CATALOGUE
DE FORMATION
2019

cfpa

FORMATION DU SECTEUR PUBLIC

ÎLE DE LA RÉUNION

ÉDITO

« Il n'y a rien de négatif dans le changement, si c'est dans la bonne direction. »
Winston Churchill

Après les réformes de 2001, 2004 et 2006, l'année 2018 marque un tournant historique pour les acteurs de la commande publique avec l'adoption imminente d'un Code de la commande publique, dernier élément d'un immense puzzle, construit pièce après pièce depuis de nombreuses années.

Les praticiens que vous êtes ne peuvent que se réjouir de la publication de ce Code, clé de voûte d'un nouveau corpus juridique unique, et souscrire ainsi aux objectifs assignés par la Direction des affaires juridiques de Bercy : soutien aux petites entreprises, simplification et modernisation ! Si ce lourd travail de codification est à saluer, il n'en demeure pas moins que des ajustements sont apportés à cette occasion.

D'une approche purement juridique à une vision économique, le métier d'acheteur public évolue sensiblement, guidé par la nécessaire maitrise des dépenses publiques. En outre, l'acheteur public de demain doit combiner savoir-faire et savoir-être. C'est dans cette logique de performance que le CFPA fait évoluer son offre de formations pour vous proposer la gamme la plus complète du marché.

Afin de répondre aux enjeux qui sont les vôtres et vous accompagner vers une commande publique plus performante, le CFPA est présent à la Réunion tout au long de l'année pour vous proposer des formations dédiées et actualisées.

C'est dans ce contexte de profonde mutabilité et de constante réforme que le CFPA est fier de vous présenter son nouveau catalogue de formations à la Réunion pour 2019.

Notre équipe vous accompagne tout au long de l'année et est à votre écoute pour construire avec vous et pour vous les parcours de formations les plus adaptés.

À très bientôt,

Anne Delom
Responsable de l'offre
anne.delom@cfpa-formation.fr
07.61.38.93.34

Maxime Gnitiy
Assistant de formation
maxime.gnitiy@cfpa-formation.fr
09.50.59.46.44

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

QUI SOMMES-NOUS ?

Le CFPA développe depuis plus de 25 ans des actions de formation et de conseil pour le secteur public. Leader des formations relatives aux achats et aux marchés publics, le CFPA met son expérience et son expertise au service de ses partenaires du secteur public (Ministères, collectivités locales, établissements publics, hôpitaux...).

NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS

Le CFPA propose plus de 180 formations inter, des journées d'actualité et des formations sur mesure sur l'ensemble des thématiques intéressant le secteur public :

- Achats et marchés publics
- Contrats publics - Partenariats institutionnels
- Droit public - Contentieux - Droit privé
- Droit de l'urbanisme - Droit de l'environnement
- Gestion foncière - Propriété publique - Domaine - Routes et voirie
- Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances et comptabilité publiques
- Fonction publique - Gestion des ressources humaines
- Management - Intelligence collective - Efficacité professionnelle
- Nouvelles technologies

NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Tous nos programmes de formation sont élaborés et mis à jour en fonction de l'actualité pour mieux répondre à vos besoins essentiels. Conformes aux meilleures pratiques professionnelles et aux derniers textes publiés, nos formations s'adaptent aussi à vos contraintes de temps grâce à des formats variés, plus ou moins longs.

Le CFPA garantit des contenus de qualité pour acquérir des connaissances rapidement et de façon pérenne.

NOS EXPERTS INTERVENANTS

Le CFPA accorde une importance particulière au recrutement de ses intervenants. Plus que de simples intervenants, ce sont des experts praticiens ! Ce sont des hommes et des femmes de terrain qui, outre leurs capacités pédagogiques, ont une connaissance pratique et technique des sujets qu'ils traitent.

Ils abordent les formations avec une approche transversale qui répond aux besoins opérationnels de chacun d'entre vous : juridiques, techniques, pratiques, managériaux et stratégiques.

Leur expertise et leur engagement auprès du CFPA participent d'une collaboration réussie et pérenne.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Parce que nos clients sont exigeants, nous nous attachons à délivrer des formations de qualité. Pour cela nous mettons en place des indicateurs de mesure qualité afin d'améliorer continuellement nos formations tant du point de vue de leur contenu que de leur organisation.

Après chaque formation, les participants sont invités à remplir un questionnaire qui évalue la qualité de l'apprentissage, l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'environnement dans lequel s'est déroulée la formation. Nous nous engageons à réagir dans les plus brefs délais pour traiter toute éventuelle insatisfaction.

NOTRE APPROCHE CLIENT

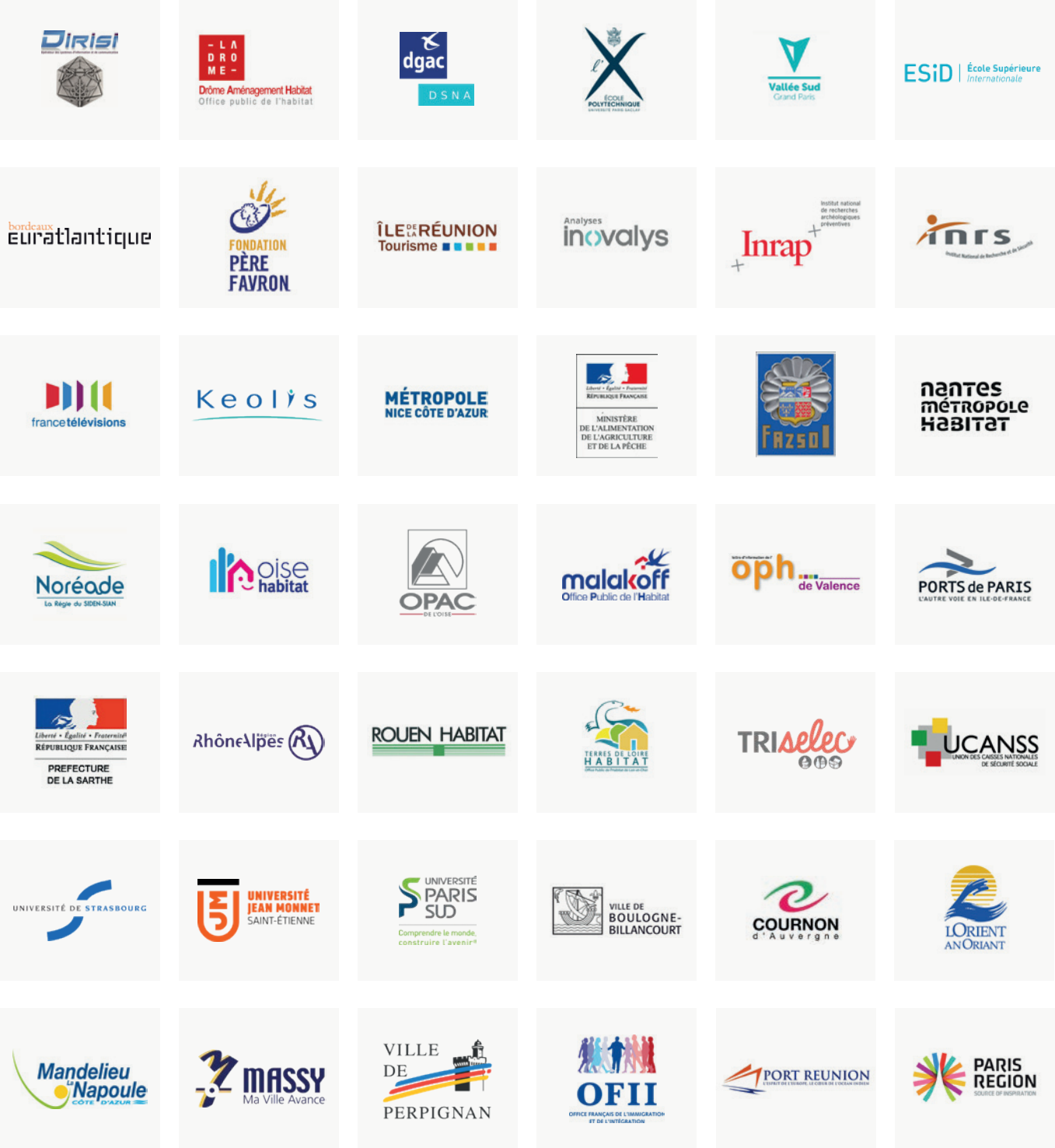
Rien n'est plus important pour le CFPA que l'écoute et l'engagement d'offrir un service de qualité à ses clients.

Vous avez besoin d'un conseil ou de renseignements ? Vous souhaitez en savoir plus sur le contenu d'une formation ? Mieux vous souhaitez vous inscrire à une session ?

Notre équipe pédagogique est à votre disposition pour vous accompagner dans le choix de la formation le mieux adaptée à vos besoins, pour établir un parcours de formations personnalisé ou pour organiser une formation sur-mesure chez vous ou pour toute autre question. N'hésitez pas à les contacter au 09.50.59.46.44 ou par mail info@cfpa-formation.fr.

ILS NOUS FONT CONFIANCE

ILS NOUS FONT CONFIANCE



SOMMAIRE

À PROPOS	Édito	2
	Présentation générale	3
	Ils nous font confiance	4
SOMMAIRE	Sommaire	6
	Sommaire détaillé des formations	7
ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS	Le nouveau code de la commande publique	8
	Sensibilisation aux marchés publics	9
	Réglementation des marchés publics : perfectionnement	11
	Le suivi et la gestion des marchés publics	13
	Rédaction des pièces d'un marché	15
	La négociation dans le cadre des achats publics	17
	La dématérialisation des marchés publics	18
	La passation des marchés publics de travaux	20
	Marchés publics de travaux : suivi et exécution	22
INFORMATIONS PRATIQUES	Conditions générales	24
	Bulletin d'inscription	25

SOMMAIRE DÉTAILLÉ DES FORMATIONS

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Cadre général						
Le nouveau code de la commande publique	MP 89	1 jour	La Réunion	25 mars 2019 4 novembre 2019	890 €	8
Sensibilisation aux marchés publics	MP 24	2 jours	La Réunion	26 et 27 août 2019 5 et 6 novembre 2019	1190 €	9
Réglementation des marchés publics : perfectionnement	MP 26	2 jours	La Réunion	29 et 30 août 2019 7 et 8 novemvre 2019	1190 €	11
Organisation des achats						
Le suivi et la gestion des marchés publics	MP 47	2 jours	La Réunion	2 et 3 septembre 2019 12 et 13 novembre 2019	1190 €	13
Rédaction des pièces d'un marché	MP 39	2 jours	La Réunion	5 et 6 septembre 2019	1190 €	15
Méthodologie de l'acheteur						
La négociation dans le cadre des achats publics	MP 13	2 jours	La Réunion	14 et 15 novembre 2019	1190 €	17
La dématérialisation des marchés publics	MP 15	2 jours	La Réunion	27 et 28 mars 2019019	1190 €	18
Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et travaux						
La passation des marchés publics de travaux	MP 78	2 jours	La Réunion	1er et 2 avril 2019	1190 €	20
Marchés publics de travaux : suivi et exécution	MP 80	2 jours	La Réunion	3 et 4 avril 2019	1190 €	22

LE NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

890€ TTC

LIEU	LA RÉUNION (2 SESSIONS)
DATE	25 mars 2019 ou le 4 novembre 2019
DURÉE	1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable de la commande publique, directeur et responsable des marchés publics, directeur et responsable de l'achat, directeur et responsable juridique, acheteur public, juriste, gestionnaire de contrat, directeur et responsable des grands projets

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la règlementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Code de la commande publique : le nouveau texte décrypté pour vous par nos experts
- Loi ELAN, full démat' : faites le point sur les actualités périphériques au nouveau Code
- Bénéficiez du point de vue de nos meilleurs experts qui ont contribué à la réflexion du nouveau Code
- Anticipez les risques juridiques et les difficultés susceptibles de naître après l'adoption du Code de la commande publique

Réf : MP 89

THÈMES TRAITÉS

DÉCRYPTEZ LES ENJEUX FORTS DU NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Mise en perspective : origine, enjeux et notions clés, tout ce qu'il faut savoir !

- Filiation entre le code de la commande publique et les textes de 2014/2016 : quelle simplification des notions et quelle émergence de la notion de contrat de la commande publique ? Quelle évolution ? Cette notion a-t-elle un sens ? Pourquoi un contrat de concession peut-il être considéré comme une « commande » publique ?
- Procédure de codification, partage d'expériences, consultations publiques, méthodes de travail… : que faut-il retenir de la procédure d'adoption du nouveau Code ?
- Pourquoi une codification à droit constant ? Quelles conséquences ?

Analyser les principales dispositions du Code : quels changements concrets dans la pratique ? Quels objectifs poursuivis par les rédacteurs du Code : est-ce réellement une simple codification à droit constant ? Des exclusions sont-elles prévues ?

- Ordonnance du 23 juillet 2015, décret du 25 mars 2016, loi Sapin 2 du 9 décembre 2016, loi MOP, délais de paiement, dématérialisation : tous les textes sont-ils intégrés au nouveau Code de la commande publique ? Quelle articulation entre eux ? Quels textes en sont exclus ?
- Le nouveau Code de la commande publique est-il le moment de clarifier certaines notions ?
- La structure du nouveau Code : quel plan ? Quelle articulation entre la partie législative et la partie réglementaire ?
  - Comment s'y retrouver ? Comment manier le code (Numérotation des articles, correspondances entre les parties, conseils pratiques) ?
  - Où retrouver les dispositions des textes classiques (sous-traitance, MOP, délais de paiement…) ?

Champ de codification : en quoi le nouveau Code de la commande publique va-t-il rendre plus lisible et plus accessible la jurisprudence ?

- Focus passation
  - Quelles précisions concernant la définition de la notion d'offre anormalement basse ?
  - Qu'en est-il de la possibilité ouverte à l'autorité concédante de conclure un contrat en l'absence de formalités de publicité et de mise en concurrence en cas d'urgence résultant de l'impossibilité de faire assurer le service par son cocontractant ?
- Focus exécution
  - Quid de l'indemnisation du cocontractant en cas de modification unilatérale du contrat ? Plus particulièrement quelle précision de la notion de maintien de l'équilibre financier ?
  - Quelles précisions relatives aux conditions justifiant le recours aux avenants pouvant augmenter jusqu'à 50 % le montant initial du marché ?
  - Imprévision, force majeure, sujétions techniques imprévues : quelle codification de ces notions ?
- Focus résiliation
  - Quelles conséquences en cas de résiliation du marché sur le régime indemnitaire, la nature de la faute susceptible d'entraîner la rupture du contrat… ?
- Les « oubliés » de la codification : quels effets ?
  - Pourquoi ne pas avoir codifié la jurisprudence sur les recours contentieux (Béziers, Tarn-et-Garonne…) ?
  - Pourquoi ne pas avoir codifié les « purs » contrats d'occupation domaniale ?
- Full Démat' : la révolution du 100% numérique a-t-elle eu lieu ?
  - Quels risques si l'obligation du 1er octobre 2018 n'a pas été respectée ? Que faire des offres papiers ?
  - Signature électronique, certificat électronique : deviennent-ils obligatoires ?
  - Profil d'acheteur : quelles données essentielles publier ? Comment garantir la sécurité et l'intégrité des échanges : horodatage, confidentialité, intégrité, traçabilité, conservation ?
  - eDUME : quels risques si l'acheteur refuse le DUME par voie électronique ?

AUTOUR DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE : QUELLES ACTUALITÉS RÉGLEMENTAIRES « PÉRIPHÉRIQUES » ISSUES DE LA LOI ÉLAN ?

Loi ÉLAN : quelles dérogations à la loi MOP ?

- En quoi les conditions de recours aux commissions d'appel d'offres ont-elles été précisées ?
- Quelles conséquences de la suppression du concours d'architecte pour les logements sociaux ?
- Comment apprécier l'exception au principe d'allotissement pour les PME ?
- Loi MOP : quelles nouvelles missions pour les maîtres d'œuvre ?

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

Marchés publics : définition

- Un acte d'achat
- Un contrat

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires : l'ordonnance 2015-899, le décret 2016-360 et les autres textes d'application
- Les sources jurisprudentielles

Les rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

- Le rôle de l'acheteur
- La responsabilité des agents : le risque pénal

La nature des marchés

- Les marchés de travaux
- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services
- Les marchés mixtes

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes d'étude de marchés (GEM)
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : l'origine du document, les cas de recours, les possibilités de dérogations
- L'intérêt du recours à un CCAG : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire
- Savoir choisir le CCAG pertinent parmi les cinq documents disponibles
- La présentation de la structure des CCAG

Le règlement de la consultation (RC)

- La présentation du document : intérêt du recours au RC en complément de l'avis de marchés
- Les dispositions importantes : les critères de jugement des candidatures et des offres, le délai de validité des offres, les conditions matérielles de remise des offres

LA FORME DES CONTRATS

Le marché à tranches (art. 77 du décret)

- Les cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches optionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande (art. 78 et 80 du décret) :

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents (art. 78 et 79 du décret) :

- Les cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
  - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
  - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

L'allotissement

- Le principe de l'allotissement : faciliter l'accès des TPE/PME aux marchés publics, dynamiser la concurrence
- Les exceptions au principe de l'allotissement : étude de la jurisprudence récente
- La possibilité de limiter l'attribution du nombre de lots à un même attributaire

Cas pratique : choix de la forme contractuelle au travers de différents exemples

1190€ PRIX NET

LIEU	LA RÉUNION (2 SESSIONS)
DATE	26 et 27 août 2019 ou les 5 et 6 novembre 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Cadres ou agents qui débutent dans un service achats ou un service marchés publics

Toutes autres personnes désirant connaître les grands principes des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Formation de sensibilisation, des prérequis ne sont pas nécessaires

OBJECTIFS

- Situer le cadre des marchés publics
- Connaître le vocabulaire employé et ses abréviations
- Reconnaître les différents documents d'un marché
- Connaître les grands principes applicables de l'expression du besoin à l'exécution du marché
- Rédiger un dossier de consultation des entreprises
- Choisir la procédure qui convient selon le besoin exprimé
- Adapter les clauses du marché selon les contraintes internes et externes
- Connaître le rôle de chacun des intervenants lors de la passation d'un marché

Réf : MP 24

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de fournitures et de services homogènes

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- La procédure adaptée pour les marchés de services relevant des articles 28 et 29 du décret : les prestations concernées, la définition des obligations de mise en concurrence
- Les appels d'offres : l'identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : l'intérêt et les limites de la procédure, la présentation des conditions de mise en œuvre
- La procédure concurrentielle avec négociation : la définition de la procédure, la présentation des cas de recours, l'étude du déroulement de la procédure et de la phase de négociation
- La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : les conditions d'utilisation, la présentation des modalités de mise en œuvre
- Le partenariat d'innovation : la définition de la procédure et de son déroulement
- Le concours

L'organisation matérielle de la consultation

- Les modalités de réception des candidatures et des offres : l'obligation de traçabilité (la tenue du registre de dépôt des offres), les remises d'offres dématérialisées
- L'organisation de la Commission chargée d'attribuer le marché (le cas échéant) : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et optionnelles
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...)

La sélection des offres

- Les critères de choix énumérés par l'art. 62 du décret : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché ? Quels cas d'utilisation du seul critère « prix » ?
- La méthode de notation des offres : études de la jurisprudence récente
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace
- L'analyse des variantes et des PSE
- Le traitement des offres anormalement basses

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

La motivation des choix

- Le contenu d'un rapport de présentation
- L'explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- Le délai de suspension
- Les recours possibles

L'avis d'attribution

- La publication des résultats pour les procédures formalisées et adaptées

La notification du marché au titulaire

- Les demandes préalables : l'état annuel des certificats
- L'établissement du certificat de cessibilité (l'exemplaire unique ou le NOTI6)

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

La notification du marché

- Les notifications : forme et effets
- Les ordres de service et les bons de commande : présentation des dispositions des CCAG
- Les conséquences des notifications tardives

La réception/admission des prestations

- La définition de l'acte de « réception »
- La procédure de réception : analyse des CCAG (rôle du titulaire et du pouvoir adjudicateur)
- Les conséquences de la réception
- Les réserves : la forme et le traitement par le titulaire
- Les sanctions en cas d'inexécution : les pénalités, la réfaction, l'ajournement et le rejet

La mise en paiement

- Les différents paiements : avance, acomptes, paiements partiels, définitifs et solde
- Le destinataire du paiement : le cas des groupements d'entreprises et des sous-traitants (paiement direct)
- Le délai global de paiement : déclenchement, décompte et sanction (les intérêts moratoires)

Conclusion et évaluationsous forme de QCM

Réf : MP 24

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

DIFFÉRENCIER LA NOTION DE MARCHÉ DES AUTRES CONTRATS PUBLICS

Définir et distinguer chaque contrat

- La délégation de service public, la concession de services et de travaux, le marché de partenariat et le contrat de subvention
- Le choix du mode contractuel le plus adapté à son besoin
- La forme de marché adéquate
  - L'obligation d'allotir
  - Le recours à l'accord-cadre
  - Le fractionnement du marché

LA PASSATION DE LA PROCÉDURE DE MARCHÉ PUBLIC

Définir son besoin et sourcing

- L'achat seul ou en groupement, le recours aux centrales d'achat
- L'élaboration du cahier des charges
- La définition des critères de choix des offres
- Les obligations en matière de publicité et de mise en concurrence

L'opération d'analyse et de sélection des candidatures et des offres

- La régularisation de candidats
- Les interdictions de soumissionner
- Les pièces exigibles de la part des candidats selon l'arrêté du 29 mars 2016
- La vérification des capacités financières du candidat
- Le principe du « Dites-le-nous une fois » et le dispositif « MPS » (Marché Public Simplifié)
- Le Document Unique de Marché public Européen (DUME)
- Les critères de jugement des offres, les méthodes de notation
- La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- La détection et l'élimination des offres anormalement basses

Cas pratique : à partir de plusieurs situations, être en mesure de détecter une OAB et l'offre économiquement la plus avantageuse

La gestion des candidats non retenus et les formalités de fin de procédure

- L'information des candidats non retenus et l'avis d'attribution
- Le rôle du contrôle de légalité
- La motivation de la décision de rejet et les mentions obligatoires devant figurer sur le document
- Les documents et pièces communicables aux candidats évincés et leurs possibilités de recours
- Le délai de suspension de la signature du marché
- Les particularités relatives aux procédures adaptées
- Les obligations de recensement, de traçabilité et de conservation

L'EXÉCUTION ET LA FIN DU MARCHÉ

La distinction entre sous-traitance et cotraitance

- Les différentes formes de groupement
- L'obligation de déclaration et d'agrément du sous-traitant

L'exécution financière des marchés

- Les différentes formes de prix
  - prix unitaire et prix forfaitaire
  - prix ferme ou révisable
- La notion de cout global d'un marché public
  - Les délais de paiement
  - Les avances, acomptes et soldes
- La cession et le nantissement des créances
- Les garanties financières
  - Les retenues de garanties
- Les clauses de pénalités : les cas d'application et les exonérations
- La réception des prestations

1190€ TTC
Déjeuner compris

LIEU	LA RÉUNION (2 SESSIONS)
DATE	29 et 30 août 2019 ou les 7 et 8 novembre 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Responsables marchés publics, responsables des achats publics, gestionnaires de marchés et tous agents chargés de la passation et de l'exécution des marchés et des achats

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Assurer la mise en œuvre de la procédure d'un marché public
- Être en mesure de conseiller les différents acteurs de la commande publique au sein de son service
- Exécuter et gérer un marché public

Réf : MP 26

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

Les modifications en cours de marché

- Les modifications en cours d'exécution mais prévues dans le marché initial
- Les modifications en cours d'exécution dues à des circonstances imprévues
- Les nouvelles règles en matière d'avenants
  - Les avenants et décisions de poursuivre
  - La procédure de passation des avenants
- La résiliation du marché : ses modalités de mise en œuvre et ses conséquences
- La reconduction du marché

Cas pratique : rédaction d'un avenant au marché

Les litiges

- Le règlement amiable
- Le contentieux de la passation
  - Les référés
  - Le recours de plein contentieux
  - Les délais
  - Les voies de recours et mesures à prendre pour les éviter
- Le contentieux de l'exécution
- Les différents délits susceptibles d'être commis
  - Le favoritisme
  - La prise illégale d'intérêt
  - La corruption passive
  - Le trafic d'influence

Réf : MP 26

LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les acteurs de l'exécution des marchés : le RPA, les opérateurs économiques (titulaire, sous-traitants, cotraitants)

Les textes applicables

LES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ

Les documents qui régissent l'exécution des contrats : Acte d'engagement, CCAP, CCTP, CCAG

La notification

- Les ordres de service et les bons de commande : forme et contenu
- Les délais d'exécution : déclenchement, décompte, prolongations, sanctions (les pénalités de retard)

Étude des dispositions des CCAG

LA VERIFICATION DU SERVICE FAIT

Les contrôles exercés par l'acheteur

- La vérification de la conformité qualitative et quantitative

Les décisions après vérification

- L'admission ou la réception : forme et conséquences
- La décision d'ajournement : dans quel cas l'utiliser et comment la mettre en oeuvre
- La réfaction : comment la motiver
- La réception avec réserves pour les travaux
- Le refus ou le rejet des prestations

Étude des dispositions des CCAG

Les conséquences de l'inexécution

- La mise en oeuvre des pénalités.
- La résiliation pour faute du marché.

LA GESTION DES COTRAITANTS ET DES SOUS-TRAITANTS

Le régime de la cotraitance

- Les dispositions légales et réglementaires
- L'organisation d'un groupement
- Présentation des différentes formes de groupements : groupement solidaire, groupement conjoint, groupement conjoint avec mandataire solidaire
- Le rôle du mandaire dans l'exécution du marché
- Les conséquences de la défaillance du mandataire ou de l'un des cotraitants
- La gestion de la mauvaise exécution des prestations

La sous-traitance

- Présentation de la loi de décembre 1975 relative à la sous-traitance : étude des trois parties composant la loi de 1975
- Détermination du champ d'application de la loi de 1975 : la distinction entre fournisseur et sous-traitant
- Les prestations susceptibles d'être sous-traitées, les limites et les interdictions
- Les notions voisines
- L'obligation de contrôle de la sous-traitance « anormalement basse » (art. 134 du décret 2016-360)
- La responsabilité du titulaire dans l'exécution des prestations sous-traitées
- La déclaration de sous-traitance : forme et contenu
- Les conditions d'acceptation du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement
- Le paiement direct des prestations sous-traitées

LE SUIVI FINANCIER DU MARCHÉ

Le financement du marché

- Le financement bancaire : cession et nantissement de créance, affacturage
- Le financement public au travers du versement de l'avance (définition, conditions de versement et de récupération)

Cas pratique : déterminiation du montant d'une avance et établissement de l'échéancier de remboursement

La liquidation de la demande de paiement

- La forme technique du prix : unitaire ou forfaitaire
- La forme économique du prix : ferme, ferme et actualisable, ajustable, révisable

Cas pratique : mise en oeuvre de formules de variation

- Le paiement : par acompte et le paiement définitif (étude de la procédure de réalisation du décompte général dans le cadre des marchés de travaux)

1190€ PRIX NET

LIEU	LA RÉUNION (2 SESSIONS)
DATE	2 et 3 septembre 2019 ou les 12 et 13 novembre 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Agents chargés du suivi du marché et du contrôle des factures

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les prérogatives de la l'acheteur dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires
- Connaître les différentes phases du règlement d'un marché et les différentes formes de paiement
- Gérer les relations administratives avec une entreprise
- Établir les documents nécessaires
- Vérifier et modifier une demande de paiement
- Maîtriser les relations pré contentieuses et les délais d'instruction et de réponse

Réf : MP 47

LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

- La retenue de garantie

Le délai global de paiement

- Le contenu du DGP
- La possibilité de suspendre le DGP
- La sanction du non respect du DGP par l'application d'intérêts moratoires

L'ÉVOLUTION DU CONTRAT

Le principe de mutabilité des contrats administratifs : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Les différentes formes de modification : l'avenant, la décision de poursuivre, la modification unilatérale

Les limites aux modifications des marchés publics avant l'entrée en vigueur de l'ordonnance 2015-899 et de son décret d'application

- Les principes posés par l'article 20 de l'ancien code des marchés publics : la modification ne doit pas s'apparenter à un nouveau contrat, elle ne peut bouleverser l'économie du contrat, ni en changer l'objet
- L'exception aux principes : le cas des sujétions techniques imprévues
- Les éléments matériels qui permettent de qualifier un événement de sujétion technique imprévue : étude la jurisprudence récente

Les limites aux modifications des marchés publics depuis l'entrée en vigueur du décret 2016-360 du 27 mars 2016

- La clause de réexamen (art. 139 1°)
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires (art. 139 2°)
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir (art. 139 3°)
- Le remplacement du titulaire du marché (art. 139 4°)
- Les modifications non substantielles (art.139 5°)
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en % (art. 139 6°)

Cas pratique : analyse de la jurisprudence récente

Les conditions formelles de passation des avenants et des décisions de poursuivre

- La procédure d'alerte pour les avenants de plus de 5% (art. 101 de l'ordonnance 2015-899 / cf. art. 1414-4 du CGCT)
- Le passage préalable devant l'assemblée délibérante pour les collectivités locales
- Les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- La transmission au contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales
- L'avenant ne fait pas l'objet d'un rapport de présentation (art. 105 du décret)
- L'avenant est soumis à l'accès aux données essentielles (art. 107 2° du décret)
- La publication d'un avis de modification (art. 140 III)
- La formalisation de l'avenant : conditions de formes et de contenu
- La notification de l'avenant : conditions impérative à son entrée en vigueur

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

Contestation des OS : la forme et le contenu du mémoire de réclamation

Les résiliations : les cas de recours, la forme de la décision, les motivations

La mise en jeu des garanties techniques

Les litiges et recours

- Recours gracieux : modalités de traitement
- Recours contentieux
- L'utilisation du protocole transactionnel

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

Réf : MP 47

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

THÈMES TRAITÉS

LA PRÉPARATION DU CONTRAT (MARCHÉS OU ACCORDS-CADRES)

Les documents constitutifs du contrat

- Les pièces contractuelles
- Le contenu obligatoire du contrat
- La hiérarchisation des pièces
- La notion d'adhésion des entreprises aux clauses rédigées par l'acheteur : conséquences sur le choix des clauses insérées dans les différents documents

LA CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents à rédiger : les avis de publicité et le règlement de consultation

Les avis

- Mise en concurrence : l'avis de marché et l'avis de pré-information
- L'avis d'attribution

Le règlement de consultation

- Étude du contenu minimum selon la procédure mise en œuvre

Les éléments relatifs à l'examen de la candidature

- L'énonciation des documents exigés et des critères d'analyse : formalité indispensable
- La présentation des dispositions de l'ordonnance et de son décret d'application ainsi que du contenu de l'arrêté du 29 mars 2016 : quels sont les documents susceptibles d'être réclamés aux candidats ?
- La possibilité de déterminer des niveaux minimaux de capacité : étude des cas de recours et des limites fixées par le décret 2016-360 et la jurisprudence
- Le cas des procédures restreintes : comment limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre
- La cotraitance, la sous-traitance, le contrat de location : quelles sont les possibilités d'invoquer les moyens d'autres entreprises ? Quels sont les documents à produire par les candidats ?
- Les critères de choix des candidatures : des critères spécifiques différents des critères de sélection des offres
- L'obligation de recourir à des critères liés à l'objet du marché (interdiction du localisme et de la discrimination positive).

Étude de cas : Préparer un règlement de consultation comprenant la définition des informations et renseignements à communiquer en annonçant les critères de sélection des candidatures et de choix et leur pondération /hiérarchisation

LE CONTENU DES CAHIERS DES CHARGES

Le CCAP

- Les clauses relatives aux obligations des fournisseurs
  - La qualité, les délais, les prix
  - La prise en compte d'objectifs de développement durable
  - Les clauses exorbitantes du droit commun
  - Les pouvoirs de l'acheteur pour la conduite de l'exécution du marché
  - Les clauses de garantie : la retenue de garantie, la caution personnelle et solidaire, la garantie à première demande
- Les clauses de paiement : le principe du service fait, les rythmes de paiement, les avances, les acomptes, les paiements partiels définitifs, le solde
- Le financement des marchés : la cession de créances
- La sous-traitance
- La nature des opérations de vérification pour admission / réception ; principes et enjeux

Exercice : Rédiger les clauses indispensables du CCAP

1190€ PRIX NET

LIEU	LA RÉUNION (1 SESSION)
DATE	4 et 5 septembre 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Rédacteurs de marchés publics, gestionnaires de marché (de la préparation du besoin au suivi de l'exécution)

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser les exigences réglementaires pour la rédaction du DCE
- Gérer le dispositif contractuel issu du décret 2016-360
- Rédiger les clauses correspondantes
- Mettre en œuvre ces clauses ou à défaut les dispositions supplétives prévues par les textes
- Savoir utiliser et renseigner les documents connexes au DCE (formulaires DC, OUV, NOTI, et EXE)

Réf : MP 39

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Le CCTP

- Les dispositions relatives aux spécifications techniques : comment spécifier techniquement son besoin en travaux, fournitures et services
- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP
- Les règles générales
  - Pas de restriction à la concurrence
  - Le respect des normes existantes
  - Les dérogations possibles
  - Les nouvelles dispositions relatives aux écolabels
- Les clauses particulières du CCTP
  - Les clauses pertinentes
  - Les clauses indispensables
  - Les clauses interdites
- Les marchés passés à prix unitaire
  - Quels sont les documents financiers ?
  - Quelle est leur valeur ?
  - Quelle utilité au stade de l'analyse des offres (selon la procédure) et au stade de l'exécution du marché ?
  - Quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats ?
- Les marchés passés à prix forfaitaire
  - Quels sont les documents financiers ?

L'Acte d'Engagement et ses annexes (bordereau de prix, la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire)

L'acte d'engagement

- L'importance du document
- Les mentions minimales
- Les annexes
  - Quelle est leur valeur ?
  - Quelle utilité au stade de l'analyse des offres (selon la procédure mise en œuvre), au stade de l'exécution du marché ?
  - Quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

Réf : MP 39

LA NÉGOCIATION DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION : ACHAT PUBLIC ET NÉGOCIATION

Un contexte général plutôt favorable au développement de la négociation dans les achats publics mais de nombreuses questions subsistent

- Jusqu'où est-il possible d'aller dans la négociation compte tenu de la réglementation et notamment des principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures ?
- Quoi, quand, comment, avec qui et sous quelle forme négocier ?
- Les questions pratiques auxquelles la réglementation ne répond pas toujours de manière précise
- Comment rendre la négociation efficiente (aller au-delà du marchandage) ?
- Comment se donner la marge de manœuvre nécessaire et maîtriser le processus de la négociation ?

Les limites réglementaires de la négociation dans les achats publics

- Les publicités dématérialisées : comment assurer une publicité efficace ?
- La mise en ligne des dossiers de consultation hors appel d'offres restreint : comment favoriser le téléchargement des DCE ?
- Comment inciter les entreprises à envoyer leur dossier de réponse par voie électronique ?
- La gestion des procédures dématérialisées (ouverture des plis, CAO...)

Les enchères électroniques

- Quand peut-on négocier ?
- Les procédures et situations qui l'autorisent
- Avec qui négocier ?
- Sous quelle forme ?
- Que peut-on négocier ? Quelles sont les marges de manoeuvre ?
- La négociation et les principes d'égalité de traitement et de transparence : opportunités/ risques, trouver la bonne limite

Le processus de la négociation

- Les composantes du processus : la phase de la négociation entre l'acheteur et le vendeur n'est qu'une étape de ce processus
- La préparation de la négociation : phase clé du processus
  - L'organisation matérielle
  - Les objectifs
  - La stratégie
  - L'équipe de négociation
  - L'argumentaire

La conduite d'une négociation : une question de savoir-faire (techniques de négociation) et de savoir être (l'approche de la négociation par les comportements)

- Le **savoir être** : négociation et facteur humain
  - Quelques outils pour mieux comprendre le fonctionnement d'une négociation
  - Comment utiliser simplement mais efficacement ces outils ?
- Le savoir-faire : les techniques de négociation
  - Connaître les mécanismes de chacune des techniques de négociation
  - D'autres éléments de la boîte à outils du négociateur

Conclusion : les « recettes » indispensables

Mise en pratique par plusieurs exercices de fournitures, prestations, travaux, où les stagiaires seront alternativement acheteur ou vendeur

Analyse en commun des points forts et des points faibles, ce qu'il aurait fallu faire ou ne pas faire

1190€ PRIX NET
Déjeuner compris

LIEU	LA RÉUNION (1 SESSION)
DATE	14 et 15 novembre 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Responsable de services achat-marchés, acheteurs, négociateurs

PRÉ-REQUIS

Avoir à participer à la conduite de négociations

OBJECTIFS

- Identifier les limites réglementaires associées à la négociation
- Disposer des règles et principes permettant de préparer puis conduire un entretien de négociation
- Connaître quelques techniques de négociation (appliquées au travers de cas pratiques)

Réf : MP 13

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les objectifs de la nouvelle réglementation

- L'objectif « zéro papier » depuis le 1er octobre 2018
- Les avantages et inconvénients

Les définitions

- Le profil d'acheteur
- La plateforme d'achat
- La signature électronique

Le cadre juridique

- Le décret 2016-360 et ses arrêtés d'application
- Le plan national de transformation numérique de la commande publique
- Le guide de la dématérialisation des marchés publics
- L'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics
- L'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux exigences minimales des outils de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans la commance publique
- L'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de consultation et de la copie de sauvegarde
- L'arrêté du 27 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles de la commande publique

LE LANCEMENT DE LA PROCÉDURE DÉMATERIALISÉE

- Le champ d'application de la réglementation : les procédures concernées
- Les publicités dématérialisées : comment assurer une publicité efficace ?
- Les documents à mettre en ligne

LE DÉPÔT DES OFFRES

- Les modes de candidatures
- Le principe du « dîtes-le nous une fois »
- Les pré-requis techniques pour les candidats
- La copie de sauvegarde
- La signature électronique des documents :
  - Quelles obligations pour les candidats ?
  - Quelles obligations pour les acheteurs souhaitant imposer la signature au stade de la remise de l'offre ?
  - Comment s'effectue la signature des documents en cas de cotraitance et de sous-traitance ?

LES TECHNIQUES SPÉCIALES D'ACHAT (ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES, SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE, LE CATALOGUE ÉLECTRONIQUE)

- La définition
- La méthode

L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS DÉMATERIALISÉS

- L'ouverture des plis
- La gestion des offres remises hors délais
- La gestion des demandes de régularisation de candidature ou d'offre
- L'information des candidats non-retenus
- La signature de l'offre par l'acheteur
- La publication de l'avis d'attribution
- La dématérialisation de l'envoi des marchés au contrôle de légalité

Atelier : création et gestion complète d'une consultation dématérialisée sur une plateforme d'achats

- La publication et la mise en ligne du DCE
- Le suivi des registres de retraits et de dépôts
- L'ouverture des offres et la sélection du candidat retenu
- L'envoi des avis d'attribution et l'avis de notification

LA CARTE D'ACHAT, AUTRE MODE D'OPTIMISATION DU PROCESSUS ACHAT PAR LA DÉMATÉRIALISATION

Le cadre réglementaire de la carte d'achat

- Le décret du 26 oct. 2004 généralisant l'utilisation de la carte d'achat pour exécuter les marchés publics
- L'instruction du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés par carte d'achat

Réf : MP 15

1190€ PRIX NET
Déjeuner compris

LIEU	LA RÉUNION (1 SESSION)
DATE	27 et 28 mars 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Responsables de services marchés, Responsables de services nformatiques en charge de la mise en place des moyens de dématérialisation, acheteurs publics

PRÉ-REQUIS

Connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les enjeux de la nouvelle réglementation
- Maîtriser les nouvelles règles applicables
- Savoir utiliser la dématérialisation pour optimiser le processus achat

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Définition et champ d'application

- Présentation des acteurs : accepteur, émetteur, porteur
- Le champ d'application de la carte d'achat
- Les différents types de carte d'achat

Objectifs du dispositif : un outil de performance économique

- Présentation des enjeux économiques : la réduction des coûts de traitement
- Les avantages de l'outil : la fluidification des processus internes, la réduction du nombre de factures, l'accélération des délais de paiement

Fonctionnement du dispositif : descriptif du processus

- Diagnostic des achats : déterminer un champ d'application
- Contractualiser avec une banque
- Passer des marchés en incluant la carte d'achat

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

- Présentation du cadre légal et définition de la « facture électronique »
- Les dates d'entrée en vigueur de l'obligation de dématérialisation
- Le contenu de la facture : quels contrôles opérer ?
- Présentation du portail « Chorus Pro »
- L'archivage des factures électroniques

LES DONNÉES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- La publication des données essentielles sur le profil d'acheteur
- Les obligations de recensement des marchés

L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Réf : MP 15

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

1190€ PRIX NET
Déjeuner compris

LIEU	LA RÉUNION (1 SESSION)
DATE	1er et 2 avril 2019
DURÉE	2 JOURS

Réf : MP 78

PUBLIC

Personnels chargés de la passation des marchés de travaux (ingénieurs, techniciens, toute personne en charge du suivi technique, administratif ou financier des opérations de travaux

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier les pouvoirs et prérogatives d'un maître d'ouvrage public
- Identifier les différents intervenants dans une opération de travaux de bâtiment ou d'infrastructure sous maîtrise d'ouvrage publique ou d'infrastructure et leur rôle respectif
- Connaître les missions de chacun des prestataires intellectuels, du maître d'œuvre, des entrepreneurs
- Connaître les différents modes de réalisation d'un ouvrage
- Mettre en œuvre les règles de mise en concurrence
- Maîtriser les points de contrôle tout au long de la consultation des entreprises de la remise des dossiers de consultation des entreprises (DCE) par le maître d'œuvre à la notification des marchés
- Préparer les avis de publicité et le règlement de consultation

THÈMES TRAITÉS

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DANS LES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LEURS MISSIONS RESPECTIVES

- Les acteurs d'une opération de travaux, leurs rôles et leur place dans la réglementation (loi MOP notamment) et le CCAG-travaux
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-Travaux

LE POINT DE DÉPART DE L'ÉVALUATION : LE PROGRAMME ET L'ENVELOPPE FINANCIÈRE

- Les rôles et les attributions du maître d'ouvrage : établissement du programme, évaluation de l'enveloppe financière des travaux
- La notion d'ouvrages et d'opérations
- Le mode de réalisation des ouvrages : procédé classique, conception-réalisation
- La typologie des opérations de travaux
  - Les opérations de travaux spécifiques sous maîtrise d'œuvre privée, sous maîtrise d'œuvre publique
  - Les travaux de grosses réparations, de petit entretien
  - Les cas des besoins mixtes (travaux/ maintenance - fourniture - pose/ maintenance...)
  - Les besoins répétitifs ou séquencés

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le contenu du DCE

- Les différentes pièces, administratives (acte d'engagement, CCAP), techniques (CCTP et annexes), financières (bordereau des prix, décomposition des prix forfaitaires)
- Leur indispensable cohérence

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : origine du document, cas de recours, possibilités de dérogations
- L'intérêt du recours au CCAG Travaux : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions d'exécution, de vérification des travaux

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

Le règlement de la consultation (RC)

- Présentation du document : intérêt du recours au RC en complément de l'avis de marché
- Les dispositions importantes : critères de jugement des candidatures et des offres, délai de validité des offres, conditions matérielles de remise des offres

LA FORME DES CONTRATS

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

Le marché à tranches

- Les cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché.
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches conditionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente.

Cas pratique : analyse et commentaire d'un CCAP de marché de travaux

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Les cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
  - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
  - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

L'allotissement

- Le principe de l'allotissement : faciliter l'accès des TPE/PME aux marchés publics, dynamiser la concurrence
- Les exceptions au principe de l'allotissement : étude de la jurisprudence récente

Cas pratique : choix de la forme contractuelle au travers de différents exemples

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de services homogènes

Les deux formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre

L'organisation matérielle de la consultation des entreprises

- Les modalités de réception des candidatures et des offres : l'obligation de traçabilité (la tenue du registre de dépôt des offres), les remises d'offres dématérialisées
- L'organisation de la commission chargée d'attribuer le marché : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humain)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- Le jugement des offres de prix : la méthode dite du « chantier masqué »
- La prise en compte d'objectifs sociaux et d'emplois
- La présentation de variantes techniques : les nouvelles règles
- Les offres anormalement basses : comment les détecter et les contrer
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, des principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

Cas pratique : définir une méthode de notation des offres et la mettre en pratique

Le choix de l'attributaire

- Les demandes préalables : l'état annuel des certificats et la déclaration de moins de 6 mois des organismes sociaux
- Les documents spécifiques
- La mise au point de l'offre

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

La motivation des choix

- Le contenu d'un rapport de présentation
- L'explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- Le délai de suspension
- La signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur
- Le contrôle de légalité, le cas échéant
- Les recours possibles

L'avis d'attribution

- La publication des résultats pour les procédures formalisées et adaptées

La notification du marché au titulaire

- La forme et les effets
- L'établissement du certificat de cessibilité (l'exemplaire unique ou le NOTI6)

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

Réf : MP 78

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION

1190€ PRIX NET

LIEU	LA RÉUNION (1 SESSION)
DATE	3 et 4 avril 2019
DURÉE	2 JOURS

PUBLIC

Cadres administratifs, cadres techniques, contrôleurs de travaux, réviseurs, responsables et gestionnaires de marché

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- Connaître les dispositions du CCAG Travaux qui régissent l'exécution des prestations
- Savoir quelle est l'influence des différents modes de dévolution des marchés sur l'exécution et la coordination des travaux
- Connaître les règles applicables à la gestion des sous-traitants
- Identifier les prérogatives des représentants du maître d'ouvrage
- Mettre en œuvre le CCAG Travaux
- Gérer les relations avec les entrepreneurs et le maître d'œuvre
- Ne pas engager la responsabilité du maître d'ouvrage en s'immisçant dans la conduite des travaux
- Préparer la décision de réception
- Gérer efficacement l'élaboration du décompte général

Réf : MP 80

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Contenu et portée du nouveau CCAG-Travaux et de ses récentes modifications
- Les acteurs d'une opération de travaux, leurs rôles et leur place dans le CCAG-travaux
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-Travaux
- Le maître d'œuvre
- Les autres prestataires intellectuels

Exemple d'un CCAP travaux : importance des pièces et de leur classement

PRÉSENTATION DES PRINCIPES LIÉS À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Les obligations des entrepreneurs : prix, qualité, délais
- Les prérogatives du maître d'ouvrage
- La surveillance de l'exécution du programme et du respect de l'enveloppe
- Le pouvoir de sanction

LA DURÉE DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LE CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- Période de préparation, le cas des marchés allotis et le programme d'exécution des travaux (lien avec la mission OPC), délais particuliers et objectifs contractuels, « chemin critique »

Comment rédiger les clauses relatives aux délais dans le CCAP du marché de travaux ?

LA PRÉVENTION DE LA MISE EN CAUSE DE LA RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'OUVRAGE

- Contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution

L'analyse des retards de chantier : quelles conséquences ?
Exemples et commentaires : avenant ? Décision de prolongation ? Indemnités ?

- Les pénalités, le montant, les conditions d'application et de « levée »

Exemples et jurisprudence sur les pénalités

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

L'économie des marchés de travaux et les différentes formes de prix

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, mixtes, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples, conséquences sur le règlement des travaux (DPGF / BPU / DQE / sous-détail de prix)
- Les prix nouveaux dans le CCAG-Travaux : l'article 14
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix dans un marché alloti / calcul d'une révision des prix

Le règlement financier des marchés de travaux

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Définition du principe de mutabilité : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Le principe de mutabilité au regard du principe de mise en concurrence qui préside à l'attribution des marchés publics

Les dispositions de l'ancien Code des Marchés Publics qui organisent l'évolution du contrat (art. 20, 35, 118 du CMP)

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les limites aux modifications des marchés publics depuis l'entrée en vigueur du décret 2016-360 du 27 mars 2016

- La clause de réexamen (art. 139 1°)
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires (art. 139 2°)
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir (art. 139 3°)
- Le remplacement du titulaire du marché (art. 139 4°)
- Les modifications non substantielles (art. 139 5°)
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en % (art. 139 6°)

Les spécificités des marchés de travaux

- Les variations du montant contractuel des travaux : analyse détaillée de l'article 15 du CCAG-travaux
- Les aléas techniques de l'exécution, les travaux supplémentaires, les sujétions techniques imprévues, les modifications de programme
- Les prix nouveaux, provisoires, définitifs

Utilisation des documents de réception : procès- verbal des OPR, décision de réception, de levée de réserves, mise en pratique

L'impact sur les marchés de prestataires intellectuels

- La reprise d'études et avenants
- Les cas de la maîtrise d'œuvre : qui est à l'origine des modifications ? Analyse détaillée

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

Les différents types de réception : la réception pure et simple sans réserve, avec réserve, sous réserve, le refus de réception, la réception tacite, la réception partielle, la mise à disposition

Les étapes de la réception

- Les conditions de la réception : délais et enchaînements de la procédure
- Les documents à remettre lors de la réception, fiches descriptives concernant les conditions de pose, DOE, DIUO
- La levée des réserves
- L'exécution aux frais et risques

Les effets juridiques et pratiques de la réception des travaux

- Le point de départ des délais de garantie
- Le transfert de la garde de l'ouvrage
- Le remboursement de la retenue de garantie
- La période de garantie de parfait achèvement : réparation des dommages et obligations des entreprises
- La réalisation du marché et ses conséquences

Analyse en commun des documents de réception et des procédures sous forme de schémas synoptiques

L'ÉTABLISSEMENT DU DÉCOMPTE GÉNÉRAL

Rappel des modalités d'établissement des demandes d'acomptes tout au long du marché (forme et contenu)

L'établissement du projet de décompte final

- À quel moment l'entrepreneur principal doit-il établir le projet de décompte ?
- Comment gérer la carence de l'entrepreneur ?

Le rôle du maître d'œuvre

- L'établissement du décompte général : forme, contenu et délais
- Les voies de recours de l'entreprise en cas de carence du maître d'œuvre

Le rôle du maître de l'ouvrage

- La vérification, la signature et la notification du décompte
- Les délais prévus par le CCAG Travaux et les conséquences de l'absence de notification dans ces délais

Les caractéristiques du décompte général définitif

- Les principes d'unicité et d'intangibilité
- L'étude de la jurisprudence

Les litiges relatifs à l'élaboration du décompte

- La mise en jeu de l'article 50 sur le règlement des litiges
- La contestation du décompte par l'entreprise : forme et délais
- La forme et le contenu du mémoire de réclamation

Analyse de la réforme dite du « Décompte général tacite » et commentaires

LA GESTIONS DES INCIDENTS

- L'interruption et l'ajournement des travaux
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du chantier ?

Exemples – Le cas des marchés en groupement conjoint – Conséquences sur les marchés des autres prestataires

La vérification de la conformité de la réalisation du programme

- La solidité de l'ouvrage : rôle des intervenants
- La défaillance technique : quelle intervention du maître d'ouvrage

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

Réf : MP 80

CONDITIONS GÉNÉRALES

INSCRIPTION

Le bulletin d'incription doit être signé par une personne habilitée. Dès réception de celui-ci, nous vous adressons une confirmation d'inscription.

TARIFS

Le tarif de chaque formation est indiqué sur le programme. Le C.F.P.A est exonéré de TVA.

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra 15 jours avant le début de la formation une convocation qui lui précisera le lieu de la formation et les horaires.

CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

A l'issue de la formation, le CFPA adresse au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture. Sur simple demande le CFPA établit une convention de formation.

ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, le stagiaire ou le service prescripteur en sera informé par mail. Le CFPA doit impérativement être informé par mail de tout report ou annulation d'inscription. Cette opération doit intervenir avant le 10 ème jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais sera réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être éffectué sans frais.

UN SERVICE CLIENTS À VOTRE ÉCOUTE

Tél : 09 50 59 46 44 - Email : info@cfpa-formation.fr ou anne.delom@cfpa-formation.fr

- Pour vous aider à choisir votre stage
- Pour établir avec vous un parcours personnalisé de formation
- Pour organiser des formations en intra... et pour toute autre question...

VISITEZ NOTRE SITE

www.cfpa-formation.fr

- Remplir votre bulletin en ligne et réserver votre formation
- Retrouver nos journées d'actualité
- Consulter notre base documentaire (réservée aux stagiaires)
- Évaluer vos connaissances avec nos jeux-test
- Vous inscrire à notre newsletter... et bien plus encore...

CFPA - CENTRE DE FORMATION DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE

BULLETIN D'INSCRIPTION

Je soussigné (e) :

Demande l'inscription de M ☐ Mme ☐

Nom :

Prénom :

Fonction (important) :

Grade :

Ancienneté dans la fonction :

Mail :

Nom et adresse de l'organisme :

Tél. : Fax :

Au stage : Référence (ex : MP 01) :

Lieu : Période du : au

Titre du stagiaire :

Date et signature

Cachet

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 15 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) :

Mail :

FACTURATION

La facture d'un montant de euros sera adressée dès la fin du stage à l'adresse de facturation (si différente) :

Tél. :

MERCI DE COMPLETER CE BULLETIN ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

CFPA - Centre de formation de perfectionnement et d'assistance - 10 rue des BOULETS - 75011 La Réunion - Tél : 09 50 59 46 44 - 07 61 38 93 34

email : anne-delom@cfpa-formation.fr

FORMATION DU SECTEUR PUBLIC

N°10 rue des boulets - 75011 Paris

Tél. : 09 50 59 46 44

Email : info@cfpa-formation.fr

www.cfpa-formation.fr