



Votre partenaire pour la réponse aux appels d'offres

MAITRISER LA REPONSE AUX MARCHES PUBLICS : Fonctionnement, règles, responsabilité et droit d'accès aux informations.

Code Formation : MAITRISERMP 1

Mise à jour du 28/09/2021

Public concerné : Directeurs, techniciens, secrétaire, assistant(e) de direction...

Critère d'admission :

Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Durée : 14h (2 x 7h)

Effectif maximum : 6

Objectif :

A l'issue de la formation, le stagiaire traiter le processus des marchés publics de la détection de l'offre à son attribution et sa facturation. Pour cela il devra :

1. Savoir rechercher et trouver un marché public.
2. Savoir identifier les documents d'un dossier de consultation.
3. Savoir exploiter un dossier de consultation.
4. Savoir réaliser les exigences du règlement de consultation.
5. Savoir préparer un mémoire technique.
6. Savoir identifier les critères d'attribution
7. Savoir signer électroniquement un document dématérialisé
8. Savoir tester son matériel informatique (compatibilité avec la plateforme)
9. Savoir réaliser un dépôt TEST.
10. Savoir déposer une candidature ou une offre.
11. Savoir rédiger et utiliser l'E-DUME.
12. Savoir créer un compte CHORUS.
13. Savoir ajouter un RIB dans une structure.
14. Savoir ajouter un service ou un espace
15. Savoir identifier les données essentielles pour déposer une facture dématérialisée
16. Savoir déposer une facture électronique.

Moyens Pédagogiques et suivi qualité :

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 (à charge des participants) 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 et connexion à des plateformes de marchés publics.

Support pédagogique numérisés remis en fin de formation

Evaluation des acquis durant la session et en fin de formation.

Attention : cette formation nécessite dans sa phase pratique, la mise en œuvre de moyens informatiques et informations divers dont il est nécessaire de vérifier la réalisation avant le début de la session de formation. La résolution de dysfonctionnements des postes informatiques des participants n'entre pas dans le cadre de cette formation.

Programme de formation :

Présentation des fondements juridiques, de leur classification, principales règles de fonctionnement, des documents et termes utilisés dans les marchés publics et accords-cadres.

Connaître Mode de candidature (candidature individuelle, sous-traitance et cotraitance).

Savoir rédiger le Mémoire technique et connaître les principes et conséquences de la dématérialisation des procédures.

PARTIE 1 : Jour 1

Intervenant Jean-François FERRIER

❖ Présentation des principes et règles des marchés publics et accords-cadres.

- Définition et principes de base : fondements juridiques, procédures.
- 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 documents et termes généraux 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 et principes cités dans les documents de consultation.**

(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 ATTRI1) 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 :

❖ **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).
 - Le DUME et e-DUME.
 - La copie de sauvegarde.

(*) Le mémoire technique, A la découverte de CHORUS Pro 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.

❖ **Rechercher une annonce sur un site dématérialisé (sensibilisation).**

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

❖ **Etude d'un cas concret pour chacun des participants**

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

❖ **Etude d'un cas concret pour chacun des participants- Rédaction des dossiers.**

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

❖ **Etude d'un cas concret pour chacun des participants- Restitution commune.**

- **Correction commune des documents rédigés.**
- **Réaliser le dépôt d'une candidature test dématérialisée.**
- Vérifier la configuration de l'ordinateur du participant.
- Organiser la réponse dématérialisée
- Réaliser un dépôt TEST
- Préparer un dossier de sauvegarde.