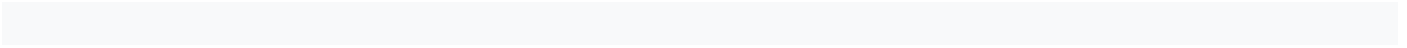

[WIN] - [COMPTA] Les marchés publics

La présente notice décrit l'activation et la gestion des marchés publics dans les logiciels de comptabilité Win-M14, Win-M40 et Win-M52.

Vous pouvez également visionner la vidéo :



A noter que la création de flux PES MARCHÉ peut être réalisée depuis la version 4.49 du logiciel de comptabilité. Attention, une activation doit être réalisée en amont côté Trésorerie.

Sommaire

1 - Activation

2 - Création de marchés publics

a - Création/Modification du marché

-
- a - Flux initial
 - b - Flux modificatif
 - 4 - Affectation des marchés aux mandats et titres
 - 5 - Suivi des réalisations
 - a - Suivi des marchés
 - b - Edition de l'état Trésorerie
 - c - Situation comptable par code nomenclature
 - d - Situation comptable par marché

1 - Activation

Pour activer la gestion des marchés publics dans votre logiciel, rendez-vous dans le menu « **Utilitaires > Paramétrages** » puis dans l'onglet « **Options** » cochez la case « **Marchés publics : nomenclature de fournitures et de prestations de services homogènes** » comme indiqué ci-dessous.



2 - Gestion des marchés publics

Pour gérer vos marchés publics, utilisez le menu « **Initialisation** > **Marchés publics** » et accédez à la liste des marchés en cours.



Actions :

mceclip1.png

Sur la partie haute du module, une fonction de recherche permet de trouver un marché selon différents critères.

image14.png affiche les marchés obsolètes (masqués par défaut)

Dans la partie basse du module différentes actions sont possibles :

Cliquez sur pour créer un nouveau marché public.

Pour accéder à un marché existant ou le supprimer, sélectionner le marché, cliquez sur ou (une confirmation sera demandée)

pour imprimer la liste des marchés.

a - Création/Modification du marché

- Dans le premier onglet, « Fiche Marché », les champs indiqués en rouge sont obligatoires.

Il s'agit des caractéristiques du marché : description et conditions d'exécution.

Identifiant du marché	Identifiant unique du marché, qui sera véhiculé sur HELIOS. <i>Il n'y a pas de règles spécifiques pour la numérotation</i>
URL profil acheteur *	Adresse du site internet de la plateforme de dématérialisation utilisée pour la publicité (ex : https://agedi.achatpublic.com/)
Objet principal du marché	Désignation complète du marché
Lieu d'exécution	Utilisez le menu déroulant et remplissez les cases selon le mode choisi (code INSEE + désignation)
Marché terminé	Cochez cette case si le marché est arrivé à terme ou annulé <i>Celui-ci sera automatiquement masqué des différents états et éditions du logiciel</i>

* Si le marché n'est pas soumis à l'obligation de dématérialisation, remplissez le champ par « XXX »

- L'onglet « Acheteurs » recense la liste des acheteurs



Cliquez sur  pour parcourir la liste des créanciers.

La collectivité passant le marché est en général l'acheteur principal mais il peut y avoir d'autres collectivités associées au marché public. Le SIRET est obligatoire.

Renseignez le montant HT notifié pour chaque acheteur.

Les deux onglets suivants permettent de saisir les Titulaires/Co-Traitants et les Sous-Traitants.

*Lorsque plusieurs entreprises répondent ensemble au marché, en mutualisant leurs moyens professionnels, il s'agit de **co-traitance**.*

*Lorsqu'une entreprise confie à un autre l'exécution d'une partie des prestations, on parle alors de **sous-traitance**.*

- L'onglet « Titulaires/Co-Traitants » affiche la liste des titulaires du marché public ainsi que les conditions d'exécution



Cliquez sur  pour parcourir la liste des créanciers. Le SIRET est obligatoire.

Renseignez le type (titulaire ou co-traitant), le montant HT notifié et sélectionnez l'acheteur.

Les champs en rouge sont obligatoires.

La colonne « Réalisé » se complétera au fur et à mesure du mandatement.

- L'onglet « Sous-Traitants » affiche la liste des sous-traitants du marché public ainsi que les conditions d'exécution



Cliquez sur  pour parcourir la liste des créanciers. Le SIRET est obligatoire.

Renseignez le montant HT notifié ainsi que le titulaire/co-traitant associé à ce sous-traitant.

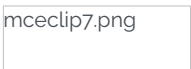
À noter que le montant total notifié renseigné dans l'onglet « Acheteurs » doit être égal à la somme des montants notifiés « Titulaires » et « Sous-Traitants »

La colonne « Réalisé » se complétera au fur et à mesure du mandatement.

Le type d'avance est obligatoire.

- L'onglet « Lots » affiche la ventilation par lot du marché



Cliquez sur  puis renseignez le numéro du lot ainsi que son objet, le montant HT et l'opérateur (titulaire, co-traitant ou sous-traitant)

La colonne « Réalisé » se complétera au fur et à mesure du mandatement sur chacun des lots.

Attention, depuis la mise en place du PES MARCHE, nous déconseillons la gestion des lots depuis cet onglet. Nous préconisons de créer autant de marchés que de lots.


- L'onglet « PJs » permet d'ajouter des pièces au dossier.



Cliquez sur le bouton  pour parcourir l'ordinateur.

Pour les collectivités qui réalisent du PES MARCHE, ces pièces justificatives sont envoyées à la DGFIP via le flux initial. Les pièces justificatives ne doivent donc pas être envoyées en pièces jointes de vos mandats et titres de marchés étant donné que votre Trésorier les aura déjà reçues avec le flux PES MARCHE initial.

b - Recensement

Le bouton  vous permet d'éditer la fiche de recensement modèle 2012 à transmettre à l'Observatoire économique de la commande publique (OECF) – anciennement OEAP. La procédure de dépôt dématérialisée est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2018 pour tous les marchés notifiés à partir de 2018.



3 - Flux PES MARCHÉ

a - Flux initial

Une fois le marché saisi, il faut déposer un flux PES MARCHÉ sur la plateforme Helios.

Les mandats et les titres ne doivent pas être envoyés avant la transmission du flux initial.

Afin de créer un flux initial PES MARCHÉ, sélectionnez le marché et cliquez sur "PES Marché".

Si tel est le cas, revenez sur le marché (onglet "Fiche Marché") et modifiez le montant et/ou la durée.

Automatiquement, le delta dans la partie "Modifications" en haut de l'écran se calculera.

Identifiant du contrat	[Champ]		Description du marché	
URL profil acheteur	[Champ]			
Nature du marché	Marché			
Objet principal du marché	[Champ]			
Code CPV : (8 caractères + 1 caractère de contrôle)	[Champ]			
Procédure de passation	[Champ]			
Lieu d'exécution	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]
Durée en mois du contrat	20	Durée maximum possible en mois du contrat	[Champ]	
Date début d'exécution	04/07/2022	Délai de garantie	[Champ]	
Montant HT notifié	60 000.00	TVA	20.00	Montant TVA notifié 12 000.00
<input type="checkbox"/> Estimatif				TTC 72 000.00
Montant HT estimé	57 021.56			Montant réalisé 0.00

Modifications

Delta Durée 2.0

Delta Montant notifié 2978.44

Delta Montant estimé 0.00

- Modification Titulaires/Co-traitants

Si tel est le cas, modifiez l'onglet Titulaires / Co-traitants.

- Déclaration/Modification sous-traitants

Si tel est le cas, modifiez l'onglet Sous-traitants.

Afin de réaliser le flux PES Marché modificatif, revenez sur la liste des marchés, sélectionnez le marché et cliquez sur "PES Marché modif".

Cochez ensuite la modification dont il est question.

Modification Montant et/ou Durée

Modification Titulaires/Co-traitants

Déclaration/Modification Sous-traitants

Objet de la modification

Delta Durée

Numéro de la modification

Date de signature de la modification

Delta Montant notifié

Date de publication de la modification

Delta Montant estimé

Objet de la modification

Numéro de la modification

Date de signature de la modification

Date de publication de la modification

Objet de la modification

Numéro de la modification

Date de signature de la modification

Déclaration ou modification de sous-traitant

Sous-traitants	Nouveau	Modifié

Valider

Fermer

S'il s'agit de la première modification, mettre le chiffre 1 au niveau du **numéro de la modification globale**.

Au niveau du **numéro de séquence**, ajoutez +1 au numéro de la séquence d'envoi du flux initial (souvent 2 pour la première modification, 3 pour la 2ème modification, etc ...).

4 - Affectation des marchés aux mandats et titres

Une fois le flux PES MARCHÉ initial déposé, il est possible de créer des écritures liées au marché.

Pour affecter un marché public à un mandat (ou à un titre), cliquez sur la case dans la colonne « Marchés ».

Vous devez ensuite sélectionner le marché/lot voulu dans la liste de droite puis le faire basculer dans le tableau de gauche avec la flèche bleue . A noter qu'un seul marché peut être lié par imputation.

Note : La colonne « A mandater » vous informe sur les montants restant à mandater de chaque marché, par rapport au total que vous avez renseigné dans la fiche du marché.

Le mandat (ou le titre) sera alors affecté à ce marché et son numéro apparaîtra dans le fichier PES pour la Trésorerie.

Le montant réalisé sera automatiquement renseigné dans la fiche générale du marché, associé au fournisseur et le cas échéant au lot concerné.

Pour suivre l'avancée du mandatement des marchés publics, ouvrez le menu « Résultats > Marchés publics ».

a - Suivi des marchés

Cette fenêtre vous permet de consulter le détail des réalisations par marché et par lot sur plusieurs années. Pour ce faire, sélectionnez le marché dans la liste de gauche puis ajustez les années à prendre en compte dans la liste du centre : suivant votre sélection, la liste des mandats détaillée apparaît à droite.

b - Edition de l'état Trésorerie

Pour un mandat ou un mandat d'annulation donné, vous pouvez éditer un état récapitulatif pour la Trésorerie avec le montant de ce qui a été réalisé sur le marché les années précédentes et le détail de ce qui a été mandaté sur l'exercice en cours jusqu'au mandat sélectionné.

c - Situation comptable par code nomenclature

Vous pouvez éditer ici la liste des réalisations par marché pour l'année en cours selon un code nomenclature marché et un article budgétaire défini.

L'option « Inclure les documents non affectés » rajoute à l'édition les dépenses non affectées à un marché pour l'article budgétaire voulu.

d - Situation comptable par marché

Vous pouvez éditer ici la liste des réalisations par marché pour l'année en cours selon un marché et un article budgétaire défini.

L'option « Inclure les documents non affectés » rajoute à l'édition les dépenses non affectées à un marché pour l'article budgétaire voulu.