

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à prendre ses fonctions au sein d'un service achats ou d'une cellule de commande publique.

PRÉ-REQUIS

Pas de prérequis ces modules sont accessibles à tous et ne nécessitent pas de connaissance particulière des marchés publics.

OBJECTIFS

Un parcours de 5 jours pour vous permettre de :

- Connaître le vocabulaire des marchés publics
- Savoir utiliser les différents types de procédures
- Apprendre à définir son besoin et rédiger son DC
- Maîtriser le processus de sélection des soumissionnaires
- Comprendre le suivi d'exécution

CONTENU

Jour 1 : Les fondamentaux des marchés publics

Le cadre général de la commande publique

- Les principes généraux de l'achat public et de la commande publique
- Les objectifs de l'acheteur public
- Comprendre l'évolution des textes applicables : le code de la commande publique
- Les différents acteurs dans les marchés publics et leurs rôles respectifs
- Quelles sont les différentes natures de marché et comment gérer quand il y a une mixité des besoins

Le vocabulaire et les sigles propres aux marchés publics

Gérer un marché de la préparation à la notification

- La préparation d'un marché : quels sont les seuils et les délais de procédure ?
- La passation d'un marché : les particularités de chacune des pièces de marché (AE, RC, CCAP, CCTP, les autres textes applicables : CCAG, CCTG.
- L'organisation du dossier de consultation des entreprises (DC)
- La réception et le dépouillement des offres
- La notification du marché

Étude de cas : Calculer le seuil d'une procédure et choisir le support de publicité en fonction des seuils

Comprendre la dématérialisation d'un marché

- Le contexte juridique de la dématérialisation
- Les obligations de l'acheteur et celles de l'entreprise soumissionnaire

Panorama des risques contentieux et pénaux

- Référé précontractuel, contractuel
- Référé suspension
- délit de favoritisme,
- Prise illégal d'intérêt

Quizz

- Quizz sur l'ensemble des notions abordées dans la journée pour une meilleure mémorisation.

Jour 2 : La passation des marchés publics

La définition préalable du besoin

- Sourcing : études et échanges préalables avec les opérateurs économiques
- La détermination des besoins à satisfaire : Les spécifications techniques : par référence à des normes, selon les exigences fonctionnelle, les labels

Savoir choisir la procédure selon les besoins exprimés

- Les différentes formes de marchés
- Les différents types de procédures
- L'allotissement et les justifications au recours au marché global

Les éléments de la candidature

- Quels sont les éléments que l'acheteur peut exiger
- « Dites le nous une fois »
- Le DUME
- E-certis

La rédaction des pièces annexes au dossier de consultation (DC) et les critères

- Les autres pièces du marché : les annexes financières, les particularités du mémoire technique
- Les notions de variantes et options (PSE)
- Les critères de sélection des offres : la pondération, la conformité, les nouveaux critères possibles.

Exercice : déterminer selon les exemples si c'est une variante ou une PSE.

Connaître les prix et leur variation

- Les prix unitaires / Les prix forfaitaires
- Les prix fermes / Les prix révisibles par ajustement et par formule paramétrique

Exercice : choisir le type de prix et la révision associée selon des exemples fournis.

Maîtriser l'analyse des candidatures et offres

- L'analyse de la candidature et de l'offre : offre avant candidature ?
- L'examen des offres
- L'offre anormalement basse : comment la détecter et la traiter

L'achèvement de la procédure

- Le rapport de présentation
- L'information aux candidats non retenus : la rédaction des courriers en procédure adaptée, en procédure formalisée
- Les documents à fournir pour la notification du marché

Étude de cas : Différencier les différentes catégories de marchés publics. Choisir la procédure la plus adaptée et le type de marché approprié selon les particularités du besoin.

Jour 3 : L'analyse du besoin et la rédaction du DC (focus sur les points de vigilance)

La définition du besoin

- L'importance d'une bonne définition du besoin
- Le rôle de l'acheteur dans cette phase
- Les bonnes questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression de besoin
- Les outils nécessaires à la définition du besoin
- Les résultats attendus de l'analyse des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence
- Ce que dit la jurisprudence

Analyser stratégiquement le contexte économique d'un domaine d'achat

- Spécifications techniques
- Faire référence aux normes et/ou marquage CE : quel intérêt ?
- Transcrire l'analyse fonctionnelle sous forme d'un cahier des charges fonctionnel
- Analyser les coûts et définir une stratégie d'achat
- Evaluer les fournisseurs et définir des stratégies concurrentielles
- Utiliser la procédure adaptée à votre achat

Rédiger le CCAP

- Les points de vigilances
- L'ordre de priorité des pièces, les pénalités, les variations de prix,...

Etude de cas : examen d'un CCAP type de fournitures et de services : relevé des incohérences et corrections

Rédiger un acte d'engagement

- Quel contenu mettre en avant ?
- Comment bien le rédiger ?

Rédiger le CCTP

- Définition des pièces techniques
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : quelles spécificités par rapport aux autres pièces ?
- Quelles sont les clauses interdites ?

Etude de cas : analyse détaillée d'un CCTP, savoir déceler les erreurs et indiquer les clauses appropriées

Que prévoir dans le règlement de la consultation

- Examen et rédaction d'un règlement de la consultation
- Décryptage des formulaires DC2

Rédiger la partie financière

- Proposer aux prescripteurs des cadres de réponses lisibles et pratiques
- Construire son BPU

Gérer les questions des candidats lors de la phase de consultation

Etude de cas : sur la base du DC fourni, corriger les erreurs et trouver les articles appropriés

Jour 4 : L'analyse des candidatures et des offres

Réception des offres

- La remise des plis
- La préparation de l'ouverture des offres
- La séance d'ouverture
- La rédaction du PV d'ouverture des offres

Analyse des candidatures

- La vérification des pièces administratives : des conditions de participations, des capacités financières, des capacités économiques
- La régularisation des candidatures
- Les demandes de compléments de candidature
- Vérifier les éléments liés aux niveaux minimum de capacité (pourquoi le demander, quels sont les risques, ...).
- Les interdictions de soumissionner : obligatoires et facultatives

Analyse des offres

- Vérifier la conformité des offres
- La vérification des prix et des documents remis dans le cadre des offres
- Les méthodes de notation du critère prix
- La régularisation des offres : le contenu du courrier
- Faire une demande de précision, gérer les erreurs matérielles
- Comment gérer et noter les échantillons
- Gérer les visites de site
- Définir un barème de notation pertinent
- La rédaction du rapport d'analyse des offres : les points essentiels

Etude de cas : à partir d'un exemple, définir le barème de notation approprié.

La CAO (commission d'appel d'offres) et la CIM (Commission interne des Marchés)

- La préparation de la Commission des Marchés Publics (selon les structures) : convocation des membres
- La présentation des rapports
- La rédaction du Procès-Verbal

Jour 5 : Le suivi d'exécution

La communication en interne après la notification du marché

- L'information de la notification du marché aux services concernés : prescripteurs, utilisateurs, services financiers, service en charge de l'outil d'approvisionnement
- La transmission et enregistrement des éléments du marché aux services concernés
- La mise en place d'une réunion avec les services prescripteurs et rédaction d'une feuille de route
- L'archivage des documents

Avant le début d'exécution

- Organiser la réunion d'exécution avec le titulaire
- L'avance et son paiement,
- Garantie à première demande, caution personnelle et solidaire,
- Les différents types de groupement : solidaire, conjoint, qui est mandataire ?
- La mise en place des tableaux de bords : administratifs et financiers
- L'évaluation du fournisseur : moyens mise en œuvre et axes d'amélioration

Exercices : mise en place d'un tableau de bord administratif

Pendant l'exécution

- Les révisions de prix
- L'acompte et son règlement
- Le décompte provisoire et définitif
- La retenue de garantie
- Les cas où le titulaire peut avoir une rémunération supplémentaire
- Les cas permettant de faire une modification du marché public
- Comment mettre en œuvre une clause de réexamen
- Les opérations de vérification et d'admission : rejet, réfaction, admission, ajournement
- Les réclamations : gestion des litiges, mise en demeure
- L'application des pénalités et les cas d'exonération
- Les délais de paiement et les intérêts moratoires
- Comment gérer le sous-traitant et sa déclaration
- Le contrôle exercé par le comptable et l'ordonnateur

La fin du marché – la gestion des litiges

- Les modalités possibles de résiliation : faute du titulaire, décision de l'administration,
- Etablir le décompte de résiliation

- Mettre en œuvre l'exécution aux frais et risques
- Le mémoire en réclamation, la transaction
- Non reconduction

Quiz :

Quiz sur l'ensemble des notions abordées dans la journée pour une meilleure mémorisation.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La salle de formation est équipée de tout le confort nécessaire pour rendre la formation agréable.

Afin que vous puissiez bénéficier des meilleures conditions d'apprentissage, nous limitons le nombre de participants par session, et nous mettons toujours en avant des cas pratiques et mises en situations.

ÉVALUATION ET SANCTION

La formation est évaluée par le biais d'une fiche d'évaluation qui porte à la fois sur les aspects organisationnel, méthodologique et pédagogique de la formation ainsi que sur la réponse aux attentes des stagiaires.

La formation est également sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

QUALITÉ DU FORMATEUR

Durant ces 5 jours, vous pourrez bénéficier de l'expertise de votre formateur

- **Expert des métiers de l'achat public**

Le formateur est responsable d'un domaine achat à la Mairie de Paris.

Diplômé d'un master Achats, et d'un master droit public (contrats et marchés publics) le formateur a occupé différentes fonctions de management dans le domaine des achats aussi bien dans le secteur privé que public.

Depuis plus de 15 années, et fort d'une expérience dans le domaine des collectivités territoriales, il a acquis une expertise dans le domaine des marchés publics et de l'achat public.

Il exerce son activité de formateur tant sur les domaines de la performance achats que de la réglementation.

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée de la formation** : 35 heures soit 5 journées
- **Horaires de la formation** : 9h00 - 12h30 puis 14h00 - 17h30
- **Code** : PM1
- **Lieu** : dans les locaux de l'organisme ou dans les nôtres
- **Organisation** : formation réalisable en présentiel
- **Nombre de stagiaires** : 10 participants au maximum

CONTACT

☎ tél. : [01 79 06 77 00](tel:0179067700)

✉ email : formations@achatpublic.com

📄 formulaire : <http://formations.achatpublic.com/nouscontacter>

🌐 site web : <http://formations.achatpublic.com/acheteurs/>