

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à prendre ses fonctions au sein d'un service/direction des achats/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
- Maîtriser le processus de sélection des soumissionnaires
- Savoir utiliser les différents types de procédures
- Maîtriser le processus achats : analyser son besoin à travers le sourcing, le benchmark, l'analyse fonctionnelle.

CONTENU**Jour 1 : La passation des marchés publics****Les principes généraux**

- Les grands principes de la commande publique
- La composition de la réglementation des marchés publics : les textes d'application
- Les structures soumises à la réglementation et les cas d'exclusions
- Les acteurs de la commande publique
- Définir le type de marché : fournitures, services, travaux
- Les différents types de procédures : appel d'offres, MAPA, dialogue compétitif, système d'acquisition dynamique, les marchés négociés
- Qu'est-ce qu'un accord-cadre et les marchés subséquents ?

Les préalables à la passation d'un marché

- Les grands principes de la commande publique
- Les seuils de procédure
- Les délais de procédure
- Déterminer les seuils de procédure
- La détermination des besoins à satisfaire
- Les spécifications techniques
- Les obligations en matière d'allotissement
- La détermination du prix
- Les différentes formes de marché : les modes de consultation, les modes de passation, les modes d'exécution et les modes de contractualisation
- Les critères d'analyse des offres

Exercices :

- Calculer le seuil d'une procédure
- Selon les seuils : quel est le support de publicité adapté
- À partir d'un exemple concret : quel allotissement proposer
- À partir d'un marché : quels critères d'analyse proposer et quel est le barème de notation associé ?

La composition du DCE

- Selon les seuils : quel est le support de publicité adapté
- Présentation du processus achat



FORMATION

- Les différentes pièces du marché : acte d'engagement, cahiers des charges techniques particulières, cahiers des charges administratives particulières, le règlement de la consultation et les annexes.
- Les autres pièces qui composent le marché
- Les CCAG – les CCTG
- Les variantes
- Les options

Exercices :

Étude d'un DCE avec les annexes (1 MAPA et 1 AO).

Répondre seul ou groupé

- Le groupement de commandes
- La sous-traitance
- La co-traitance - GME

L'achèvement de la procédure

- L'information aux candidats non retenus.
- Les droits des candidats non retenus.
- Les pièces communicables (la CADA).
- La notification du marché.
- L'avis d'attribution.
- Les recours

Jour 2 : L'analyse du besoin et la rédaction du DCE

Identifier les besoins

- Le type d'achats à réaliser : qualification, achat réglementé
- Les acteurs de cet achat : destinataire de l'achat, les fournisseurs

Exercice : Mise en situation d'un achat et choix d'une procédure

Les principaux documents du marché

- Le règlement de la Consultation
- L'acte d'Engagement
- Le cahier des charges
- La publicité : les différents supports de publication

Le contenu des documents du marché : points de vigilance

- La durée du marché
- Les conditions d'exécution des prestations à réaliser
- Les sous-traitants :
- Les prix et leur révision
- Les pénalités
- Les garanties financières

Exercice : choisir le type de révision adapté au marché

La publicité

- Les différents délais de publicité
- Les différents supports de publications

Les critères de sélection

- Les candidatures : les conditions de participation : que demander ?, les capacités financières, les capacités économiques, les capacités techniques
- Les offres : les critères financiers et techniques : que choisir ?, la pondération et la hiérarchisation des critères, la méthode de notation

Les questions des candidats lors de la consultation

- Le délai accordé aux questions des candidats
- La méthodologie des réponses aux candidats
- Les rectificatifs suite aux réponses

Exercice : rédaction de réponses aux candidats

Jour 3 : L'analyse des offres et des candidatures

Réception des offres

- La remise des plis



FORMATION

- La préparation de l'ouverture des offres (papier et électronique)
- 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, des capacités financières
- La régularisation des candidatures
- La rédaction du rapport

Exercices : régularisation d'une candidature

Analyse des offres

- La vérification des prix et des documents remis dans le cadre des offres
- La régularisation des offres
- La rédaction du rapport

Exercice : rédiger un rapport d'analyse d'offres

La Commission des Marchés Publics

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

Jour 4 : L'exécution des marchés publics

Les courriers de rejets

- La motivation : contenu des courriers
- Les différents recours

Exercice : rédaction d'un courrier de rejet

L'attribution

- La demande des documents à l'attributaire : attestations fiscales et sociales
- La vérification des cautionnements et des assurances
- La signature des documents contractuels par la Personne Habilitée à signer
- L'envoi de la notification à l'attributaire

La communication en interne

- L'information de l'attribution 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

Exercice : identification des éléments à communiquer aux différents services

Avant le début d'exécution

- Organiser la réunion d'exécution avec l'attributaire
- La mise en place des tableaux de bords : administratifs et financiers

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

Pendant l'exécution

- Le suivi et notification des modifications au marché : avenant, révision des prix,
- L'évaluation du fournisseur : moyens mise en œuvre et axes d'amélioration
- Les réclamations : gestion des litiges, mise en demeure
- L'application des pénalités
- L'archivage des documents

Exercices : moyens mise œuvre pour suivre l'exécution des marchés publics

La fin du marché

- Résiliation
- Non reconduction
- Réception définitive
- Paiements

Jour 5 : Journée de bilan et de synthèse

- Examen : un examen constitué d'une épreuve écrite, sous forme de questions à choix multiple (QCM), sera l'étape incontournable pour vérifier vos acquis.
- Diplôme : la réussite de l'évaluation vous permet d'obtenir votre diplôme.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette matière pas toujours abordable est présentée de façon pratique, complétée d'exercices, de cas pratiques et d'échanges d'expériences

La salle de formation est équipée de tout le confort nécessaire pour rendre la formation agréable : vidéo projecteur, paperboard, boissons, viennoiseries, etc.

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 situation.

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 DES FORMATEURS

Durant ces 5 jours, vous pourrez bénéficier de l'expertise de 4 formateurs

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

Le formateur est responsable marchés publics à la Mairie de Paris.

Diplômé d'un premier cycle en économie, et titulaire d'un master Achats, le formateur a occupé différentes fonctions de management dans le domaine des achats aussi bien dans le secteur privé que public. Depuis quelques années, et fort d'une expérience dans le domaine des collectivités locales, il a acquis une nouvelle expertise dans le domaine des marchés publics.

- **Avocat spécialisé en marchés publics et délégations de service public**

A ce titre, il met toute son expérience pratique au profit des entreprises pour remporter leurs marchés publics. Sa connaissance approfondie de la réglementation et de la jurisprudence lui permet d'élaborer des stratégies commerciales et contentieuses efficaces.

- **Formateur - Consultant en droit public, juriste-conseil à la CCI de Paris**

- **Directeur de la commande publique, ville de Saint-Denis**

Après une formation en expertise comptable et en management public, le formateur s'est spécialisé dans les achats publics, il est aujourd'hui Directeur de la Commande Publique de la Ville de Saint Denis. Il a piloté la mise en place de la certification ISO 9001 de la fonction achat avec un fort engagement RSE.

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** : 15 participants au maximum

CONTACT

☎ tél. : 01 79 06 77 00

✉ email : formations@achatpublic.com



FORMATION

📄 formulaire : <http://formations.achatpublic.com/nous-contacter>

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