

Explicatif

Soumission d'une DC dans Jems (marché public)

Créer un marché public

Les projets sont tenus à dépenser leur budget de manière rationnelle et responsable. Ainsi, les partenaires financiers sont tenus à réaliser des marchés publics dans le cadre des seuils financiers de leur versant. Toute question concernant les différents seuils et les règles concernant les marchés publics sont à adresser aux cellules de contrôle du versant concerné.

Attention : Renseigner un marché public dans Jems contient quelques spécificités :



- Quelle que soit la DC dans laquelle un marché public est ajouté, il apparaîtra dans toutes les DC suivantes.
- Le marché public ne peut être supprimé et modifié que dans la DC dans laquelle il a été créé.
- Les bénéficiaires effectifs, les sous-traitants et les pièces jointes peuvent toujours être ajoutés dans les DC suivantes

Dans l'onglet marché public il suffit de cliquer sur « ajouter un marché public » pour commencer l'encodage du marché.

Marchés publics

Les marchés publics du partenaire inclus dans tous les déclarations de créances créés précédemment apparaissent ici. Attention, lorsque vous supprimez un marché public dans un ancien projet de déclaration, il est également supprimé dans les nouvelles déclarations et le lien avec les dépenses est supprimé.

[+ Ajouter un marché public](#)

 No procurements 

Afin de pouvoir sauvegarder le marché créé, au moins les sections marquées avec une étoile * doivent être complétées.

Attention : chaque section dans la liste doit être complétée. Toutes ces informations sont nécessaires à la vérification de gestion du marché.

Un marché public est toujours lié à une DC spécifique. Il peut néanmoins être liés à d'autres DC subséquentes.

Attention : un marché public est propre au partenaire financier qui l'a créé. Si un marché public commun (réalisé entre plusieurs partenaires financiers) est prévu, chaque partenaire participant au marché devra l'indiquer dans ses DC. Il est important que les informations indiquées soient cohérentes entre elles. Une attention particulière doit être portée à cette entrée de données.

Pour un marché public commun, il est crucial d'indiquer :

- qui est le partenaire financier responsable du marché
- quelle réglementation des marchés publics est applicable
- comment le financement de ce marché est réglé (facture unique ou séparée)

C'est au partenaire responsable du marché de télécharger la documentation sur le marché dans Jems. Cependant, cette documentation devra être mise à disposition de chaque contrôleur du/des autre(s) partenaire(s) financier(s) participant(s) sur demande.

A noter : Les documents doivent être téléchargées dans *Details du partenaire* et être clairement identifiables .

Au moment où le marché est créé, il est irrévocablement lié à la DC dans laquelle il a été créé. Tous les détails du marché public ci-dessus ne peuvent être modifiés que dans la DC du partenaire où le marché public a été créé, tant que le rapport est en statut « brouillon ». Après la soumission, les champs sont verrouillés pour l'édition.

Ajouter un marché public

Créé le
R.4

Le nom du contrat défini ici peut ensuite être sélectionné dans la liste des dépenses pour lier les postes de dépenses à ce contrat.

* Marché publique

N° de référence

Date du contrat (DD/MM/YYYY)



Type de marché

Montant du marché

0,00

Veillez sélectionner une ...
€

Nom du fournisseur

* TVA / Numéro d'identification fiscale

Commentaire

Marché public :

le nom donné par le partenaire financier au marché concerné. Le nom du contrat sera réutilisé dans la liste des dépenses. Le partenaire devra utiliser un nom distinct et clairement identifiable, afin que le marché puisse être facilement identifié dans la liste des dépenses

N° de référence :

le numéro de référence interne du partenaire financier au marché concerné

Date du contrat :

la date de signature du contrat de prestation par les parties prenantes

Type du marché :

S'il s'agit d'un contrat de services, d'équipement ou d'infrastructure

Montant du marché :

Le montant total du marché contractualisé

Nom du fournisseur :

Le nom du prestataire ou du consortium qui a reçu l'accord de marché

TVA / N° fiscal :

L'information fiscale du prestataire ou du consortium

Commentaire :

Toute information complémentaire nécessaire au contrôleur afin de pouvoir vérifier le marché.

Après avoir créé le marché public et renseigné les informations nécessaires, les quatre sections suivants apparaissent :

- Bénéficiaire(s) du contractant
- Sous-traitance(s)
- Annexe(s)
- Annexe(s) RGPD


La réglementation européenne demande que les bénéficiaires effectifs et les contrats de sous-traitance soient listés dans la section des marchés publics (voir la capture d'écran ci-dessous). Par conséquent, Jems offre la possibilité d'ajouter ces données à la DC. Si un élément est ajouté, le numéro de TVA/numéro d'identification fiscale est un champ obligatoire à remplir avant de sauvegarder.

Le(s) **bénéficiaire(s) du contractant** et les **sous-traitants** peuvent être ajoutés dans n'importe quelle DC après la création du marché public, mais les éléments ajoutés dans les DC déjà soumises sont bloqués pour modification/suppression.

La section **Annexe(s)** permet de télécharger la documentation relative à la passation de marchés. Des annexes peuvent être ajoutées dans n'importe quelle DC après la création de la passation de marché, mais les téléchargements de DC précédemment soumises sont bloqués pour modification/suppression.

Les données confidentielles au RGPD peuvent être téléchargées dans la section **Annexe(s) RGPD**. Un utilisateur qui n'a pas le droit de voir les données confidentielles ne peut pas télécharger un fichier dans cette section et ne peut pas non plus voir le nom et la description du fichier.

Bénéficiaire(s) du contractant

 Aucun bénéficiaire économique 


[+ Ajouter un bénéficiaire économique](#)

Sous-traitance(s)

 Aucun sous-traitant 

[+ Ajouter un sous-traitant](#)

Annexe(s)

 Il n'y a pas de fichiers téléchargés. 

[Télécharger le fichier](#)

Annexe(s) RGPD

 Les données confidentielles sont cachées aux utilisateurs sans les accès nécessaires.

 Il n'y a pas de fichiers téléchargés. 

[Télécharger le fichier](#)

Les partenaires financiers sont priés d'indiquer les informations sur le(s) bénéficiaire(s) du contractant et les sous-traitants dans la mesure du possible pour chaque marché contractualisé.

Si les informations nécessaires ne sont pas complètes, alors cette section ne doit pas être remplie. Les informations disponibles doivent néanmoins être indiquées dans la section commentaire avec une mention que les informations disponibles ne sont pas complètes.

Le téléchargement de la documentation du marché est obligatoire et se fait dans la section Annexe(s) / Annexe(s) RGPD selon le type de l'information.

Ajouter un marché public à une dépense

En cliquant sur le bouton **+ajouter une dépense**, une dépense est ajoutée à la liste des dépenses.

Déclaration de créances DC.1

Statut  Draft

< Report identification État d'avancement du plan de tr... Marchés publics Liste des dépenses Contributions >

Liste des dépenses

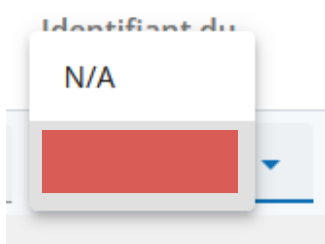
Les monnaies et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où la déclaration de créances est soumise pour la première fois pour vérification de gestion. Si votre monnaie locale est l'euro, vos dépenses doivent être déclarées en euros uniquement.

[+ ajouter une dépense](#)

Un marché public ne peut être ajouté qu'à une dépense de frais réels (« équipement », « expertise et services externes » et « infrastructure et travaux »). Il n'est pas possible de lier un marché public à des coûts unitaires ou montants forfaitaires (« frais de préparation », « frais de personnel », « frais de déplacement », « frais administratifs »).

Identifiant	Précédemment mis de co...	Cout unitaire & Montant forfaitaire	Catégorie de dépenses	Identifiant du marché	Référence interne no.	Facture n°.
R5.1	<input type="checkbox"/>	N/A	Equipement	OMEGA 1		

Pour lier un marché à une dépense cliquez dans la ligne de dépense sur *identifiant du marché* et choisissez le marché concerné.



Il est impératif d'indiquer un nom distinct et identifiable (pas de noms qui se ressemblent) afin de ne pas les confondre.

Attention : Le système n'a pas de contrôle automatique des limites des montants indiqués, il est de la responsabilité du partenaire concerné de ne pas dépasser les budgets du marché.


Soumettre la déclaration de créances

Après avoir complété tous les chapitres concernés pour votre DC dépenses de projet, vous pourrez soumettre la DC au contrôleur de votre versant pour vérification.

Soumettre


Vous êtes sur le point de soumettre officiellement votre déclaration de créances : PcF1 [] Déclaration de créances DC.3

Veillez à soumettre votre déclaration de créances dans les délais convenus avec le chef de file. Sachez qu'après la soumission, votre rapport sera disponible pour le contrôleur et qu'il ne sera plus possible d'y apporter des modifications .

 Also make sure that the contracting section is up-to-date before you submit.

Effectuer un contrôle préalable à la soumission




 Soumettre la déclaration de créances

Soumettre

Vous êtes sur le point de soumettre officiellement votre déclaration de créances : PcF1 [] Déclaration de créances DC.3


Veillez à soumettre votre déclaration de créances dans les délais convenus avec le chef de file. Sachez qu'après la soumission, votre rapport sera disponible pour le contrôleur et qu'il ne sera plus possible d'y apporter des modifications .

 Also make sure that the contracting section is up-to-date before you submit.

Effectuer un contrôle préalable à la soumission



 Soumettre la déclaration de créances

 No pre-check is active. You can submit your report straight away.

Attention : Aucun contrôle préalable à la soumission de la déclaration n'est configuré dans Jems. Ainsi, aucun contrôle de cohérence ou autre contrôle n'est effectué et une DC peut donc être immédiatement soumise à votre contrôleur.

Il est de votre responsabilité de vérifier :

- que toutes les informations nécessaires soient introduites dans la DC ;
- que les informations introduites soient correctes ;
- que les annexes afférentes aux différentes informations renseignées soient téléchargées
- que les annexes qui sont téléchargées sont renseignées dans les chapitres corrects

Toute erreur lors de la soumission de votre DC peut mener à un retard lors de la vérification, voire un écrêtement partiel ou total des dépenses soumises.