

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 DCE
 - 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**

- Présentation du cadre juridique et des grands principes des marchés publics
- Découvrir les directives européennes, le décret d'avril 2016 et les arrêtés de 2017
- Les différents acteurs dans les marchés publics et leurs rôles respectifs

Le vocabulaire et les sigles propres aux marchés publics**Gérer un marché de la préparation à la notification**

- La préparation d'un marché
- La passation d'un marché
- L'organisation du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- La réception et le dépouillement des offres
- La commission d'appel d'offres (CAO) : compétences et composition d'une CAO
- La notification du marché

Comprendre la dématérialisation d'un marché

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

Exécution et suivi financier : appréhender le vocabulaire

- Notification, ordre de service, avenants...
- Prix global et forfaitaire, prix unitaire
- Avances et acomptes

Panorama des risques contentieux

- Référé précontractuel
- Référé suspension
- Astreinte

Jour 2 : La passation des marchés publics

Les principes généraux

- Les différents textes (ordonnance du 23 juillet 2015, décret de mars 2016, les arrêtés)
- Les principes de l'achat public

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

Maîtriser les modalités de publicité et les seuils de procédures

- La computation des seuils
- Déterminer la nature des marchés quand il y a une mixité des besoins
- Les différents supports de publicités
- Les différents seuils de procédures
- L'avis de préinformation

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

Savoir choisir la procédure selon les besoins exprimés

- Les différentes formes de marchés
- Les différents types de procédures

Les éléments de la candidature

- Le marché public simplifié - MPS
- « Dites le nous une fois »
- Le DUME

La rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Les pièces du DCE et le règlement de la consultation
- Les autres pièces du marché : le CCAG, le CMP, les annexes
- Les annexes financières
- Les notions de variantes et options (PSE)
- Les critères de sélection des offres : la pondération, la conformité, les nouveaux critères possibles.

Connaître les prix et leur variation

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

Maîtriser l'analyse des offres

- L'analyse de la candidature et de l'offre : offre avant candidature ?
- L'examen des offres
- La remise d'une offre variable
- L'offre anormalement basse

L'achèvement de la procédure

- Le rapport de présentation
- L'information aux candidats non retenus : en procédure adaptée, en procédure formalisée
- 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.

Jour 3 : 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



FORMATION

- 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 4 : L'analyse des candidatures et des offres

Réception des offres

- La remise des plis
- 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
- 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 5 : le suivi d'exécution

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

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La salle de formation est équipée de postes informatiques et de tout le confort nécessaire pour rendre la formation agréable : équipement bureautique complet, vidéo projecteur, paperboard, boissons,

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 deux 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 et d'un Master en Droit Public, 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 expertise dans le domaine des marchés publics.

Il exerce son activité de formateur tant sur les domaines de la performance achats que des marchés publics.

– Directeur de la commande publique, ville de SaintDenis

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** : 10 participants au maximum

CONTACT

📞 tél. : **01 79 06 77 00**

✉ email : **formations@achatpublic.com**

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

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