

Stage pratique de 8 jour(s)

Réf : KAP

Participants

Directeurs juridiques, responsables des marchés publics, responsables des achats et toutes personnes amenées à piloter ou rédiger un appel d'offres de marché public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2019 : 3320€ HT

Dates des sessions

PARIS

09 déc. 2019, 16 mar. 2020
15 juin 2020

Modalités d'évaluation

Pour les certifications, des examens blancs permettent de mesurer le degré de préparation. Pour les cycles certifiants, une journée d'examen est mise en place.

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

Cycle certifiant Acheteur Public

Ce cycle certifiant vous permettra de maîtriser la procédure de passation d'un marché public depuis la formulation des besoins jusqu'au suivi du marché. Vous appréhendez le cadre juridique et réglementaire ainsi que les principales dispositions du code des marchés publics. Vous apprendrez à concevoir et rédiger un dossier de consultation puis à sélectionner les offres. Vous verrez enfin comment sécuriser les volets administratifs, techniques et financiers lors de l'exécution de vos marchés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître le cadre réglementaire et juridique dans lequel s'inscrit un marché public
Identifier les obligations des acheteurs et des titulaires d'un marché public
Préparer un marché et choisir la procédure de passation la plus adaptée
Rédiger les différents documents constitutifs du marché et respecter leurs formalismes
Analyser, sélectionner les offres et attribuer un marché
Suivre l'exécution d'un marché
Mettre en place des outils de pilotage de l'exécution des marchés
Identifier et éviter les pièges liés à l'exécution d'un marché

1) La préparation du marché

2) Les procédures de passation et les documents constitutifs

3) Le cahier des charges, le CCTP et le CCAP

4) La sélection des offres et l'attribution du marché

5) L'impact des formes de marchés sur leur suivi

6) Les clauses dites sensibles du marché

7) La gestion des garanties financières et des paiements

8) La vérification et la réception des prestations

9) La gestion des litiges

Travaux pratiques

Echanges et retours d'expérience, apports théoriques, études de cas et exercices pratiques.

1) La préparation du marché

- La définition des besoins et l'estimation financière.
- L'allotissement du marché.
- Les clauses sociales et environnementales.
- Le cas des marchés réservés, article 15 du CMP.
- La durée du marché.
- Le choix du CCAG et la délibération.
- Les pièces obligatoires selon le type de marché passé et l'adaptation de ces pièces aux procédures adaptées.
- La rédaction de la publicité : les informations à insérer, les mentions obligatoires...
- Les renseignements d'ordre administratif, financier et technique.

Travaux pratiques

Exercice sur l'étude et l'analyse pratique du CCAG fournitures et services.

2) Les procédures de passation et les documents constitutifs

- La commission d'appel d'offres.
- L'interdiction de soumissionner.
- La procédure adaptée, la procédure d'appel d'offres.
- Le marché négocié. Le dialogue compétitif.
- L'avis d'appel public à la concurrence.
- Le règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement.

Etude de cas

Les obligations relatives à la dématérialisation des procédures et à l'organisation d'enchères électroniques.

3) Le cahier des charges, le CCTP et le CCAP

- Traduire l'analyse fonctionnelle en cahier des charges.
- Concilier veille technique et égalité de traitement.
- Proposer un cadre de réponse technique facilitant les propositions des candidats.
- La nécessaire interdépendance entre CCAP et CCTP.
- Les clauses relatives au prix et à la durée du marché.
- Les autres clauses : réception, pénalité, résiliation...
- Les informations obligatoires.
- Les cas particuliers des avenants.
- La lettre de notification.

Travaux pratiques

Rédiger un CCTP simplifié.

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

4) La sélection des offres et l'attribution du marché

- La sélection des candidats en fonction des renseignements fournis.
- L'examen des offres et la pondération des critères.
- L'offre anormalement basse, article 55 du CMP.
- La rédaction du rapport d'analyse des offres.
- Le rôle du pouvoir adjudicateur.
- Le rôle de la CAO et de son président.
- La rédaction du rapport de présentation.
- L'information à communiquer aux candidats évincés, article 80 du CMP.
- Le rôle et avis de la CADA.
- La notification du marché et l'avis d'attribution.
- Le contrôle de légalité.

Exercice

Construire un tableau d'analyse des offres, en groupe. Echanges interactifs : comment motiver efficacement la lettre de rejet des offres ?

5) L'impact des formes de marchés sur leur suivi

- Les marchés à bons de commande.
- Les accords-cadres et marchés subséquents.
- Les marchés mono ou multi-opérateurs.
- La cotraitance et la sous-traitance.

6) Les clauses dites sensibles du marché

- La durée du marché, les délais d'exécution et la garantie.
- Le prix ferme, actualisable, révisable et provisoire.
- Les pénalités applicables aux marchés.
- La résiliation du marché.
- Les modifications en cours d'exécution : les avenants et la décision de poursuivre.
- Les marchés complémentaires et similaires.

Etude de cas

Les clauses de variation de prix et les modifications en cours d'exécution du marché.

7) La gestion des garanties financières et des paiements

- La constitution d'une garantie à première demande ou la caution bancaire.
- La retenue de garantie et l'avance.
- La cession ou le nantissement des créances.
- Le paiement des acomptes : cas particuliers de la cotraitance et de la sous-traitance.
- Le rejet d'une demande de paiement.
- Le délai global de paiement et les contours du mécanisme au regard des différents intervenants.
- Les cas de suspension du délai global de paiement.
- L'application des intérêts moratoires. Les intérêts moratoires complémentaires.

Exercice

Renseignément des formulaires NOTI 7 et NOTI 8. Les modèles de répartition de paiement et d'état d'acompte.

8) La vérification et la réception des prestations

- Les opérations de vérification à effectuer : la réception, les garanties prévues dans le CCAG.
- Les garanties contractuelles et post-contractuelles.
- Les cas de rejet, d'ajournement et de réfaction.

9) La gestion des litiges

- Le cas du prestataire en difficultés financières.
- La réparation des malfaçons relevées en cours de chantier.
- Les recours précontentieux : le règlement amiable, le recours gracieux et l'arbitrage.
- La fin anticipée, la résiliation et l'annulation.