

Module Maitrise d'oeuvre

- Étapes initiales
- Imprimer un dossier de consultation
- Imprimer les marchés
- Contrat et honoraires de maîtrise d'œuvre
- Les listes de chantier
- Annexe : Personnaliser les textes MOE



Imprimer un dossier de consultation

Préparer la consultation

Les pièces écrites de type CCAP, RC , Acte d'engagement, sont issues des modèles de textes pour le pack Maîtrise d'œuvre. Ces modèles sont constitués de textes simples et de textes inscrutables. Les incrustations automatiques affichent les données de l'affaire courante. Les données de la consultation doivent être saisies via le navigateur 'DOSSIERS DCE / MARCHE' / style '**Données consultations**' :

1. Saisir les données générales pour tous les lots
2. Saisir les renseignements propres à chaque lot (double-clic ou clic-droit selon les cellules)
3. Vérifier que rien ne manque pour les documents à imprimer dans le style 'Données par document'

RESTRUCTURATION D'UN HALL INDUSTRIEL

Données de la consultation

Généralités

Mode de consultation	appel d'offres ouvert
Allotissement des travaux	par marchés séparés
Délai de validité des offres	45 jours calendaires
Tranches	..sans divisions en tranches.
Variante techniques	les variantes techniques ne sont pas autorisées
Variante délais	..ne sont pas autorisés
Mode de calcul des frais de métré	Calcul HT/HT
Affichage règlementaire	L'entreprise de Gros-Œuvre
Rdv de chantier le :	elles auront lieu le mardi
Mission de contrôle (description)	
Type mission de controle (A,L,...)	HAND: Accessibilité des personnes handicapées
Cat. SPS Opération	CSPS 2ème catégorie
Imputation Honoraires BET	Honoraires BET à la charge du Maître d'Ouvrage
Fourniture documents	Document à retirer au frais de chaque entreprise

Pénalités

Abs. aux rdv de chantier	250,00 € HT / Rdv.
Non remise de documents	150,00 € HT / Document

LOTS	Mois prévu	Durée travaux (jours ouvrés)	Mode de règlement	Mode de passation	Indication des prix	% esc.	% Frais métré	% prorata	% R.G.	% de Rembours. R.G.	% remise Propositions	Avance contract.	Prime perf. tech.	Prime avance sur délai (j. calendaire)	Pen. retard	LOTS
1 GROS-ŒUVRE			Par versement	Cliquez droit pour choisir dans la liste	Cliquez droit pour choisir dans la liste							-	-	-		GROS-ŒUVRE
41 CHARPENTE	11/08	25	Par chèque	Prix global et forfaitaire	Prix fermes, révisables	0	0	0	0	0	0	-	-	-	350.00	CHARPENTE
3 MENUISERIE EXTERIEURE			Par chèque	Cliquez droit pour choisir dans la liste	Cliquez droit pour choisir dans la liste							-	-	-		MENUISERIE EXTERIEURE
4 POSE DE MENUISERIES ET FERMETURES			Par chèque	Cliquez droit pour choisir dans la liste	Cliquez droit pour choisir dans la liste							-	-	-		POSE DE MENUISERIES ET FERMETURES
5 ELECTRICITE - CHAUFFAGE ELEC.			Par chèque	Cliquez droit pour choisir dans la liste	Cliquez droit pour choisir dans la liste							-	-	-		ELECTRICITE - CHAUFFAGE ELEC.

Composer le dossier de consultation

Affichez le style '**Impression d'une consultation**' (navigateur 'DOSSIERS DCE / MARCHE'). Par défaut, DeviSOC imprime des documents issus d'une composition standard. Il est possible de changer le mode de sortie des documents soit en PAPIER, PDF, ou Mail avec pièce jointe PDF.

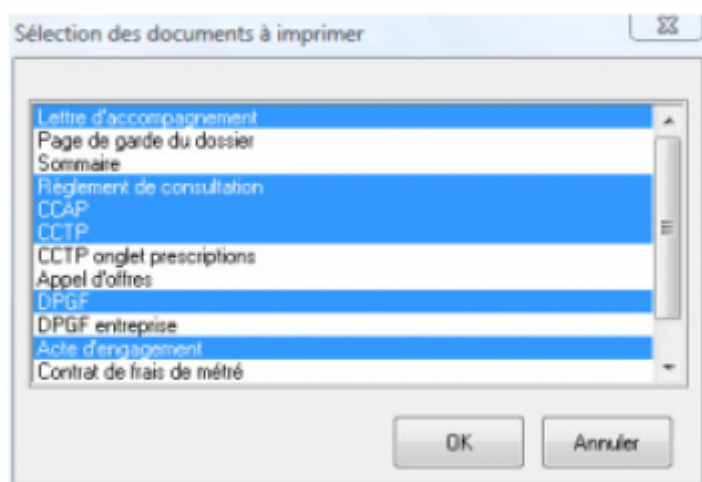
Mode de sortie : ☒ Imprimer ☐ PDF ☐ Mail

Mode d'affichage des lots : ☒ Tout ☐ Phase consultation ☐ Phase marché

* en noir : les lots en phase consultation ou études * en rouge : les marchés attribués

1. Choisissez la composition par défaut
2. Cliquez sur [Sélectionner] pour afficher la liste des documents de la composition par défaut, et

sélectionnez ceux que vous souhaitez intégrer au DCE. (en bleu les documents choisis)



Paramètres du DCE

Choisissez les entreprises consultées

- Cliquez-droit sur le titre du lot pour **“consulter une entreprise”** compétente pour ce lot

ou

- Ajoutez des entreprises consultées à la liste par lot dans le style Général / Entreprises|

Saisissez les dates (cf 6)

Date de valeur	Date utilisée sur tous les documents
Date limite de remise des offres	Apparaît sur la lettre d'accompagnement, donne l'échéance de remise des offres
Délai de relance	Délai inscrit dans la lettre de relance.

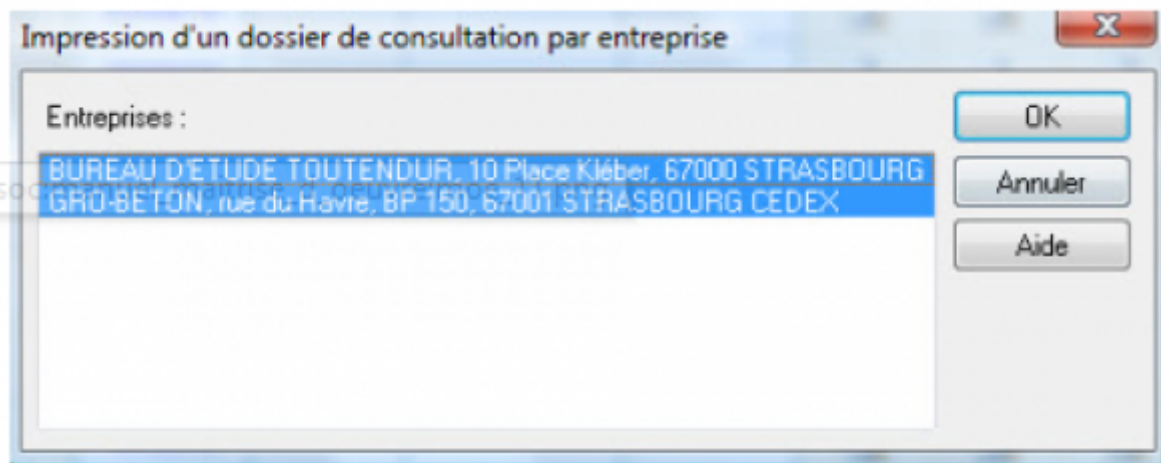
LOTS	Date de valeur	Date d'envoi du DCE	Date et heure prévue de remise des offres	Délai de relance	Impression dossiers DCE		Lettre de relance
	(date doc.)			j ouvrables	Nominatifs	Sans adresses	
1 INSTALLATION CHANTIER	25/08/10						
1 VOIRIES RESEAUX DIVERS	25/08/10						
(Tiers invalide)				DCE à envoyer			
Entreprise BEYLER				DCE à envoyer			
GRO-BETON				DCE à envoyer			
2 MACONNERIE - GROS OEUVRE	25/08/10						
GRO-BETON				Marché à imprimer			
3 DALLAGES - SOLS INDUSTRIELS	25/08/10		12/10/10 à 09h00	15			
GRO-BETON				DCE à envoyer			
				DCE à envoyer			
				DCE à envoyer			
5 E	25/08/10						
6 3	25/08/10						

Imprimez le DCE

- Cliquez sur un des boutons [Aperçu avant impression / PDF / Mail] :

"Nominatif" en face du nom de l'entreprise	Imprimer un dossier adressé a une entreprise en particulier (cf 7)
"Sans adresse" (en face du nom de lot)	Imprimer un dossier générique non nominatif
"Nominatif" (en face du nom de lot)	Imprimer l'ensemble des dossiers nominatifs pour chaque entreprise consultée (à sélectionner cf 8)

- Sélectionnez les entreprises auxquelles envoyer un dossier de consultation.



- Validez la date d'envoi en cliquant sur « OUI » . S'il s'agit d'un essai cliquez sur « NON » (cf 9)
- L'aperçu s'affiche : vérifiez le contenu et cliquez sur le bouton « Imprimer »

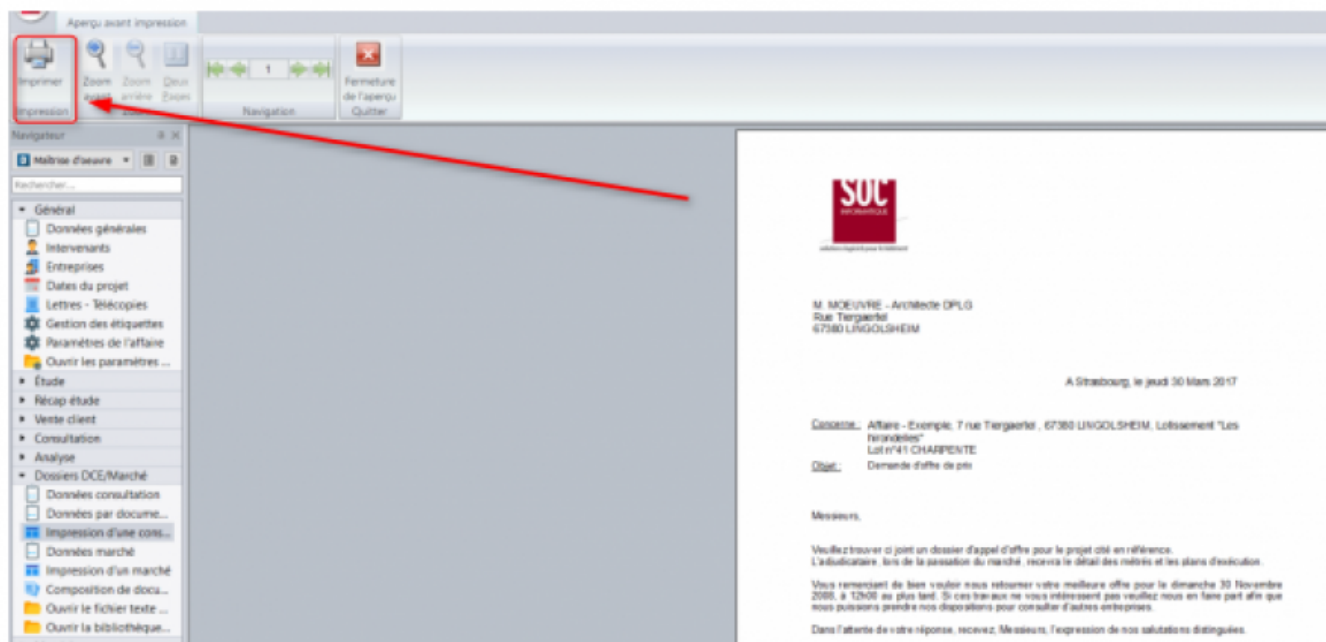


Tableau de suivi des DCE

Dans le style Général / Entreprises, cochez "afficher le tableau de réception des documents par entreprise", pour suivre les réponses au DCE

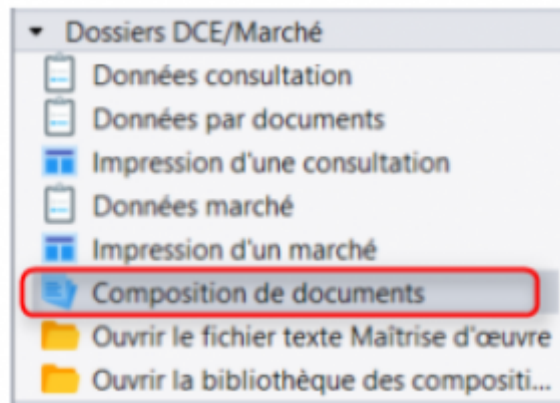
Phases	Documents	Reçu	Signé	Observations
DCE				
	Règlement de consultation	☒	☐	à relancer
	Acte d'engagement	☒	☒	
	CCAP	☒	☒	compléter
	Fiche matériaux	☐	☐	
	Mémoire technique	☐	☐	non fourni
	Attestation d'assurance	☐	☐	
	Attestation de visite	☐	☐	
	CCTP	☐	☐	
	DPGF	☐	☐	

Créer et utiliser une composition de documents personnalisée

Les compositions de documents sont divisées en 2 groupes :

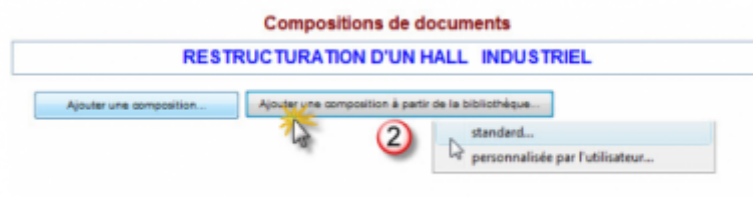
1. Les compositions standards : Elles sont définies par défaut dans DeviSOC, Vous pouvez modifier les modèles de textes utilisés ainsi que les styles utilisés.
2. Les compositions personnalisées : Vous pouvez créer vos nouvelles compositions à partir de

modèles existants. Les compositions personnalisées sont enregistrées dans l'affaire.

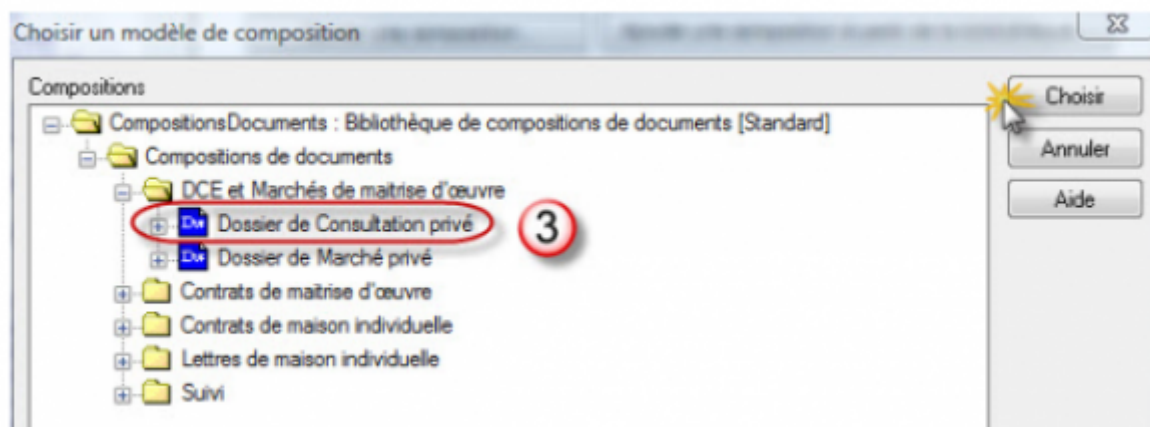


Ajouter une composition personnalisée

- Cliquez sur le style '**Composition de document**' dans le navigateur "DOSSIERS DCE / MARCHE", puis créez l'onglet correspondant.



- Cliquez sur [Ajouter une composition à partir de la bibliothèque...] et choisissez « Standard »



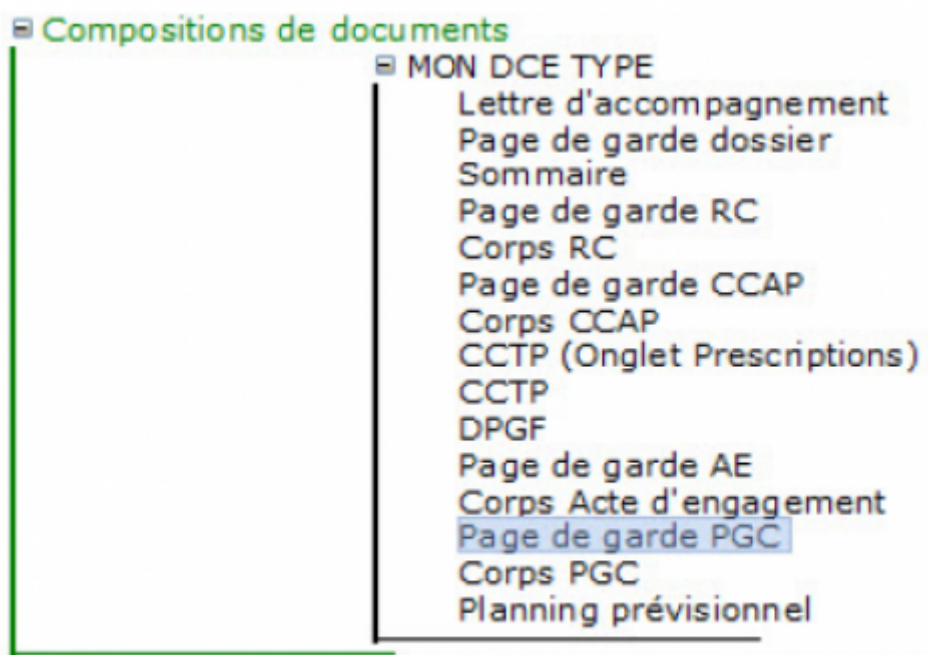
- Choisissez une composition dans le groupe '**DCE et marchés de maîtrise d'œuvre**'



La composition est alors copiée dans votre affaire dans l'onglet '**Compositions**'.

Modifier cette composition

- Renommez la composition
- Conservez uniquement les documents dont vous avez besoin.



- Adaptez les caractéristiques de chaque document de la composition à vos besoins en modifiant :

Le style d'impression par document	Pour une mise en forme suivant un style personnalisé
Le fichier source à imprimer	Par exemple : modèle de texte, affaire courante ou autre fichier
La ligne à imprimer	Désigne le contexte du fichier source
N° de page	Le mode de pagination
Le titre du document	Nom du document sur la page de garde

Le statut d'impression	oui / non
------------------------	-----------

- Affichez l'aperçu pour vérifier le contenu de chaque document

Utiliser une composition personnalisée pour l'impression d'un DCE

1. Dans le style '**Impression d'une consultation**' : cochez "utiliser la composition personnalisée"
2. Puis choisissez la composition à utiliser pour l'affaire en cliquant sur [parcourir]
3. Choisissez d'afficher la liste complète des documents, et réglez leur statut d'impression.
4. Imprimez ensuite votre consultation comme pour la composition par défaut.

- Imprimer les généralités dans les styles
☒ appel d'offre

☐ DPGF

- Imprimer les lignes de chapitres de niveaux 5 et 6 dans les styles
☒ appel d'offre, dpgf et comparatif

note : Lorsque les options sont décochées, les lignes de généralités ne seront ni affichées ni imprimées dans les styles précités.

TYPE DE COMPOSITION DE DOCUMENTS

☐ Utiliser la composition par défaut : Choisir les styles de la composition par défaut...

☒ Utiliser une composition personnalisée : **MON DCE TYPE**

1

2 Parcourir... Ouvrir...

3

Liste des documents	Imprim.	
Lettre d'accompagnement	☒	X
Page de garde dossier	☒	X
Sommaire	☒	X
Page de garde RC	☒	X
Corps RC	☒	X
Page de garde CCAP	☒	X
Corps CCAP	☒	X
CCTP (Onglet Prescriptions)	☒	X
CCTP	☒	X
DPGF	☒	X
Page de garde AE	☒	X
Corps Acte d'engagement	☒	X
Page de garde PGC	☒	X
Corps PGC	☒	X
Planning prévisionnel	☒	X

Cacher Liste

Enregistrer une composition dans la bibliothèque personnalisée

Vous pouvez sauvegarder votre composition dans la bibliothèque des compositions personnalisées, afin de l'utiliser dans d'autres affaires

1. Ouvrez la bibliothèque des compositions (personnalisées par l'utilisateur)
2. Mettez le fichier en affaire courante
3. Juxtaposez ce fichier et l'affaire
4. Copiez par '**copie poussante**' la composition précédemment modifiée



Copier un modèle de texte standard pour le personnaliser

Copier un modèle de texte dans l'affaire courante (pour un texte particulier à l'affaire)

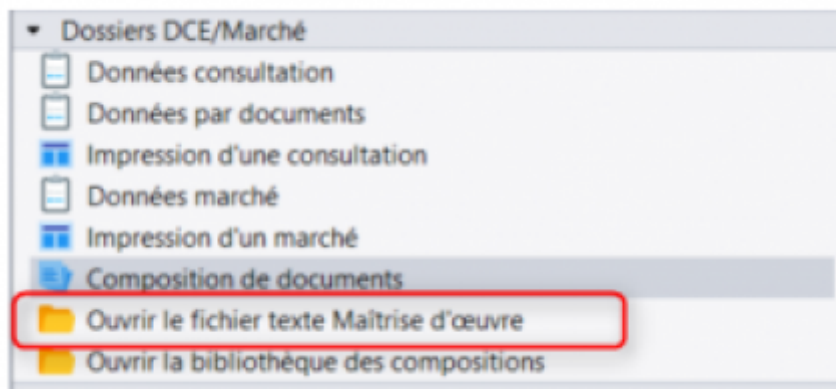
1. Cliquez sur 'Ouvrir le fichier textes maîtrise d'œuvre' et choisissez les textes standards
2. Juxtaposez ce fichier (T_MOE) à votre affaire courante (cliquez sur [A] [])
3. Faites une copie poussante du document à copier (exemple : Lettre d'engagement)
4. Fermez le fichier des textes standards (fenêtre de droite)

Copier un modèle de texte dans le fichier des modèles personnalisés (pour texte commun à plusieurs affaires)

1. Cliquez sur 'Ouvrir le fichier textes maîtrise d'œuvre' et choisissez les textes standards
2. Puis ouvrez 'le fichier textes maîtrise d'œuvre personnalisé' (même raccourci) et mettez-le en affaire courante
3. Juxtaposez les 2 fichiers (T_MOE) avec les textes personnalisés à gauche (AFF)
4. Faites une copie poussante du document à copier (exemple : C.C.A .P)
5. Fermez le fichier des textes standards (fenêtre de droite) et mettre le fichier personnalisé en plein écran.

Éditer les textes des dossiers de consultations et marchés

Vous pouvez à présent afficher le style '**Saisie bibliothèque**' (Navigateur : Outils bibliothèque), afin de modifier le contenu.



Ne pas changer les codes (ou renuméroter) des chapitres utilisés par DeviSOC permettant de cibler les documents à imprimer. Attention aux formules d'incrustation dans les cellules de texte (Descriptif), qui permettent de rechercher automatiquement les données de l'affaire courante à imprimer.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Annexe : Personnaliser les textes MOE](#)

From:
<http://doc.socinformatique.fr/> - Aide en ligne SOC INFORMATIQUE

Permanent link:
http://doc.socinformatique.fr/doku.php?id=devisoc:manuel_maitrise_d_oeuvre:imprimer_un_dossier_de_consultation

Last update: 2019/10/09 14:22

