

**LOGICIEL**

**MARCHES PUBLICS**

## **Sommaire**

### **I - GENERALITES**

**I.1 Accès au logiciel**

**I.2 Prise en main du logiciel – Page d'accueil**

**I.3 Fonctionnalités générales**

**I.4 Le principe**

### **II – LES DIFFERENTS MENUS**

**II – 1 Menu « Les marchés »**

**II-1.1. Les différentes rubriques ou sous menus**

**II-1.2 Les icônes**

**II-1.3 Saisie des marchés**

**a) Comment créer un nouveau marché ?**

**b) Gestion des lots**

**c) Gestion des avenants**

**II- 1.4 Type de marché**

**II- 1.5 Type de procédure**

**II- 1.6 Classe d'achat**

**II- 1.7 Attributaire des marchés**

**II- 1.8 Services**

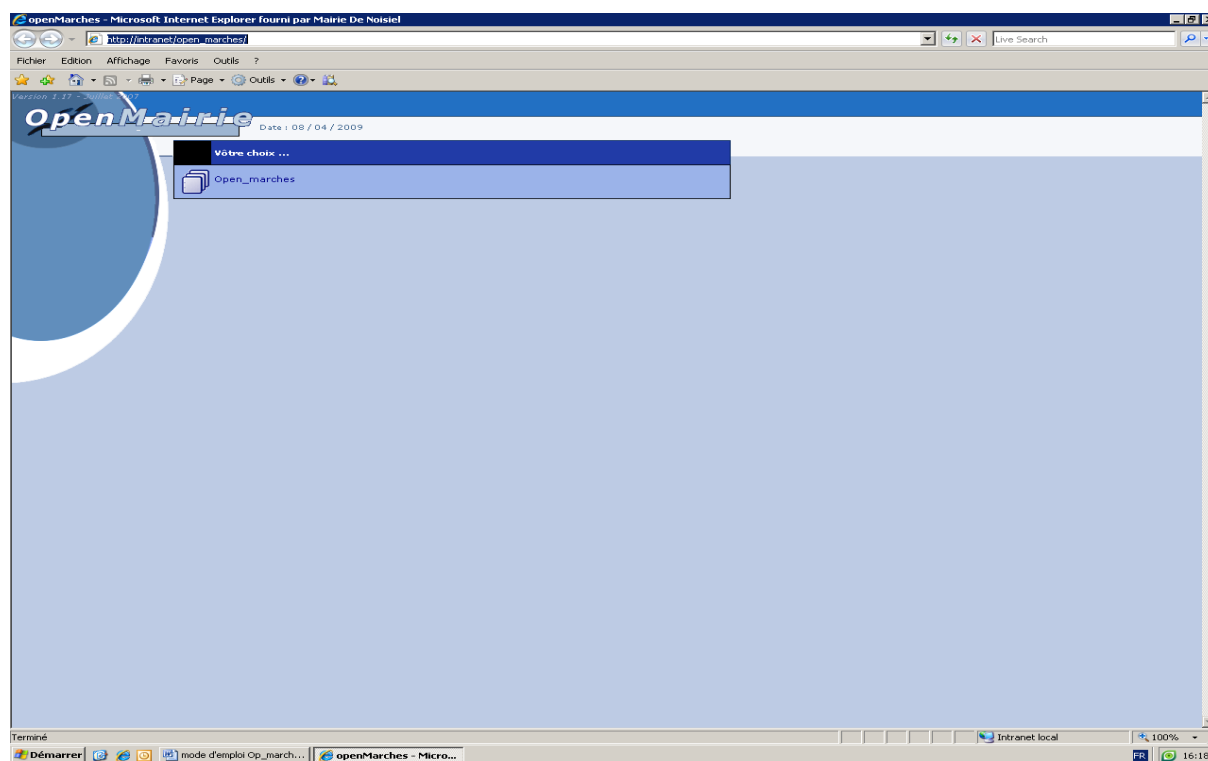
**II – 2 Menu « Les Editions »**

## I - GENERALITES

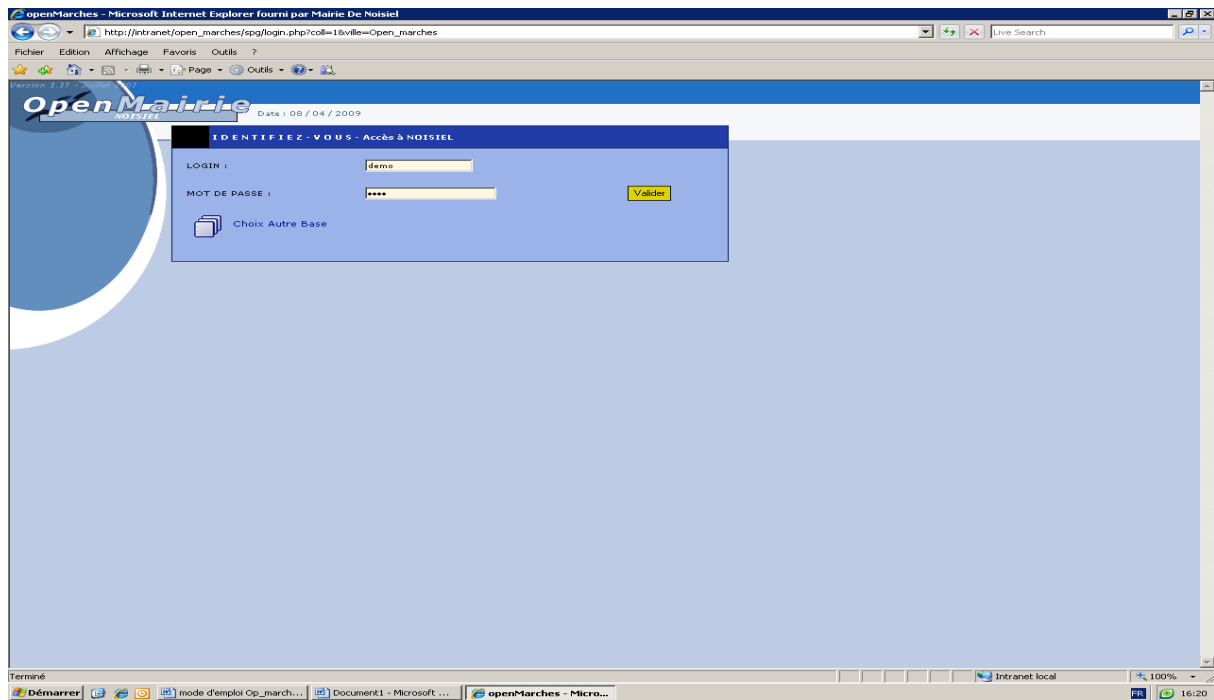
### I.1 Accès au logiciel

L'application Open Marchés est un logiciel de gestion des marchés publics en mode Web, elle est accessible en saisissant l'adresse suivante dans un navigateur : [http://intranet/open\\_marches/](http://intranet/open_marches/) (intranet pouvant être remplacé par le nom du serveur)

On arrive sur l'écran suivant :



L'application peut être appelée par des postes différents, elle est sécurisée et donc accessible par la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe :



Cet identifiant permet l'accès au logiciel et détermine les accès à certaines de ses fonctionnalités. Cliquer sur le bouton « Valider » pour entrer dans l'application.

### **I.2 Prise en main du logiciel – Page d'accueil**

Un menu principal propose différentes rubriques, en faisant glisser la souris sur ces rubriques, un sous menu apparait et permet d'accéder au module désiré, décliné en menus déroulants.

Ici, le menu principal propose :




### **I.3 Fonctionnalités générales :**


En cliquant sur un des menus déroulant, vous êtes dirigés vers des tables.

Chacune des tables est présentée sous la forme d'une liste (exemple : ci-dessous la table des services utilisateurs).

| Paramétrage → Services                     |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1 - 20 enregistrement(s) sur 23 PAGE - 1/2 |                                      |
| +  | Libservices                          |
| ✗  | 28 ACTIVITES PERISCOLAIRES           |
| ✗  | 8 ADMINISTRATION GÉNÉRALE            |
| ✗  | 9 AFFAIRES SOCIALES                  |
| ✗  | 30 ANJ                               |
| ✗  | 26 CCAS                              |
| ✗  | 27 COMMUNICATION                     |
| ✗  | 10 CULTURE ANIMATION                 |
| ✗  | 11 DIRECTION GENERALE                |
| ✗  | 12 DIRECTION RESSOURCES HUMAINES     |
| ✗  | 29 EDUCATION-SPORTS-ACTIONS SOCIALES |
| ✗  | 13 FETES ET CEREMONIES               |
| ✗  | 14 FINANCES                          |
| ✗  | 16 INFORMATION                       |
| ✗  | 15 INFORMATIQUE                      |
| ✗  | 17 INFRASTRUCTURES                   |
| ✗  | 18 INTENDANCE/EDUCATION              |
| ✗  | 25 MULTI SERVICES                    |
| ✗  | 19 PATRIMOINE                        |
| ✗  | 20 POLICE MUNICIPALE                 |
| ✗  | 21 POLITIQUE DE LA VILLE             |

#### **I.4 Le principe :**

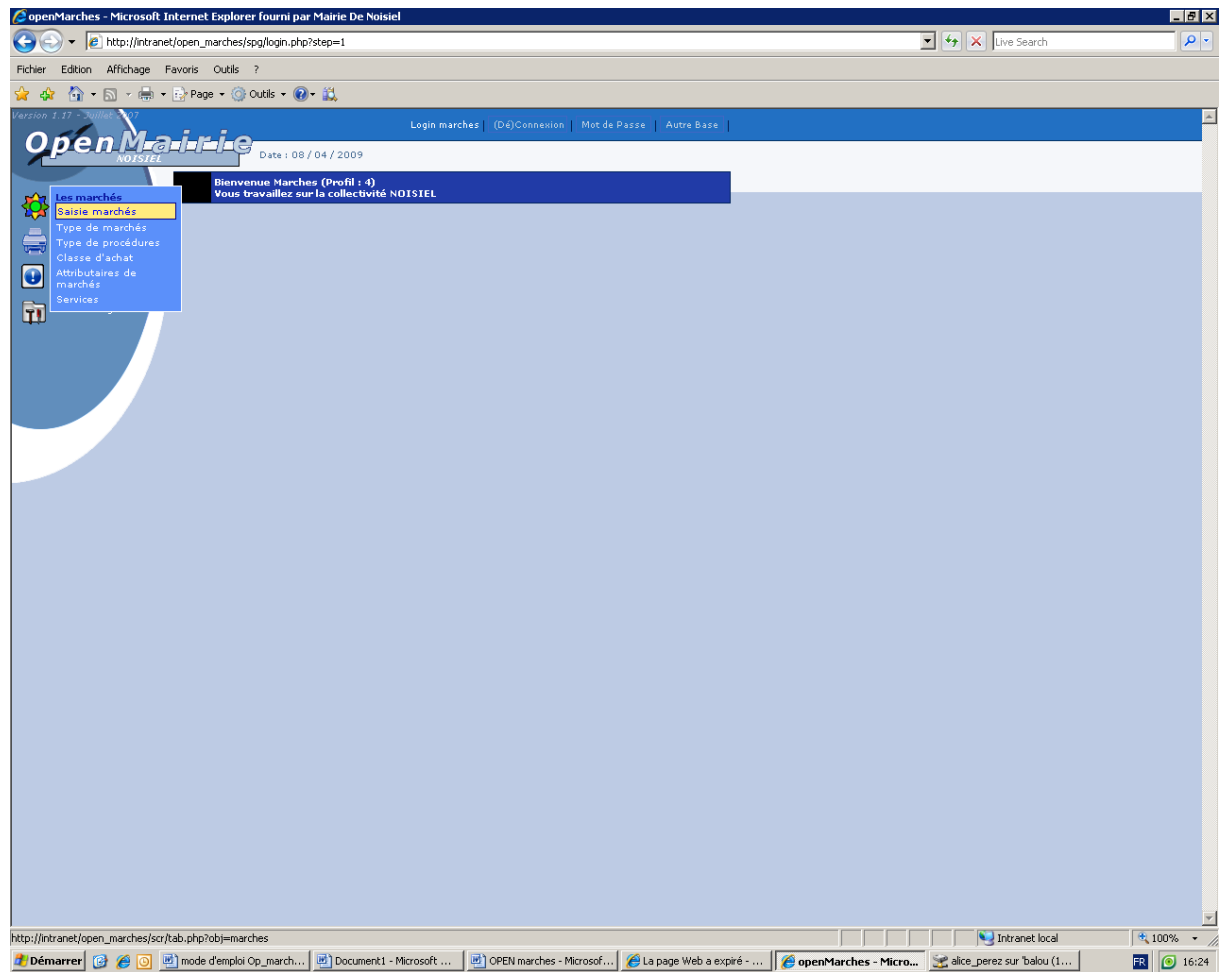
Pour ajouter un élément, il faut : cliquer sur l'icône ajouter +, représenté par le symbole : 

Pour supprimer un élément, il faut : cliquer sur l'icône x, représenté par le symbole :  et confirmé la suppression.

## **II – LES DIFFRENTS MENUS**

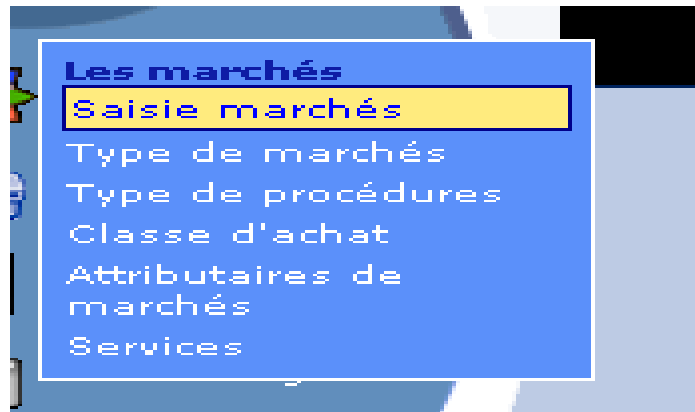
### **II – 1 : Menu « Les marchés »**

En cliquant sur le menu « Les marchés », 6 rubriques apparaissent.



## **II-1.1 Les différentes rubriques ou sous menus.**





Il en existe 6 :




1. Saisie marchés : Consiste en différentes actions possibles telles que la consultation, la création, la modification, l'addition ou la suppression de marchés.
2. Type de marchés : types de marchés possibles (par exemple: marché ordinaire, à bons de commande, accord cadre, à tranches....)
3. Type de procédures : type de procédures possibles (exemple: marché à procédure adaptée\* mapa\* < 4000, mapa de 4000 à 1500 €, mapa de 15000 à 90 000 €, mapa de 90000 à 206000 €, Appel d'offres restreint, appel d'offres ouvert, ...)
4. Classe d'achat : classes d'achats possibles (exemple : fourniture, service, service art.30, travaux, ....)
5. Attributaire des marchés : consultation et saisie des coordonnées des entreprises attributaires des marchés.
6. Services : saisie et consultation des services concernés par les marchés / utilisateurs.


## II-1.2 : Les icônes


### Partie supérieure de l'écran

- La flèche vers la gauche  : Précédent, permet de revenir en arrière, c'est à dire à l'écran précédent.
- Le bouton « rechercher »    : permet de trouver un enregistrement après saisie dans le champ prévu à cet effet. La recherche peut s'effectuer par chiffre ou par lettre, même partiel.
- Le , permet d'accéder à une aide en ligne.

### Tableau :

Le bouton  permet de créer un nouvel enregistrement.

Le bouton  permet de supprimer l'enregistrement de la ligne sélectionnée.

Un clic sur la ligne sélectionnée permet de modifier l'enregistrement. La modification devra être validée pour être prise en compte : par exemple : 

Un clic sur l'icône  (représentant le logiciel Acrobat Reader) d'un enregistrement permet d'avoir un aperçu du détail d'un enregistrement.

### II-1.3 Saisie des marchés


| + |  | Id | Procédures | Libellé  | Redacteur |
|---|--|----|------------|--|-----------|
|   |  | 1  | 2008001    | TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT EN URGENCE - M.E.F                                      | 2         |
|   |  | 2  | 2008002    | ENTRETIEN ET CONTROLE ANNUEL DES DISCONNECTEURS DU RESEAU D'ARROSAGE AUTOMATIQUE | 2         |
|   |  | 3  | 2008003    | FOURNITURES DE BUREAU, FOURNITURES SCOLAIRES ET DE TRAVAUX PRATIQUES             | 2         |
|   |  | 4  | 2008004    | MAINTENANCE DES ASCENCEURS   | 0         |

L'ouverture de cet onglet, permet :

1. l'accès à tous les marchés en gestion, et
2. la création de nouvelles procédures.

#### a) Comment créer un nouveau marché ?

Cet onglet renseigne les généralités du marché

Pour ajouter un marché : cliqué sur l'icône , une grille vierge s'ouvre

| PROCEDURES ➔ Saisie    |                              |  | aide ? |
|------------------------|------------------------------|--|--------|
| Id                     | <input type="text"/>         |  |        |
| Numéro du marché       | <input type="text"/>         |  |        |
| Libellé du marché      | <input type="text"/>         |  |        |
| Type d'achat           | Choisir un type d'achat ▼    |  |        |
| Type de procédure      | Choisir le plafond maxi ▼    |  |        |
| Type de marchés        | Choisir un type de marchés ▼ |  |        |
| Date de la publicité   | <input type="text"/>         |  |        |
| Date remise des offres | <input type="text"/>         |  |        |
| Observation            | <input type="text"/>         |  |        |
| Rédacteur              | Choisir le redacteur ▼       |  |        |
|                        |                              |  |        |



La case « Id », est une numérotation automatique du logiciel par ordre de saisie.

☛ Renseignements à compléter :

N° de marché  
Libellé du marché  
Type d'achat / menu déroulant  
Type de procédure / menu déroulant  
Type de marché / menu déroulant  
Date de la publicité  
Date de remise des offres  
Observation  
Rédacteur

La validation de la nouvelle saisie s'effectue par :

Ajouter Marches

(Retour à la page précédente s'effectue par l'icône flèche de retour :



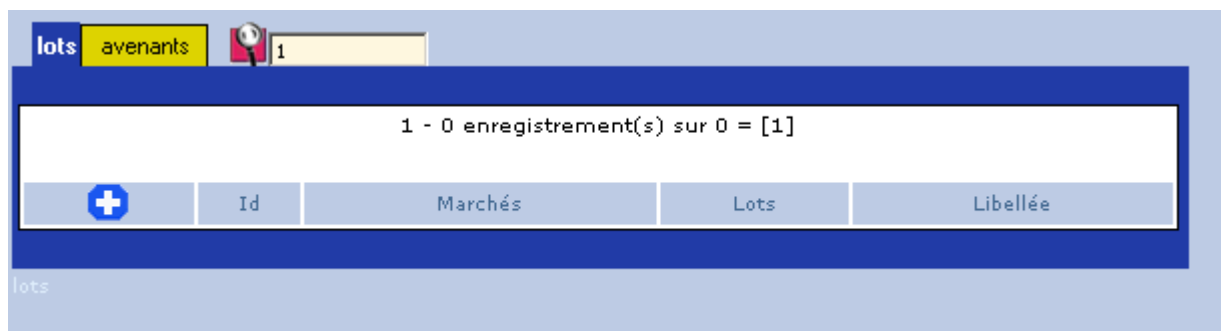
▶ Pour toute modification :

Entrer dans le tableau concerné et valider les modifications en cliquant sur

Ajouter Marches

Deux nouveaux onglets apparaissent et traitent du contenu et de l'exécution même du marché : lots et avenants.

## b) Gestion des lots



Pour ouvrir l'onglet il suffit de cliquer sur l'icône d'addition



Le contenu de l'onglet « lots », permet de renseigner de manière précise le marché en question. S'il ne s'agit pas d'un marché alloti, il suffit d'inscrire 00 dans la case « numéro de marché » et de renseigner chacune des cellules qui renseignent les détails du dit lot. Le remplissage de ce tableau permet de gérer l'exécution de manière indépendante des autres lots.

La case « lot reconductible » contient un menu déroulant avec « O » pour oui et « N » pour non. Le fait de préciser « O » (oui) activera une alerte par mail, 3 mois (en fonction du paramétrage administrateur, le délai peut varier) avant la date anniversaire de reconduction.

La case « Relance entreprise » correspond à l'article 46 du Code des Marchés Publics, en l'occurrence les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail à produire tous les six mois (Arrêté du 28/12/2004 ou DC6). Le délai de relance est à paramétrer par l'administrateur.

Une fois tous les renseignements complétés, il faut valider le contenu en cliquant sur l'onglet



« Ajouter lot »

Ajouter Lots

, puis cliquer sur la flèche retour

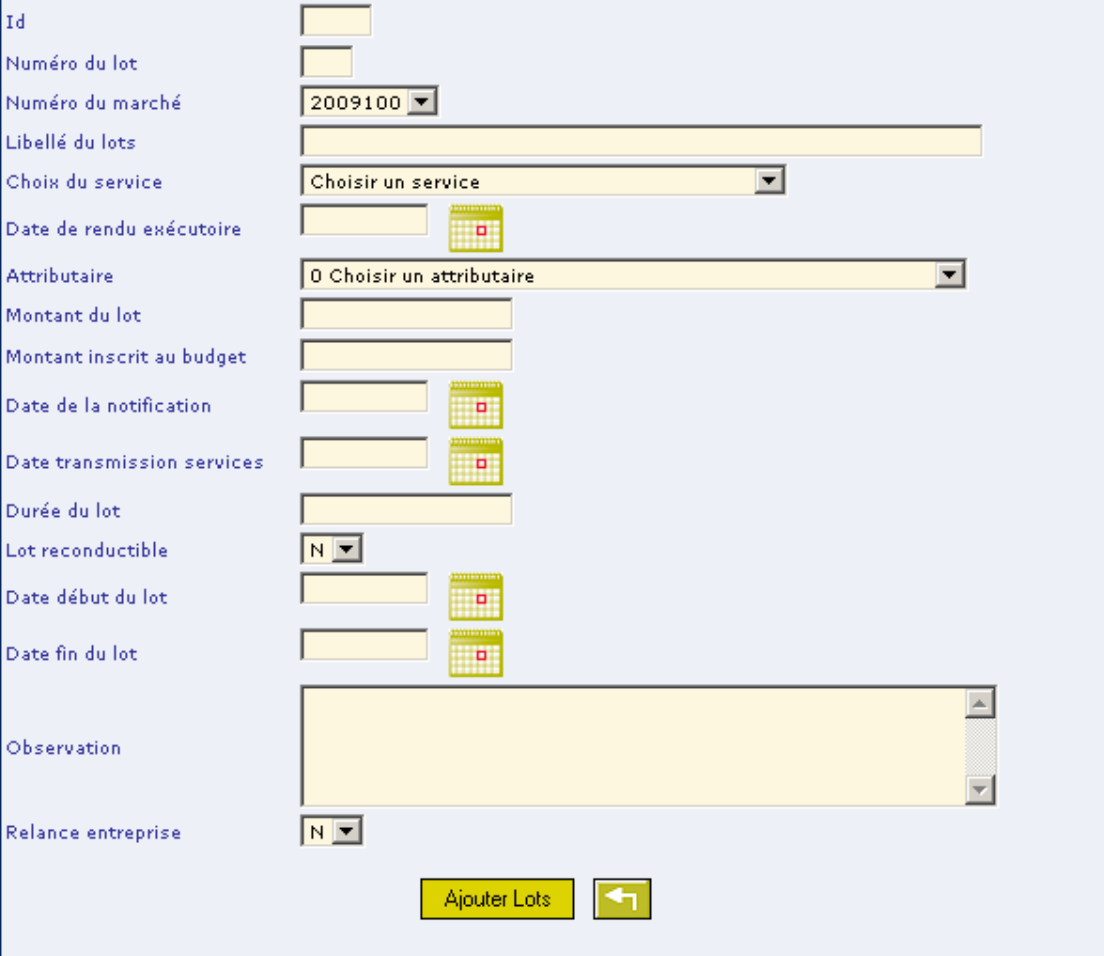


pour revenir en arrière.

Pour ajouter d'autres lots, il faut se positionner sur l'onglet « lot » cliquer sur l'icône « ajouter » , et recommencer autant de fois qu'il y a de lots et valider chacune des saisies en cliquant sur « Ajouter lot » .

► Pour toute modification :

Entrer dans le lot à modifier, et valider les changements opérés par « Ajouter lot » .



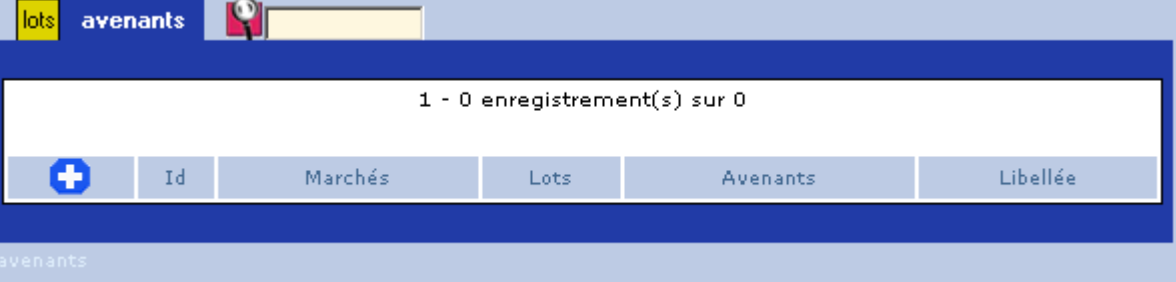
The screenshot shows a form titled 'Ajouter Lots' with the following fields:

- Id**: Text input field.
- Numéro du lot**: Text input field.
- Numéro du marché**: Dropdown menu with '2009100' selected.
- Libellé du lots**: Text input field.
- Choix du service**: Dropdown menu with 'Choisir un service' selected.
- Date de rendu exécutoire**: Text input field with a calendar icon.
- Attributaire**: Dropdown menu with '0 Choisir un attributaire' selected.
- Montant du lot**: Text input field.
- Montant inscrit au budget**: Text input field.
- Date de la notification**: Text input field with a calendar icon.
- Date transmission services**: Text input field with a calendar icon.
- Durée du lot**: Text input field.
- Lot reconductible**: Dropdown menu with 'N' selected.
- Date début du lot**: Text input field with a calendar icon.
- Date fin du lot**: Text input field with a calendar icon.
- Observation**: Large text area with a scrollbar.
- Relance entreprise**: Dropdown menu with 'N' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ajouter Lots' and a back arrow icon.

### c) Gestion des avenants :

Ouvrir l'onglet avenant et procéder de la même manière que pour la de gestion des lots ci-dessus expliquée (b).



The screenshot shows the 'avenants' tab in a software application. The tab is active, and the main area displays a table with the following content:

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

|  | Id | Marchés | Lots | Avenants | Libellée |
|--|----|---------|------|----------|----------|
|  |    |         |      |          |          |


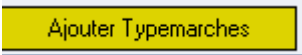
At the bottom left, the word 'avenants' is visible.


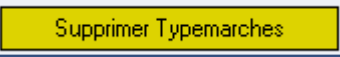


Valider la saisie en cliquant sur « Ajouter Avenants », et recommencer autant de fois qu'il y a d'avenant durant l'exécution du marché.

### II-1.4 Type de marché


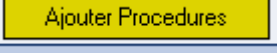
Pour les **types de marché**, cela correspond aux procédures de marchés telles que :  
 Marché ordinaire, marché à bons de commande (art 77), accord cadre (art. 76), marché à tranche (art 72) ... -liste non exhaustive- en fonction des pratiques.


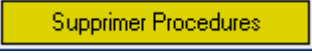
Pour ajouter un élément, il suffit de cliquer sur l'icône :  et de renseigner le nouveau de type de marché à prendre en compte, puis valider par l'icône 

Pour supprimer un élément, il suffit de cliquer sur l'icône , et de valider la manipulation par l'icône : 

### II-1.5 Type de procédure



Pour les **types de procédure**, cela correspond aux procédures de passation telles que :  
 Mapa < 4000, mapa de 4000 à 1500 €, mapa de 15000 à 90 000 €, mapa de 90000 à 206000 €, Appel d'offres restreint, appel d'offres ouvert, ...liste non exhaustive en fonction des pratiques.



Pour ajouter un élément, il suffit de cliquer sur l'icône d'addition :  et de renseigner le nouveau de type de procédure à prendre en compte, puis valider par l'icône 

Pour supprimer un élément, il suffit de cliquer sur l'icône de suppression , et de valider la manipulation par l'icône : 

### II-1.6 Classe d'achat (manipulation administrateur)


Cela correspond classes d'achat telles que : fourniture, service, service art.30, travaux, ....

Pour ajouter un élément, il suffit de cliquer sur l'icône :  et de renseigner le nouveau de type de procédure à prendre en compte, puis valider par l'icône 

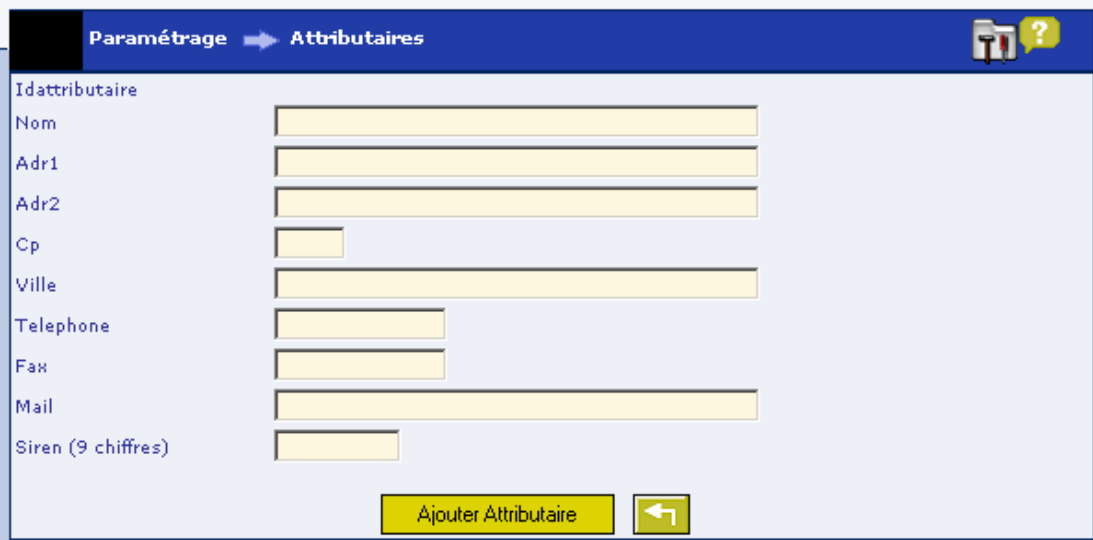
Pour supprimer un élément, il suffit de cliquer sur l'icône , et de valider la manipulation par l'icône : 



### II-1.7 Attributaire des marchés

Pour les **attributaires de marchés**, cela correspond au titulaire du marché après notification.

Pour ajouter un prestataire, il suffit de cliquer sur l'icône :  et de renseigner le nouveau prestataire et ses coordonnées et renseignements utiles à prendre en compte, puis valider par l'icône






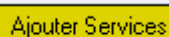
Pour supprimer un élément, il suffit de cliquer sur l'icône , et de valider la manipulation par l'icône : 



### II-1.8 Services

Pour les **services**, cela correspond aux services concernés par les marchés / utilisateurs / destinataires de l'achat.

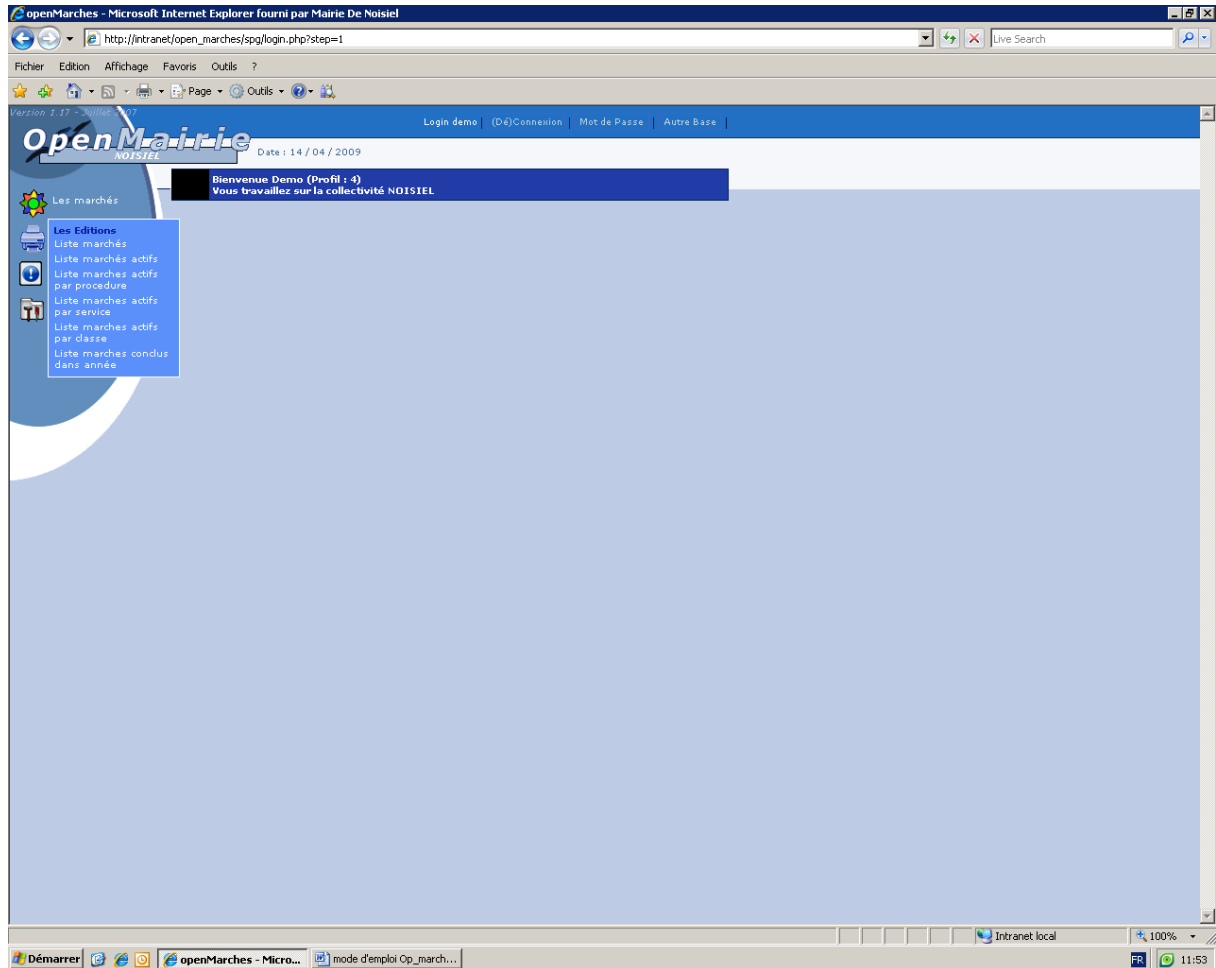
Pour les **attributaires de marchés**, cela correspond au titulaire du marché après notification.

Pour ajouter un prestataire, il suffit de cliquer sur l'icône :  et de renseigner le nouveau prestataire et ses coordonnées et renseignements utiles à prendre en compte, puis valider par l'icône

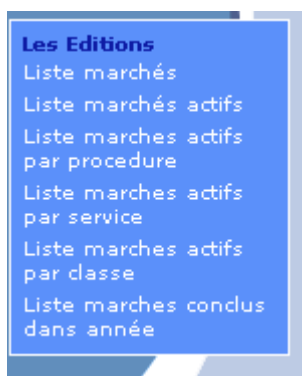


Pour supprimer un service, il suffit de cliquer sur l'icône , et de valider la manipulation par l'icône : 

## II-2 Menu « Les Editions »



6 sous menus (requêtes configurées à la demande du service par l'administrateur)



1 – Liste marchés : correspond à tous les marchés saisis dans le logiciel quelque soit leurs états (en cours, échus...), leurs procédures (montants), leurs classes (fourniture, travaux, services...). Le classement s'effectue par numéro de marché.

2 – Liste marchés actifs : correspond à la liste des marchés en cours de validité au jour de la demande d'édition. Le classement s'effectue par numéro de marché

3 – Liste marchés actifs par procédure : le logiciel opère un tri des marchés en cours de validité et les classe par procédures : mapa < 4000 €, mapa de 4000 à 15000 €... Le classement s'effectue par procédure.

4 - Liste marchés actifs par service : édition d'une liste des marchés en cours de validité classés par services utilisateurs. Le classement s'effectue par service

5 - Liste marchés actifs par classe : édition d'une liste des marchés en cours de validité et les classés par « classe » : fourniture, service, travaux... Le classement s'effectue par classe de marché

6 – Liste des marchés conclus dans l'année : correspond à l'article 133 du code des marchés publics. Il s'agit d'une édition des marchés notifiés dans l'année écoulée (n-1) pour le recensement annuel. Les marchés sont classés par classe d'achat (fourniture, service, travaux...) et par procédure (montants).