



ACHATS
LOGISTIQUE

MAÎTRISER LA RÉPONSE AUX MARCHÉS PUBLICS

Objectifs

- Découvrir le fonctionnement de la commande publique et les différents modes de réponses et procédures ainsi que ses obligations et limites de responsabilité
- Appréhender la procédure de dématérialisation
- Améliorer le traitement des dossiers de la commande publique

Public

- Directeurs
- Techniciens
- Secrétaire
- Assistant(e) de direction...

Pré-requis

Maîtrise des outils bureautiques : Windows Explorateur, tableur, traitement de texte

Méthode pédagogique

Un questionnaire préalable est envoyé aux participants pour recueillir leur besoin et s'assurer de la réalisation des conditions matérielles indispensables (matériel informatique, connexion internet...). Chaque participant dispose d'un poste informatique durant la formation et devra avoir un accès à sa boîte mail (récupération des mails d'activation durant la phase pratique).

- Présentation PowerPoint, rétroprojecteur
- Utilisation de vidéo pendant la phase théorique
- Support pédagogique numérisé remis en fin de formation

Équipe pédagogique

Intervenant professionnel expérimenté dans les marchés publics

Attestation de formation

Attestation de formation stagiaire remise à chaque participant en fin de formation

Évaluation

Évaluation de la formation grâce à un QCM ou un quiz

DURÉE

2 jours soit 14 heures

DATES :

Nous consulter

HORAIRES

08h30 – 12h30 et 13h30 – 17h00

TARIF

Nous consulter

LIEU

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban
ou site de votre entreprise



LES ATOUTS DE LA FORMATION

Échanges / enrichissement dans le groupe grâce aux univers différents des participants

Constitution d'un dossier de réponse efficace à l'issue de la formation

Accessibilité

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION

CCI formation 82



61 Avenue Gambetta - BP 527
82065 MONTAUBAN Cedex

Contactez-nous au 05 63 21 71 00
www.b2m-formation.com

PARTIE 1 : JOUR 1

PRÉSENTATION DES PRINCIPES ET RÈGLES DES MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

Définition et principes de base
Le code de la commande publique, la nouvelle réglementation 2019 et les textes réglementaires

LES MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES (PRINCIPES DE BASE ET DÉCOUVERTE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISÉS)

(Au travers de l'exploitation d'un ou plusieurs avis d'appel public à la concurrence et DCE)

Définitions marchés publics et type de marché

- Type de marché (travaux, fournitures et services)
- Pouvoir adjudicateur et entité adjudicatrice
- Les opérateurs économiques

Seuils de procédure et de publicité. Les délais de procédures

Les procédures formalisées ou non formalisées

La confidentialité des informations

Pièces constitutives d'un marché :

- AAPC
- Le dossier de consultation entreprise et le règlement de consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives ; Cahier des Clauses Administratives et autres documents similaires
- Les autres documents (contrats de maintenance, DQE, BPU...)

Les accords-cadres :

- Définition et règles.
- Le recours à l'accord cadre
- Le contenu de l'accord cadre
- La procédure de passation
- Le régime des marchés subséquents
- Les bons de commande

LES PRINCIPAUX TERMES DES MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

(Au travers de l'exploitation d'un ou plusieurs avis d'appel public à la concurrence et DCE).

- Les variantes et prestations supplémentaires optionnelles
- (PSE)
- L'allotissement
- La nomenclature NUTS
- Les cahiers des charges
- Les délais et pénalités
- Les acomptes et avances
- Les intérêts moratoires
- Les conditions économiques (définition du prix, actualisation, révision)
- Les formulaires (DC et ATTR11) nationaux et DUME.
- La nomenclature CPV
- Le groupement de commande
- Délai de validité des offres
- Critères d'attribution
- Offre irrégulière, inacceptable et inappropriée
- Offre anormalement basse
- Les recours
- Autres termes : Retenue de garantie, garantie à la première demande, caution personnelle et solidaire...

PARTIE 2 : JOUR 2

LES DIFFÉRENTS MODES DE CANDIDATURES À UN MARCHÉ PUBLIC OU ACCORD CADRE

La sous-traitance

- Définition et principes généraux (contrat principal et contrat de sous-traitance)
- Mise en œuvre
- Exécution

La réponse en groupement (cotraitance) :

- Définition et principes généraux
- Mise en œuvre
- Exécution

PARTIE 3 : JOUR 2

LE MÉMOIRE TECHNIQUE ET LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES (*)

Le mémoire technique

- Définition.
- Les qualités d'un bon mémoire technique.
- Le mémoire technique est-il communicable ?

La dématérialisation des procédures et la facturation électronique :

- Les aspects de la dématérialisation.
- Les grands principes :
 - Les plateformes
 - La signature électronique
 - La facturation électronique (Chorus pro)
 - Les MPS
 - Le DUME et e-DUME.
 - La copie de sauvegarde

(*) Le mémoire technique et la dématérialisation des procédures font chacune l'objet d'une formation spécifique de 7 heures. Seuls les principes généraux de ces deux thèmes sont abordés.

ÉTUDE D'UN CAS CONCRET POUR CHACUN DES PARTICIPANTS

- Déterminer les principales informations figurant sur l'annonce
- Étudier les exigences du règlement de consultation

RECHERCHER UNE ANNONCE SUR UN SITE DÉMATÉRIALISÉ (SENSIBILISATION)

- À l'aide de mots clés
- Télécharger les DCE
- Sensibiliser sur l'importance des tests de compatibilité sur des plateformes

ÉTUDE D'UN CAS CONCRET POUR CHACUN DES PARTICIPANTS- RÉDACTION DES DOSSIERS

- Rédiger les formulaires de candidatures DC1/DC2 et DUME
- Étudier le formulaire de déclaration de sous-traitance DC4
- Déterminer les principaux points du mémoire technique

ÉTUDE D'UN CAS CONCRET POUR CHACUN DES PARTICIPANTS-RESTITUTION COMMUNE

- Correction commune des documents rédigés

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION