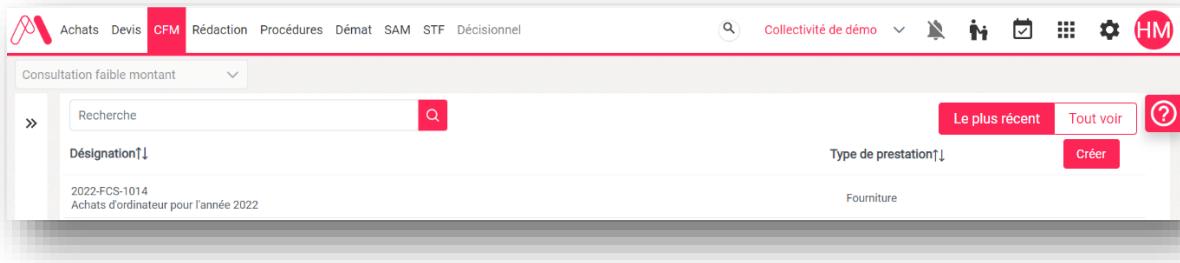
## Tableau de bord - Consultation faible montant

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

### Affichage du tableau de bord

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

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



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

- ✓ **eOffre**

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

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

### Recherche d'une consultation

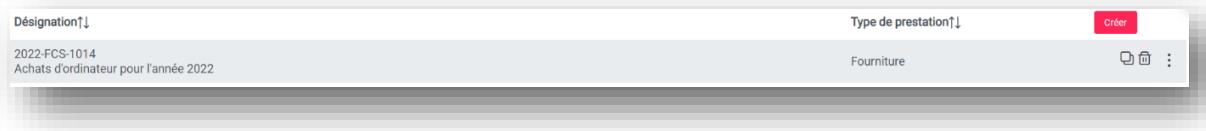
Pour rechercher une consultation non proposée dans cette liste, vous pouvez choisir :

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

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

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

## Actions possibles sur une consultation



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

### Sur la ligne correspondant à une consultation

Vous pouvez :

- **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran de saisie des *Généralités* de la consultation.
- **Dupliquer la consultation** : les écrans de *Saisie de la consultation* seront chargés par défaut, mais resteront non saisis : vous devrez passer sur chaque écran pour enregistrer les informations .
- **Supprimer la consultation de la base** ainsi que les documents mis en GED s'y référant.
- **Accéder directement à l'écran Favori** que vous avez choisi sur la consultation.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Gérer les pièces de prix dans le module Devis** : permet d'importer la consultation dans le module *Devis*
  - **Voir la pré-consultation dans le module Achat** : uniquement pour une consultation associée à une pré-consultation.

vous informe que l'écran des *Généralités* n'est pas correctement renseigné. Par exemples : pour une consultation créée à partir d'une demande d'achats, une consultation associée à une pré-consultation.

Le cadenas signifie que la consultation est verrouillée : *Lancement de la consultation* effectué.

## Filtres

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

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

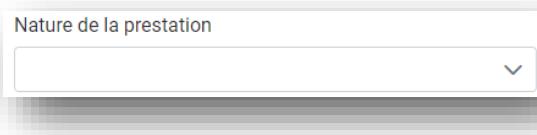
**Remarque** → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

### Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

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

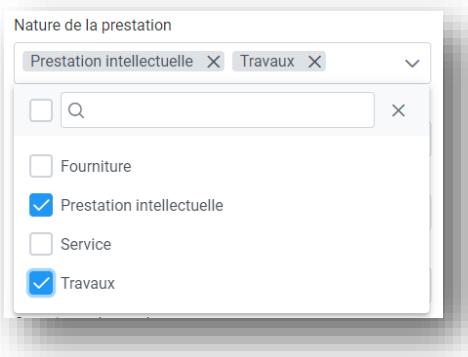


Cliquez dessus pour avoir la liste de tous les critères de la catégorie.

Cochez la case du (des) critère(s) que vous voulez sélectionner.

Sur la première ligne :

- Cocher la case permet de sélectionner tous les éléments (identique à une sélection vide).
- Vous pouvez effectuer une recherche. La recherche fonctionne sur le mode contient.
- Cliquez sur  pour refermer la liste.



Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.

Cliquez sur la croix  pour retirer le critère sélectionné.

### Date

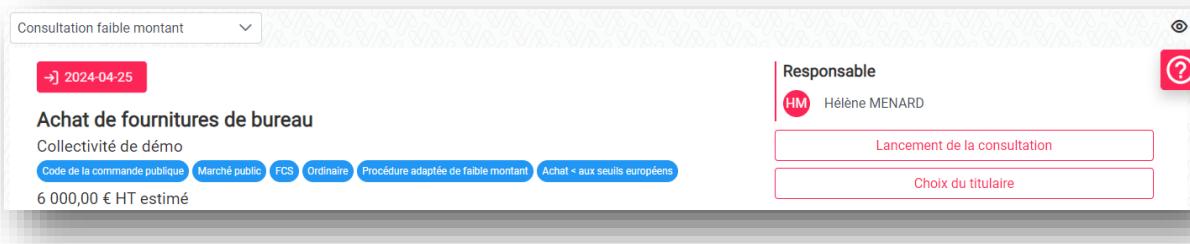
Vous pouvez aussi réduire la recherche sur une période en fonction de la **Date de création** de la consultation.

## Synthèse

Vous accédez à l'écran de synthèse :

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

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



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

Cliquez sur  pour saisir des observations (cf. aide Ergonomie générale > *Saisie des observations*).

## Partie gauche de l'écran

Propose des liens aux autres modules traitant le même dossier.

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

## Partie gauche de l'écran - Exemples

 Vous informe que la consultation est verrouillée :

- ✓ *Lancement de la consultation* effectué.

 Vous informe que la consultation a été créée par duplication à partir d'une autre consultation. Cliquez dessus afin de couper le lien qui existe entre la consultation initiale et sa copie.

 Permet d'accéder à la pré-consultation associée. Affiche directement, dans le module *Achats - Pré-consultation*, l'écran *Généralités* de la pré-consultation **appliquée**.

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

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

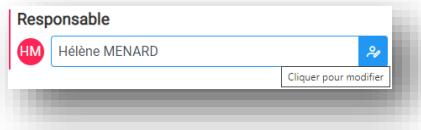
**2**  
Entreprises consultées

 Nombre de dépôts enregistrés sur l'écran *Gestion de la consultation* : Mode visualisation (si vous cliquez sur le nombre) ou création (si vous cliquez sur le ).

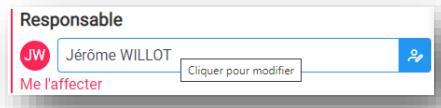
## Partie droite de l'écran

### Le responsable du dossier est affiché.

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



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



Des liens permettent de déclencher un traitement.

**Lancement de la consultation** vous permet de vous positionner sur l'écran

**Choix du titulaire** vous permet de vous positionner sur l'écran

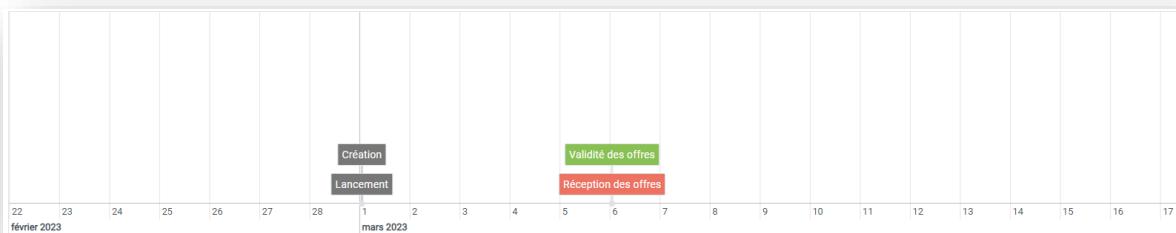
**Marché valant cahier des charges** vous permet de lancer l'édition

## Partie basse de l'écran

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

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

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



Texte en gris sur fond clair : les dates prévisionnelles ; texte en blanc sur fond foncé : les dates réelles.

Différentes couleurs pour différencier les évènements.

# SAISIE DE LA CONSULTATION

## Généralités

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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Prestation liée
- Prestation
- Lieu d'exécution / livraison
- Autorité adjudicatrice
- Type de contrat
- Nature des prestations
- Forme de contrat
- Mode de passation
- Mode de transmission
- Mode d'attribution

**Remarque** → Une consultation simplifiée est une procédure adaptée allégée vous permettant d'éditer une lettre de consultation et un marché valant cahier des charges pour les entreprises sélectionnées.

Les consultations simplifiées ne gèrent pas les cas suivants : marché subséquent, publicité, lot, tranche, mission et phase, multi-attribution et dématérialisation des procédures.

### Prestation liée

 Uniquement si vous avez choisi  **duplicer la consultation** sur le **Tableau de bord**.

#### Prestation liée

Code :

2022-03-28-0845

Objet :

Réaménagement de la rue des accacias

La rubrique contient les champs suivants :

#### Code

Zone affichant le code de la consultation initiale à partir de laquelle la consultation associée est créée.

#### Objet

Zone affichant l'objet de la consultation initiale à partir de laquelle la consultation associée est créée.

## Prestation

Prestation

Code \* ⓘ

Objet \* ⓘ

Contenu détaillé de l'objet ⓘ

Date de création \* ⓘ

08/12/2022 10:49

Nombre de caractères restants à saisir : 1000

Par ⓘ

helene MENARD

Code d'application \* ⓘ

Code de la commande publique

La rubrique contient les champs suivants :

### Code

Zone de saisie alphanumérique, obligatoire.

Exemple : 25TRVX001 = Année/Nature de la prestation/Numéro d'ordre chronologique.  
25DC001 = Année/Direction/Numéro d'ordre chronologique.

**Remarque** → En **création** ou **duplication** (hors **Mode école**), la saisie de la zone sera gérée selon le **Type de gestion** que vous aurez codifié dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Codification automatique*.

Si vous avez choisi :

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

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

### Objet

Zone de texte, obligatoire.

### Contenu détaillé de l'objet

Zone de texte, facultative.

### Date de création

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

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

## Par

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

## Code d'application

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

## Lieu d'exécution / livraison

Lieu d'exécution / livraison

Lieux d'exécution ou de livraison ⓘ

Code postal ⓘ Nombre de caractères restants à saisir : 2000

Indiquer un code postal

Ville ⓘ

Indiquer une ville

La rubrique contient les champs suivants :

### Lieux d'exécution ou de livraison

Zone de texte, facultative.

## Code postal

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.  Ce service d'autocomplétion est disponible uniquement en mode SaaS.

## Ville

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.  Ce service d'autocomplétion est disponible uniquement en mode SaaS.

## Autorité adjudicatrice

Autorité adjudicatrice

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

COL1

Collectivité 1

Catégorie d'organisme \* ⓘ

Pouvoir adjudicateur

La rubrique contient les champs suivants :

## Niveau d'appartenance (de l'organigramme)

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

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

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

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

## Catégorie d'organisme

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

- Pouvoir adjudicateur
- Entité adjudicatrice

Positionnement par défaut sur "Pouvoir adjudicateur".

## Autre acheteur

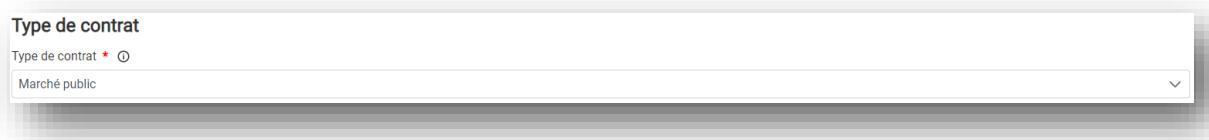
 Uniquement si le toggle **Autre acheteur** est actif dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours.

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

- Oui
- Non

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

## Type de contrat



Type de contrat

Type de contrat \*

Marché public

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

- Marché public
- Accord-cadre

Positionnement par défaut sur "Marché public".

**Remarque** → Les marchés subséquents ne sont pas gérés dans le module CFM.

## Nature des prestations

Nature des prestations

Type de prestation \* ⓘ  
Travaux

Type d'opération \* ⓘ  
Travaux

Nature des travaux \* ⓘ  
Bâtiment en construction neuve

CCAG applicable \* ⓘ  
CCAG - Travaux 2021

La rubrique contient les champs suivants :

### Type de prestation

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

- Travaux
- Fourniture
- Service
- Prestation intellectuelle

### Type d'opération

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, filtrés en fonction du *Type de Prestation* :

- En Travaux
  - Travaux
- En Fourniture ou Service
  - FCS
  - TIC
- En Prestation intellectuelle
  - Maîtrise d'oeuvre
  - Etudes
  - Contrôle technique
  - Coordination sécurité et protection de la santé

### Nature des travaux



Uniquement pour les types d'opération **Travaux, Maîtrise d'œuvre, Contrôle technique ou Coordination SPS**.

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

- Bâtiment en construction neuve
- Bâtiment en réutilisation ou réhabilitation
- Infrastructure en construction neuve
- Infrastructure en réutilisation ou réhabilitation

### CCAG applicable

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

- CCAG - Travaux 2021 : uniquement si type d'opération = **Travaux**
- CCAG - Travaux 2009 : uniquement si type d'opération = **Travaux**

- CCAG Privé - Travaux : uniquement si type d'opération = **Travaux** et en fonction de la **licence** et du **paramétrage** saisi sur l'écran *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de la consultation en cours
- CCAG - Fournitures Courantes et Services 2021 : uniquement si type d'opération = **FCS**
- CCAG - Fournitures Courantes et Services 2009 : uniquement si type d'opération = **FCS**
- CCAG - Technique de l'Information et de la Communication 2021 : uniquement si type d'opération = **TIC**
- CCAG - Technique de l'Information et de la Communication 2019 : uniquement si type d'opération = **TIC**
- CCAG - Maîtrise d'oeuvre 2021 : uniquement si type d'opération = **Maîtrise d'oeuvre**
- CCAG - Prestations Intellectuelles 2021 : uniquement si type de prestation = **Prestation Intellectuelle - hors Maîtrise d'oeuvre**
- CCAG - Prestations Intellectuelles 2009 : uniquement si type de prestation = **Prestation Intellectuelle**
- Sans CCAG : uniquement en fonction de la **licence** et du **paramétrage** saisi sur l'écran *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*, sur l'organisme (premier niveau) du contrat en cours

## Forme de contrat

### Forme de contrat

Forme de contrat \*

Ordinaire

Montant HT estimatif \*

0,00

€

La rubrique contient les champs suivants :

## Forme de contrat

Zone d'affichage alimentée avec "Ordinaire" si Type de contrat = **Marché public**.

Zone d'affichage alimentée avec "A bons de commande" si Type de contrat = **Accord-cadre**.

**Remarque** → Les consultations à tranches optionnelles ne sont pas gérées dans le module *CFM*.

## Appréciation des seuils



Uniquement si Forme de contrat = **à bons de commande**.

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

- Avec maximum
- Avec minimum et maximum

## Mode de gestion des opérateurs



Uniquement si Forme de contrat = **à bons de commande**.

Zone d'affichage alimentée avec "Avec un opérateur économique".

## Montant HT estimatif



Uniquement si Forme de contrat = **ordinaire**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Il s'agit du montant estimé de la consultation.



Pour une consultation issue d'une pré-consultation du module *Achat*, le montant est alimenté par défaut avec le montant de la pré-consultation et modifiable en fonction du **Contrôle des montants** défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

**Remarque** → Si vous avez renseigné une valeur dans le champ **Montant maximum autorisé pour une CFM** dans le *Paramétrage - Paramètres généraux - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation simplifiée en cours, cette valeur sera comparée au montant que vous venez de saisir et un message s'affichera si ce dernier est supérieur au montant maximum autorisé.

## Montant HT minimum



Uniquement pour une consultation **avec mini**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Montant HT maximum



Uniquement pour une consultation **avec maxi**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

**Remarque** → Si vous avez renseigné une valeur dans le champ **Montant maximum autorisé pour une CFM** dans le *Paramétrage - Paramètres généraux - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation simplifiée en cours, cette valeur sera comparée au montant que vous venez de saisir et un message s'affichera si ce dernier est supérieur au montant maximum autorisé.

## Mode de passation

Mode de passation

Mode de passation détaillé \* ⓘ

Achat < aux seuils européens

La rubrique contient le champ suivant :

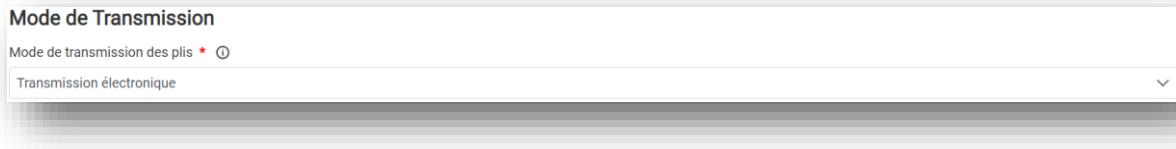
## Mode de passation détaillé

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

- - Achat < au seuil de dispense de procédure
- - Achat < aux seuils européens

Positionnement par défaut sur "Achat < aux seuils européens".

## Mode de transmission



Mode de Transmission

Mode de transmission des plis \*

Transmission électronique

La rubrique contient le champ suivant :

### Mode de transmission des plis

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

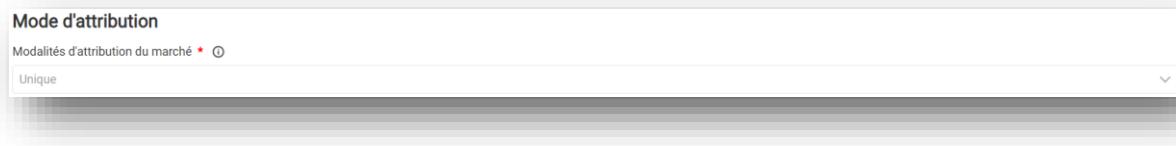
- Transmission électronique
- Transmission physique : uniquement si Autre acheteur = **Oui**
- Transmission électronique et physique

Positionnement par défaut sur "*Transmission électronique*".



Cette information permet d'indiquer la date limite et adresse de remise des offres dans la "lettre de consultation".

## Mode d'attribution



Mode d'attribution

Modalités d'attribution du marché \*

Unique

La rubrique contient le champ suivant :

### Modalités d'attribution du marché

Zone d'affichage alimentée avec "*Unique*".

**Remarque** → Les consultations alloties ne sont pas gérées dans le module *CFM*.

## Gestion de la consultation

Cet écran permet la sélection des entreprises consultées, la saisie des informations éditées dans la lettre de consultation et le choix des écrans à saisir dans le cadre de la consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [\*\*Gestion des entreprises consultées\*\*](#)
- [\*\*Marché valant cahier des charges\*\*](#)
- [\*\*Choix des questions\*\*](#)
- [\*\*Liste des adresses\*\*](#)

## Gestion des entreprises consultées

### Date et heure limites de réception des offres

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

### Gestion des entreprises consultées

Depuis cette liste des dépôts, 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 entreprises consultées* permettant la saisie des informations relatives au dépôt.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Supprimer** tous les dépôts existants : supprimer toutes les lignes de la grille.
  - o - **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 de l'entreprise sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- - **Supprimer** le dépôt de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Visualiser** le dépôt.

### Délai de remise des certificats et attestations par l'attributaire

Zone de saisie numérique obligatoire exprimée en jour(s).

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

### Pièces à fournir et modalités de remise des offres

Zone de texte, facultative.

### Dispositions complémentaires concernant la consultation

Zone de texte, facultative.

## Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions

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

- Non
- Oui

Alimentée en fonction de la valeur saisie dans le champ du même nom dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.



Si vous faites le choix "Oui" l'édition de la "Lettre de consultation" ne sera pas disponible : c'est le module *Demande de devis* d'AW Solution qui générera ce courrier.

## Marché valant cahier des charges

### Elaboration du marché valant cahier des charges

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

- Sans
- Avec

Si vous faites le choix "Avec" :

- Vous aurez accès à l'écran *Conditions d'exécution*.
- Vous pourrez, à partir du Tableau de Bord, **Gérer les pièces de prix dans le module Devis**, c'est à dire importer la consultation dans le module *Devis*.



Si la consultation est visible dans le module *Devis*, la zone est non modifiable.

## Choix des questions

Cette rubrique vous permet de sélectionner / désélectionner les écrans et/ou zones pour la saisie de votre consultation.

### Liste des adresses

Grille de saisie alimentée par défaut avec les adresses suivantes :

- ✓ Adresse principale
- ✓ Adresse d'envoi des plis
- ✓ Adresse d'obtention des renseignements complémentaires
- ✓ Instance chargée des procédures de recours
- ✓ Organe chargé des procédures de médiation
- ✓ Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

**Remarque** → Il n'est pas possible de créer de nouvelles adresses ni d'en supprimer, vous pouvez seulement modifier les adresses proposées par défaut.

Depuis cette liste, il est possible de :

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

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** l'adresse : ouvre l'écran *Fiche adresse* permettant la modification des informations relatives à l'adresse.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'adresse.
  - - **Rétablir** : Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs par défaut.

## Gestion des entreprises consultées



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion de la consultation > Liste des dépôts*, lorsque vous choisissez **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser**.

### Entreprises consultées

#### N° Ordre

Zone d'affichage. Calculée automatiquement de 1 à 9999.

#### Mode de retrait

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

- Expédié (voie postale)
- Expédié (voie électronique)

#### Date de la consultation

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

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

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

#### Tiers

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

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** → 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.

#### Observations

Zone de texte, facultative.

---

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

- **Enregistrer** pour valider les informations saisies et revenir sur l'écran *Gestion de la consultation*.

## Fiche adresse

 Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion de la consultation > Liste des adresses*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser**.

L'adresse est composée des éléments suivants :

- ✓ Une dénomination
- ✓ Une adresse internet (URL)
- ✓ Un point géographique (c'est-à-dire le lieu)
- ✓ Un contact (éventuellement)

 Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > Informations générales > *Généralités*), les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires** seront composées du seul élément "**Adresse internet (URL)**" tandis que les autres adresses conserveront tous les éléments de saisie (dénomination, point géographique, contact).

## Adresse

### Liste des tribunaux

 Uniquement pour les adresses **Instance chargée des procédures de recours**, **Organe chargé des procédures de médiation** ou **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**.

**Remarque** → Pour chacune de ces adresses, vous pouvez :

- Renseigner les données séparément Raison sociale ou dénomination, Identité destinataire ou dénomination (suite), Adresse internet (URL), Point géographique et Contact
- Ou
- Choisir un tribunal via le bouton **Liste des tribunaux** afin de sélectionner un tribunal dans la liste préalablement définie de toutes les juridictions civiles et administratives françaises.  
Les champs sont automatiquement affichés et modifiables.

### Raison sociale ou dénomination

 Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires**, la zone n'est pas visible.

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

### Identité destinataire ou dénomination (suite)

 Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires**, la zone n'est pas visible.

Zone de texte, facultative.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Cette zone permet d'ajouter des informations supplémentaires sur la dénomination ou de poursuivre la saisie de la dénomination si le nombre de caractères est insuffisant sur la zone précédente.

## Adresse internet (URL)

Zone de texte obligatoire, si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires**.

Zone de texte facultative, dans les autres cas.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Cette zone permet de saisir l'adresse du site internet.

## Point géographique

 Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires**, la rubrique n'est pas visible.

## Code

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

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Contact

 Si Mode de transmission des plis = **Transmission électronique**, pour les **Adresses d'envoi des plis et d'obtention des renseignements complémentaires**, la rubrique n'est pas visible.

## Courriel

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

---

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

- **Enregistrer** pour valider les informations saisies et revenir sur l'écran *Gestion de la consultation*.

## Conditions d'exécution

 Uniquement si **Elaboration du marché valant cahier des charges = Avec** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > *Gestion de la consultation*).

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Conditions d'exécution du contrat](#)
- [Délais](#)
- [Renseignements financiers](#)
- [Constatation de l'exécution des prestations](#)
- [Décision après vérification](#)
- [Réception](#)
- [Autres dispositions et dérogations](#)

### Conditions d'exécution du contrat

Zone de texte, obligatoire.

#### Délais

#### Début d'exécution

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

- Date fixée par l'ordre de service
- Date de notification du contrat
- Date fixée par le contrat

#### Conditions du délai d'exécution

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

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

- Imposé par l'organisme
- Proposé par le candidat

#### Délai d'exécution

 Uniquement si Conditions du délai d'exécution = **Imposé par l'organisme**.

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

#### Délai maximum d'exécution

 Uniquement si Conditions du délai d'exécution = **Proposé par le candidat**.

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

## Durée du contrat

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

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

## Date de début des prestations

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

 Cette zone est obligatoire si Début d'exécution = **Date fixée par le contrat**.

## Date de fin des prestations

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

## Précisions complémentaires aux délais

 Uniquement si Forme de contrat = **Ordinaire** ou **A tranches** et Type d'opération = **Travaux, FCS, TIC ou Etudes**.

Zone de texte, facultative.

## Renseignements financiers

### Type de prix

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

- Prix global forfaitaire : uniquement si Type de contrat = **Marché public**
- Prix unitaires
- Prix forfaitaires et prix unitaires

 Si la consultation est issue de la *Gestion des pièces administratives* du module *Devis* et si l'écran *Renseignements financiers* a été validé dans le module *Devis*, la zone est alimentée avec la valeur du *Devis*.

## Précisions complémentaires aux prix

Zone de texte, facultative.

## Délai global de paiement

Zone de saisie numérique obligatoire exprimée en jour(s).

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

## Modalités de règlement des comptes

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

- Article du CCAG : dépend du **CCAG applicable** sur l'écran *Généralités*
- Autres conditions

## Précisions aux conditions du CCAG

 Uniquement si Modalités de règlement des comptes = **Article du CCAG**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Modalités de règlement des comptes = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Constatation de l'exécution des prestations

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

## Conditions des vérifications

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

- Sans
- Article du CCAG : dépend du **CCAG applicable** sur l'écran *Généralités*
- Autres conditions

Positionnement sur "Sans" par défaut.

## Précisions aux conditions du CCAG

 Uniquement si Conditions des vérifications = **Article du CCAG**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Conditions des vérifications = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Décision après vérification

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

## Décision après vérification

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

- Sans
- Article du CCAG : dépend du **CCAG applicable** sur l'écran *Généralités*
- Autres conditions

Positionnement sur "Sans" par défaut.

## Précisions aux conditions du CCAG

 Uniquement si Décision après vérification = **Article du CCAG**.

Zone de texte, facultative.

## Descriptions des conditions

 Uniquement si Décision après vérification = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Réception

 Uniquement si Type de prestation = **Travaux**.

## Réception

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

- Sans
- Article du CCAG : dépend du **CCAG applicable** sur l'écran *Généralités*
- Autres conditions

Positionnement sur "Sans" par défaut.

## Précisions aux conditions du CCAG

 Uniquement si Réception = **Article du CCAG**.

Zone de texte, facultative.

## Description des conditions

 Uniquement si Réception = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

## Autres dispositions et dérogations

Zone de texte, facultative.

## Seuils



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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Seuils](#)
- [Liste des périodes](#)

## Seuils

### Nombre de période(s) total

Zone d'affichage alimentée avec "1".

### Liste des périodes

Renseignez ici le(s) montant(s) de la période 1.

### Montant HT mini



Uniquement pour une consultation **avec mini**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Montant HT maxi



Uniquement pour une consultation **avec maxi**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Total

Ligne d'affichage alimentée avec le montant de la période, pour chaque colonne.

### Montant saisi sur Généralités

Ligne d'affichage alimentée avec les montants saisis sur l'écran *Généralités*, pour chaque colonne.

## Nomenclature CPV

Cet écran permet de sélectionner la ou les nomenclature(s) CPV (Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne) de votre entité (demande d'achats/programmation/pré-consultation/consultation/contrat).

Il s'agit d'une information statistique utilisée notamment pour alimenter les avis de publicité ou la fiche de recensement. Cette nomenclature est livrée dans *Marco*, non modifiable. Elle comporte un vocabulaire principal et un vocabulaire supplémentaire.

**Remarque** → Si vous choisissez une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV taguée AGEC  (CPV concernée par le décret n°2021-254 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées) la **consultation/contrat** sera identifiée comme consultation/contrat Développement Durable .

**Remarque** → Pour la **Gestion des données essentielles-PES** du module **SAM+**, au moins une nomenclature doit être renseignée.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclature CPV* de l'accord-cadre de référence.

## Recommandations



**MIA** propose des nomenclatures correspondant au **Type d'opération** de l'entité ainsi qu'à son **Objet**.

Recommandations		% confiance	
45233252	Travaux de revêtement de rues	9.61 %	<b>Sélectionner</b>
45233140	Travaux routiers	6.3 %	<b>Sélectionner</b>
45234116	Travaux de construction de voies	4.87 %	<b>Sélectionner</b>
45233222	Travaux de pavage et de resurfaçage de chaussées	3.3 %	<b>Sélectionner</b>
45112730	Travaux d'aménagement paysager de routes et d'autoroutes	2.74 %	<b>Sélectionner</b>

Vous pouvez **Sélectionner** la (ou les) nomenclature(s) que vous voulez intégrer à votre entité.

## Nomenclature CPV

Grille de saisie obligatoire dans les modules *Rédaction* ou *Procédures* si le **Montant HT estimatif** (ou montant HT maximum) de la consultation est **supérieur ou égal au Seuil 1 de procédure**.

Grille de saisie obligatoire dans le module *Procédures* si le Type de formulaire de publicité = **Formulaire national standard** ou **Formulaire standard européen** ou si Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui**.

Grille de saisie obligatoire dans les modules *SAM* ou *STF* si type de contrat = **Accord-cadre** et **Montant HT estimatif** (ou montant HT maximum) du contrat est **supérieur ou égal au Seuil 1 de procédure** et mode de passation <> **Procédures adaptées - Services sociaux et autres services spécifiques**.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Permet de définir la ou les nomenclature(s) CPV correspondant à l'objet de votre entité.

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

-  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) CPV **principales** (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).
-  **Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre l'écran *Nomenclature CPV / Fiche* permettant la saisie des informations relatives à la nomenclature.

- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer tout** : supprimer toutes les nomenclatures de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

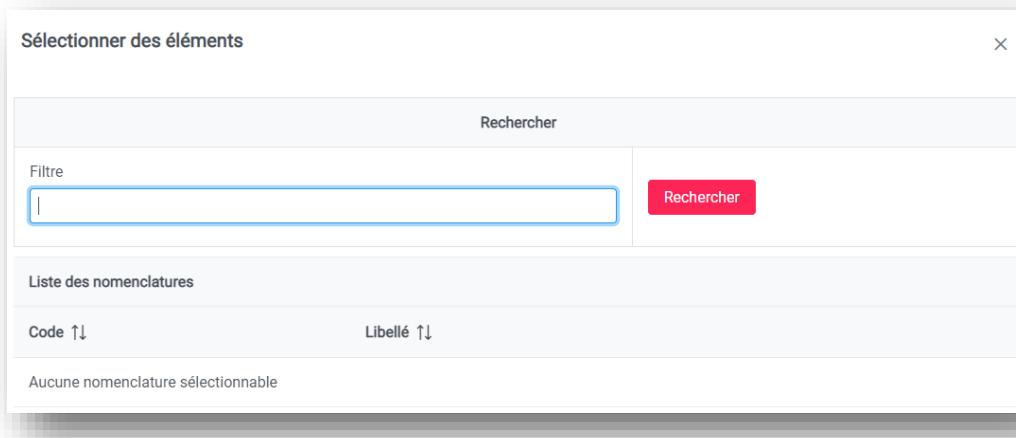
- -  **Modifier** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** la nomenclature : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature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

**Remarques** → Pour un contrat dont le type de prestation = Travaux, le code CPV principal doit avoir la racine 45. Pour un contrat dont le type de prestation = Fourniture, le code CPV principal doit avoir une racine de 09 à 44 ou la racine 48. Pour un contrat dont le type de prestation = Service, le code CPV principal doit avoir une racine supérieure ou égale à 50.

## Sélectionner des éléments

 Uniquement si vous avez choisi  **Ajouter** une ou plusieurs nomenclatures CPV principales.

Une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.



## Rechercher

Lancez votre sélection en saisissant des informations via le **Filtre**.

La recherche se fait sur tous les champs affichés "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie dans le **Filtre**. La recherche est indépendante des majuscules et minuscules, des accents.

Laissez le **Filtre** vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments.

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

## Liste des nomenclatures

**Remarque** → Le résultat de votre recherche dans la **Liste des nomenclatures principales** est alimenté **complet ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.

Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.

Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

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

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

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

## Nomenclatures sélectionnées

Choisissez pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclature CPV / Fiche



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Nomenclature CPV* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** une Nomenclature CPV.

Il vous permet de sélectionner une nomenclature principale (obligatoire) et jusqu'à 3 nomenclatures supplémentaires (facultatif).

### Ligne de nomenclature CPV

#### Code principal

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature principale dans la liste alimentée **complète ou non** en fonction du toggle **Gestion fine de la CPV** saisi dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de l'entité en cours.

Si le toggle est actif : les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) seront exclus de la liste.

Si le toggle est inactif, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent dans la liste.

L'intitulé de la nomenclature est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

#### Code supplémentaire (de 1 à 3)

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature dans la liste des nomenclatures CPV supplémentaires.

L'intitulé de la nomenclature supplémentaire est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

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

## Nomenclature interne

 Si Type de contrat = **Concession**, l'écran n'est pas visible.

Cet écran permet, si vous avez le module *Achats*, de définir l'homogénéité.

Cet écran permet aussi de sélectionner le ou les code(s) de la nomenclature interne correspondant à l'objet de votre consultation/contrat. Il s'agit notamment des fournitures et prestations de service homogènes.

 Pour une consultation issue d'une pré-consultation du module *Achat*, la nomenclature interne est alimentée par défaut avec la nomenclature de la pré-consultation et modifiable en fonction de la **Gestion de l'homogénéité** définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation en cours.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Homogénéité**
- **Nomenclature interne**
- **Sélectionner des éléments**

### Homogénéité

 Uniquement si vous **avez** le module *Achats*.

### Homogénéité

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

- Sans : uniquement si le toggle **Valeur 'Sans' non proposée dans l'homogénéité** est inactif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation / Consultation / Contrat en cours
- Caractéristique propre
- Unité fonctionnelle
- Opération de travaux

Positionnement par défaut sur "Sans".

**Remarque** → Dans la rubrique suivante, vous choisirez le ou les code(s) de la nomenclature interne de votre consultation à partir d'une liste alimentée en fonction de votre choix d'**homogénéité**.

## Exercice de passation

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

## Année d'exécution

 Uniquement si Homogénéité = **Sans**.

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

## Unité fonctionnelle

 Uniquement si Homogénéité = **Unité fonctionnelle**.

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

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

## Opération de travaux

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

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

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

## Pluriannualité

 Uniquement si Homogénéité <> **Sans**.

Toggle, inactif par défaut.

## Durée

 Uniquement si **Pluriannualité**.

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

## Nomenclature interne

### Liste des nomenclatures internes

Grille de saisie obligatoire si :

- Homogénéité = **Opération de travaux** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en OPTx** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation en cours.
- Homogénéité = **Unité fonctionnelle** et si le toggle **Nomenclatures obligatoires en UF** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation en cours.
- Homogénéité = **Sans** et si le toggle **Nomenclature(s) obligatoire(s) si Homogénéité = Sans** est actif dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la DA / Pré-consultation / Consultation / Contrat en cours.

Grille de saisie facultative dans les autres cas.

Cette grille vous permet de définir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) correspondant à l'objet de votre DA/pré-consultation/consultation/contrat.

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

-  **Ajouter** une (ou plusieurs) nomenclature(s) à partir d'une liste préalablement définie en fonction de l'**homogénéité** (cf. aide rubrique *Sélectionner des éléments*).

Sur une ligne, il est possible de :

-  **Modifier** directement le **Montant HT estimatif** de la nomenclature : uniquement si homogénéité <> **Sans**.
-  **Modifier** la nomenclature : ouvre la fenêtre *Compléter les informations* permettant de modifier son **Montant HT estimatif** : uniquement si homogénéité <> **Sans**.
-  **Supprimer** la nomenclature de la grille.

**Remarque** → En fonction de l'homogénéité saisie sur la rubrique précédente ou si vous **n'avez pas** le module *Achats*, vous devez choisir la (ou les) nomenclature(s) interne(s) de votre DA/pré-consultation/consultation/contrat à partir d'une liste alimentée :

- Si vous avez fait le choix "Sans" ou si vous **n'avez pas** le module *Achats*, par la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.
- Si vous avez fait le choix "Caractéristique propre", par la liste des caractéristiques propres, préalablement créées dans le module *Achats - Programmation*, pour l'**Exercice de passation** saisi.
- Si vous avez fait le choix "Unité fonctionnelle", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**unité fonctionnelle** renseignée dans la rubrique précédente.
- Si vous avez fait le choix "Opération de travaux", par la liste des nomenclatures internes déjà associées à l'**opération de travaux** renseignée dans la rubrique précédente.

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

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

**Remarque** → Le **Total** des nomenclatures doit être égal au montant de la prestation.

## Sélectionner des éléments



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

**Remarque** → Dans le cas d'une sélection de nomenclatures internes **sans homogénéité** ou à si vous n'avez pas le module *Achats*, une fenêtre de sélection s'ouvre, vide.

## Rechercher

Lancez votre sélection en saisissant des informations via le **Filtre**.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un **marché subséquent**, le filtre **Limitation aux nomenclatures de l'accord-cadre** vous est proposé, coché par défaut.

La recherche se fait sur tous les champs affichés "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie dans le **Filtre**. La recherche est indépendante des majuscules et minuscules, des accents.

Laissez le **Filtre** vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments.

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

## Liste des nomenclatures



Cas homogénéité = **Sans** ou si vous **n'avez pas** le module Achats.

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

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

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

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

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

## Liste des nomenclatures



Cas homogénéité = **Caractéristique propre**.

Seules les caractéristiques propres correspondant à l'exercice de passation sont visibles.

## Liste des nomenclatures



Cas homogénéité = **Unité fonctionnelle** ou **Opération de travaux**.

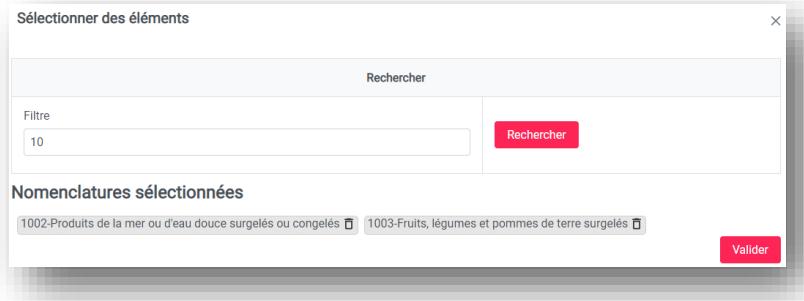
Seules les nomenclatures correspondant à l'homogénéité sont visibles.

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

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

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

## Nomenclatures sélectionnées



Choisissez  pour supprimer une nomenclature sélectionnée.

---

Choisissez **Valider** lorsque votre sélection est terminée.

## Nomenclatures complémentaires

 Uniquement si le toggle **Gérer les nomenclatures complémentaires** est activé dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la pré-consultation/consultation/ du contrat en cours et si une nomenclature complémentaire a été paramétrée dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.

Cet écran permet de sélectionner la ou les référence(s) de la nomenclature complémentaire correspond à l'objet de votre entité (programmation/pré-consultation/consultation/contrat). Ces nomenclatures sont saisies à des fins statistiques.

**Remarque** → Lorsque vous élaborez un marché subséquent, cet écran est automatiquement alimenté par la ou les nomenclature(s) sélectionnée(s) sur l'écran *Nomenclatures complémentaires* de l'accord-cadre de référence.

### Nomenclature complémentaire

#### Liste des nomenclatures complémentaires

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir la ou les nomenclature(s) complémentaire (s) correspondant à l'objet de la prestation.

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

- -  **Ajouter** une ou plusieurs nomenclatures à partir de la liste des références de la nomenclature complémentaire préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures* (cf. aide de l'écran *Nomenclatures internes > Sélection des éléments*).

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Renseigner** le **Montant HT estimatif**, directement dans la grille.
- -  **Supprimer** la nomenclature de la grille.

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

Cliquez sur  pour mettre à jour le Total des nomenclatures.

## Pilotage achat

 Uniquement si des **Champs personnalisés** ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Champs personnalisés* pour l'écran *Pilotage achats*, pour le *Module* en cours et pour l'organisme de la consultation (du contrat) en cours.



Les informations saisies sur cet écran sont utilisées uniquement à des fins statistiques.

Cet écran contient tous les champs de saisie créés lors du paramétrage et qui ont été déclarés actifs (toggle **Inactif** inactif).

Vous retrouvez ici des champs de type :

- Liste déroulante
- Montant
- Texte
- Taux
- Case à cocher

## Lancement de la consultation

Cet écran permet de verrouiller / déverrouiller les caractéristiques de la consultation de faible montant et de donner accès à la suite de la procédure, c'est-à-dire aux étapes de traitement qui suivent jusqu'à la notification.

Cet écran vous permet également de dématérialiser la consultation vers la plateforme AWS le cas échéant.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- Verrouillage / Déverrouillage
- Dématérialisation de la consultation

### Verrouillage / Déverrouillage

Le verrouillage permet de vérifier et valider les caractéristiques de la consultation et de donner accès à la suite de la procédure, c'est-à-dire aux étapes de traitement qui suivent jusqu'à la notification.

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

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

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

**Remarque** → La fonction de **verrouillage** peut être **gérée par un workflow** préalablement défini dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Workflow*, Fonctionnalité = **Lancement d'une consultation de faible montant**.

Dans le cadre du lancement de la consultation avec workflow, il faut au préalable distinguer 2 types d'utilisateurs :

- **Le rédacteur** : celui qui rédige les écrans relatifs aux caractéristiques de la consultation et qui lance le workflow pour demander la validation du lancement de la consultation.
- **Le valideur** : celui qui relaie le rédacteur ou le(s) valideur(s) si plusieurs étapes ont été paramétrées dans le circuit de validation du workflow. Il est en charge de la validation du lancement de la consultation.

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

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

Les écrans relatifs au déroulement de la procédure sont accessibles. Il n'est plus possible de modifier la consultation dans le module *CFM*.

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

Cette action n'est pas irréversible.

Pour avoir à nouveau accès en modification aux écrans des caractéristiques de la consultation : 2 possibilités.

### 1) Déverrouiller si absence d'un workflow / Supprimer le verrouillage si workflow

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

Les modifications de données terminées, et afin de pouvoir continuer les étapes de la procédure, vous avez obligation de **Verrouiller** les caractéristiques de la consultation.

### 2) Activer la modification en cours d'exécution

Un message vous demandera confirmation pour l'activation.

Tous les écrans de *Saisie de la consultation* apparaîtront avec un entête vous signalant que la modification en cours de gestion a été activée.

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

**Remarque** → Tant que vous serez en **Modification en cours de gestion**, vous n'aurez pas accès aux *Etapes de la procédure*.

## Dématérialisation de la consultation

 Uniquement si vous avez choisi Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions = **Oui** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > *Gestion de la consultation*) 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.

## 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*.

## Type d'export

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

- Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE
- Envoi des caractéristiques de la consultation uniquement
- Envoi des pièces du DCE uniquement

Si vous faites le choix "*Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE*", alors l'application vous propose la liste des documents de catégorie *Pièces du DCE* enregistrés en GED dans le module *CFM*. Vous devez ensuite choisir les pièces avant de cliquer sur dématérialiser. Votre consultation est alors dématérialisée avec les pièces du DCE stockées en GED sur votre profil d'acheteur *Marco Démat AWS*. L'URL **Export Documents** de l'interface doit être renseignée.

Si vous faites le choix "*Envoi des caractéristiques de la consultation uniquement*", l'ensemble des caractéristiques principales de la consultation seront exportées vers la plateforme de dématérialisation.

Si vous faites le choix "*Envoi des pièces du DCE uniquement*", les caractéristiques de la consultation ne seront pas importées sur la plateforme.

## Liste des documents du DCE

 Uniquement si Type d'export = **Envoi des caractéristiques de la consultation et des pièces du DCE** ou **Envoi des pièces du DCE uniquement**.

Choisissez, parmi la liste des documents de catégorie *Pièces du DCE* enregistrés en GED dans le module *CFM*, au moins une, plusieurs ou toutes les pièces que vous voulez exporter.

---

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.

**Remarque** → Vous pouvez maintenant accéder à votre consultation 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.

## ETAPES DE LA PROCEDURE

### Choix du titulaire

Cet écran permet de sélectionner l'attributaire du marché parmi les entreprises consultées.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Liste des offres](#)
- [Décision sur les offres \(Acheteur\)](#)

### Liste des offres

La liste des offres est alimentée par défaut par la liste des entreprises consultées saisie sur l'écran *Gestion de la consultation*.

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les informations relatives à l'analyse de chaque offre.

A partir de la grille de saisie, 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** l'analyse de l'offre : ouvre l'écran *Analyse des offres* permettant de saisir la proposition.
- -  **Supprimer** l'offre de la grille : uniquement si elle **n'est pas Retenue**.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** l'analyse de l'offre.

 Pour réaliser le classement des offres, vous devez 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  **Ordonnancement**, 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.

### Décision sur les offres (acheteur)

#### Décision

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

- Retenir une offre : uniquement lorsque l'analyse (action  **Modifier**) a été faite pour au moins une offre
- Report de la décision
- Infructueux
- Sans Suite

#### Attributaire

 Uniquement si Décision = **Retenir une offre**.

Zone de recherche via l'icône  permettant de sélectionner l'attributaire parmi les offres **conformes**.

Alimentée par défaut avec l'entreprise ayant obtenu la meilleure note.

La dénomination de l'entreprise est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

## Montant offre HT retenu



Uniquement si Décision = **Retenir une offre**.

Zone de saisie numérique obligatoire, exprimée en euros.

Alimentée par défaut avec le montant HT de l'offre de l'entreprise sélectionnée sur la zone **Attributaire**.

## Motivation

Zone de texte, obligatoire.

## Observations

Zone de texte, facultative.

## Analyse des offres



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Choix du titulaire > Liste des offres*, lorsque vous choisissez **Modifier** ou **Visualiser** une offre.

### Montant de la proposition

#### Montant HT de l'offre

Zone de saisie numérique, facultative.

### Proposition de décision sur l'offre

#### Décision

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

- Conforme
- Irrégulière
- Inacceptable
- Inappropriée
- Anormalement basse

#### Note globale



Uniquement si Décision = **Conforme**.

Zone de saisie numérique, facultative.

#### Observations



Uniquement si Décision = **Conforme**.

Zone de texte, facultative.

#### Observations sur l'offre



Uniquement si Décision <> **Conforme**.

Zone de texte, facultative.

---

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

- **Enregistrer et retour** pour enregistrer les informations saisies et revenir sur l'écran *Choix du titulaire*.
- **Enregistrer et suivant** pour enregistrer les informations saisies et passer à l'offre suivante.
- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies sur la dernière offre de l'étape et revenir sur l'écran *Choix du titulaire*.
- **Annuler** pour effacer les informations saisies et revenir sur l'écran *Choix du titulaire*.

## Notification



Uniquement si une **offre a été retenue** sur l'écran *Choix du titulaire*.

Cet écran permet de renseigner les informations relatives à la notification du contrat : numéro de contrat, titulaire, montant notifié, date de notification...



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

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- **Notification**
- **Echéancier du contrat**
- **Création du contrat**

## Notification

### 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.

Alimentée par défaut avec l'objet de la consultation.



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

## Titulaire

Zone de recherche obligatoire via l'icône permettant de sélectionner le titulaire retenu.

Alimentée par défaut avec l'entreprise désignée attributaire sur l'écran *Choix du titulaire*.

La dénomination de l'entreprise est automatiquement affichée et n'est pas modifiable

## Montant HT

 Uniquement si Forme de contrat = **ordinaire**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée par défaut avec le montant HT de l'offre retenue saisi sur l'écran *Choix du titulaire*.

 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 **avec mini**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée par défaut avec le montant HT minimum de la consultation saisi sur l'écran *Généralités*.

 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 **avec maxi**.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée par défaut avec le montant HT maximum de la consultation saisi sur l'écran *Généralités*.

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

## Taux de TVA

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 contrat = **ordinaire**.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment.

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

## Montant TTC minimum

 Uniquement pour une consultation **avec mini**.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment.

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

## Montant TTC maximum

 Uniquement pour une consultation **avec maxi**.

Zone de saisie numérique facultative, calculée automatiquement avec application du Taux de TVA saisi précédemment.

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

## Echéancier du contrat

### Date de signature du contrat

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.

**Remarque** → Cette date ne doit pas dépasser plus de 15 jours la date de signature du contrat.

### 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

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

### Date de réception du contrat par le titulaire (Notification)

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

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

### Date d'information de la notification au contrôle de légalité

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

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

---

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

- **Annuler** pour effacer les informations saisies.
- **Enregistrer** pour enregistrer les informations saisies sur le contrat afin de lancer la notification.

## Création du contrat

**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.

# GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

## Vue du référentiel documentaire

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

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

### Editions de Marco

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

 PDF,  DOCX ou  ODT.

#### Remarques :

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

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

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

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

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

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

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

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

## Vue du référentiel documentaire

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

The screenshot shows a list of documents in a grid format. Each row contains a checkbox, a document icon, the file name, a status icon, a brief description, and the file size. A large dashed box highlights a central area with the text "Glissez-déposez des fichiers pour les joindre, ou [parcourir](#)".

<input type="checkbox"/>		<b>Acted_engagement.pdf</b>		Libellé du document : Acte d'engagement - 40.5 kB - Modifié le 06/10/2020 à 11:11:09 par helene.menard - (Version: 2)	
<input type="checkbox"/>		<b>Declarationdesous_traitance.pdf</b>		Libellé du document : Déclaration de sous-traitance - 16.2 kB - Modifié le 06/10/2020 à 11:11:21 par helene.menard - (Version: 2)	
<input type="checkbox"/>		<b>Rapportd_analysedesoffres.docx</b>		Libellé du document : Rapport d'analyse des offres - 32.9 kB - Modifié le 02/07/2020 à 11:04:19 par helene.menard - (Version: 2)	

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

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

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

**Remarque** → Lors de l'extraction , le document passe de l'état **libre** à l'état **verrouillé** . Les autres utilisateurs sont donc dans l'impossibilité d'apporter des modifications au document. Ce dernier retrouvera son état **libre** une fois que vous l'aurez archivé dans la GED.

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

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

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

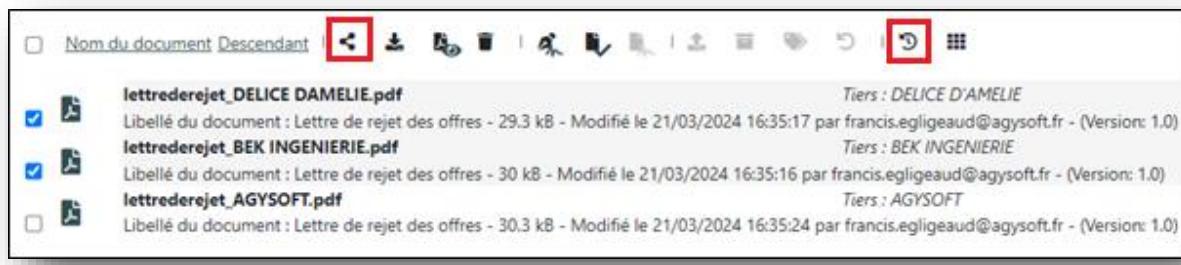
## Signature d'un document

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

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

L'export vers le parapheur, avec **l'interface iParapheur de Libiciel**, permet la récupération dans *Marco* des documents signés, ainsi que leur stockage en GED.

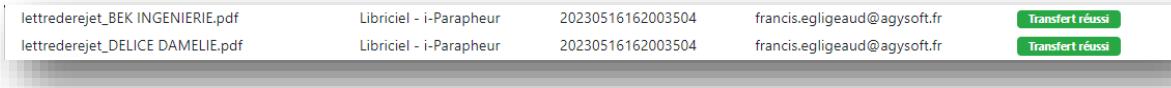
Selectionnez un (ou plusieurs) document(s). Choisissez  Partager et sélectionnez le parapheur .



Nom du document Descendant

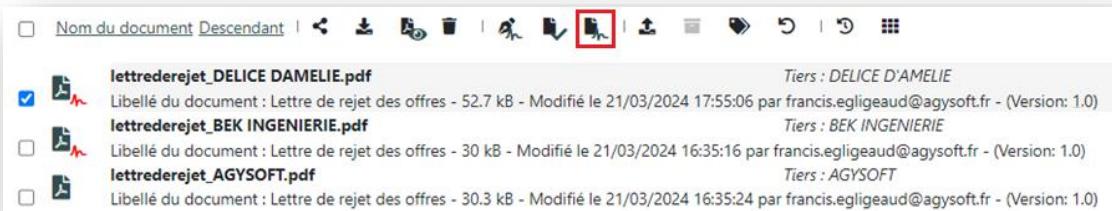
- lettredejet\_DELICE DAMELIE.pdf** Tiers : DELICE D'AMELIE
- lettredejet\_BEK INGENIERIE.pdf** Tiers : BEK INGENIERIE
- lettredejet\_AGYSOFT.pdf** Tiers : AGYSOFT
- Libellé du document : Lettre de rejet des offres - 30.3 kB - Modifié le 21/03/2024 16:35:24 par francis.egligeaud@agysoft.fr - (Version: 1.0)

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



lettredejet_BEK INGENIERIE.pdf	Libiciel - i-Parapheur	20230516162003504	francis.egligeaud@agysoft.fr	Transfert réussi
lettredejet_DELICE DAMELIE.pdf	Libiciel - i-Parapheur	20230516162003504	francis.egligeaud@agysoft.fr	Transfert réussi

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



Nom du document Descendant

- lettredejet\_DELICE DAMELIE.pdf** Tiers : DELICE D'AMELIE
- lettredejet\_BEK INGENIERIE.pdf** Tiers : BEK INGENIERIE
- Libellé du document : Lettre de rejet des offres - 30 kB - Modifié le 21/03/2024 16:35:16 par francis.egligeaud@agysoft.fr - (Version: 1.0)
- lettredejet\_AGYSOFT.pdf** Tiers : AGYSOFT
- Libellé du document : Lettre de rejet des offres - 30.3 kB - Modifié le 21/03/2024 16:35:24 par francis.egligeaud@agysoft.fr - (Version: 1.0)

Le document apparaît  : la signature est disponible.

Selectionnez le document et cliquez sur  afin de vérifier sa disponibilité et de le récupérer signé.

Le nouveau document signé (version 2.0) est mis en GED en plus de sa version originale (version 1.0).



Nom du document Descendant

- lettredejet\_DELICE DAMELIE.pdf** Tiers : DELICE D'AMELIE
- lettredejet\_BEK INGENIERIE.pdf** Tiers : BEK INGENIERIE
- Libellé du document : Lettre de rejet des offres - 30 kB - Modifié le 21/03/2024 16:35:16 par francis.egligeaud@agysoft.fr - (Version: 1.0)
- lettredejet\_AGYSOFT.pdf** Tiers : AGYSOFT
- Libellé du document : Lettre de rejet des offres - 30.3 kB - Modifié le 21/03/2024 16:35:24 par francis.egligeaud@agysoft.fr - (Version: 1.0)

Le document signé a été récupéré .

Vous pouvez maintenant  visualiser le document,  visualiser ses versions et  vérifier la signature.

## Création d'un filtre de recherche

>> Ouvrez le panneau latéral, choisissez **Ajouter un filtre** ; saisissez son nom, recherchez dans la liste des **Métadonnée** l'information permettant de filtrer les documents, enfin indiquez la **Valeur** recherchée.  
Choisissez **Ajouter un filtre** pour valider votre saisie.  
Le nouveau filtre apparaît sur le panneau latéral à gauche.  
Cliquez dessus pour lancer la recherche.

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

## Ajout d'un nouveau document

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

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

 Dans le module *Procédures* vous pouvez ajouter les dépôts par tiers.  
**Remarque** → Si vous utilisez la plateforme de dématérialisation **AWS**, les dépôts peuvent être automatiquement importés de votre coffre-fort depuis l'écran *Enregistrement des dépôts*.

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

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

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

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

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

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

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

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

## UTILITAIRES

### Traçabilité

Cet écran permet d'afficher la liste des actions effectuées sur une entité (consultation, contrat, etc...).

Les informations affichées sont les suivantes :

- ✓ Date et heure de l'action / événement.
- ✓ Utilisateur ayant effectué l'action.
- ✓ Ecran modifié.

La traçabilité est le suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information. Ce suivi fournit, le cas échéant, des preuves au cours des étapes de la procédure.

Cette traçabilité se concrétise ici sous la forme d'un journal d'évènements et d'un mécanisme d'horodatage apportant une contremarque de temps garantissant son intégrité.

**Remarque** → Sur certaines traces,  **Visualiser** vous permet d'afficher le détail de l'action.

## Suivi de projet

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

### Liste des actions de suivi de projet

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les actions.

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

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

Sur une ligne, il est possible de :

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

## Suivi de projet

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

### Saisie d'une action

#### Action

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

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

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

 Seules les actions **actives** apparaîtront ici.

#### Date de saisie

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

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

#### Par

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

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

#### Responsable

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

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

#### Date prévisionnelle

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

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

#### Date réalisée

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

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

#### Objet

Zone de texte, facultative.

## Observation

Zone de texte, facultative.

## Statut

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

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

Positionnement par défaut sur "*Sans*".

Renseignez ici le statut de l'action.