

# Achat Public

-Référence: **ACH-31**

-Durée: **8 Jours (56 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Appréhender toutes les problématiques de l'achat public en relation avec la réglementation dont les nouvelles dispositions (décet 2016 et dématérialisation des marchés publics d'octobre 2018)
- 
- Connaître les exigences des marchés publics et réaliser des achats performants en conformité avec celles-ci
- établir son cahier des charges de manière collaborative
- 
- Sélectionner ses fournisseurs ou prestataires ayant candidaté
- Négocier
- 

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Nouvel acheteur ou acheteur déjà en place du Secteur Public. Agent en charge des achats pour la fonction publique d'état, la fonction publique hospitalière et les collectivités territoriales. Acheteur d'une entreprise non publique mais soumise par son statut à la réglementation de la commande publique.

### PRÉREQUIS :

- Aucun.

## Programme

- **Connaître les grands principes directeurs de la commande publique**
  - Identifier les textes intéressant l'achat public.
  - Mesurer l'importance des principes d'égalité, de transparence et de libre accès à la commande publique.
  - L'unification des contrats de la commande publique.
  - Intégrer le renforcement de l'achat responsable (critères RSE).
  - La généralisation de la dématérialisation des achats publics.
- **Organiser une consultation**

- Connaître les sources d'aide à la définition du besoin et à la rédaction d'un marché public.
- Définir une stratégie d'achat intégrant du sourçage.
- Choisir une procédure et une forme de marché.
- Apprécier les seuils de procédure.
- **Maîtriser les procédures de passation des marchés publics**
  - Gérer les marchés à procédure adaptée.
  - Respecter le formalisme de l'appel d'offres ouvert/restricté.
  - Utiliser les procédures particulières ou dérogatoires.
  - Fiabiliser les obligations de publicité et de mise en concurrence.
- **Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public**
  - Réceptionner les offres.
  - Sélectionner les candidats.
  - Exprimer des critères de choix des offres et leur pondération.
  - Rédiger un rapport d'analyse des offres et l'information des entreprises non retenues.
- **Élaborer un dossier de consultation des entreprises**
  - Rédiger un avis de publicité et un règlement de la consultation.
  - Clarifier les clauses importantes des cahiers des charges.
  - Maîtriser les clauses à incidences financières.
  - Mise en situation Mise en situation : 'Les étapes clés d'un marché'.
- **Distinguer les pièces réglementaires des pièces contractuelles**
  - Définir la fonction et le contenu normatif des différents documents.
  - Élaborer une liste de questions en lien avec la rédaction de l'avis de publicité et le règlement de la consultation.
  - Mettre en place des documents simplifiés en procédure adaptée.
  - Les points clés de la rédaction des dossiers.
- **Réfléchir à l'organisation de sa consultation**
  - Présenter les différentes phases de la démarche d'achat.
  - Exprimer et formuler son besoin au plan technique.
  - Définir une durée, un allotissement et une forme de marché.
  - Exprimer et pondérer ses critères de choix des offres.

- **Rédiger un Cahier des clauses administratives particulières**
  - Rédiger les clauses impératives.
  - Établir un canevas de clauses types.
  - Les clauses garantissant une bonne exécution.
  - Identifier le régime des clauses de prix et autres clauses financières.
- **Choisir un Cahier des clauses administratives générales (CCAG)**
  - Délimiter le champ d'application de chaque CCAG.
  - Étudier les principaux schémas prévus.
  - Savoir déroger aux documents généraux.
  - Mise en situation Exercice sur cas.
- **Traduire des besoins en fonctions et en niveau de performances**
  - Les fonctions principales et les fonctions secondaires.
  - Transcrire chaque besoin en fonctions.
  - Établir l'arborescence des fonctions.
  - L'analyse fonctionnelle.
- **Organiser et hiérarchiser des fonctions afin d'organiser la sélection**
  - Définir des niveaux de performances des fonctions.
  - Hiérarchiser les fonctions et identifier les interactions.
  - Contrôle de validité des fonctions.
- **Construire un cahier des charges fonctionnel**
  - L'organisation du cahier des charges.
  - Utiliser un plan type et l'adapter au contexte.
  - Le CDCF de façon itérative : outil de concertation et de validation.
  - L'organisation et le cadre de la réponse.
  - Mise en situation Exercice sur un cas réel proposé.
- **Les formes de négociation offertes par le Code des Marchés Publics**
  - Rédiger un rapport d'analyse des offres et les lettres aux entreprises non retenues.
  - Les procédures ouvertes à la négociation.
  - Recours à une procédure négociée.
  - Les limites réglementaires à la négociation.

- **La négociation dans le domaine des achats**
  - Les formes de négociation.
  - La différence entre négociation, information et mise au point.
  - Le système de négociation.
- **La préparation de la négociation**
  - Les points de négociation possible.
  - La stratégie de négociation.
  - La rédaction des documents du marché pour négocier.
  - L'argumentaire écrit.
- **Le déroulement de la négociation**
  - Les conditions matérielles.
  - La conduite de la négociation.
- **La conclusion d'un accord négocié**
  - Arrêter une négociation.
  - Les avantages, les contreparties, les concessions.
  - La synthèse.
  - L'ajustement de l'offre initiale et la contractualisation des concessions.
- **Le bilan de la négociation**
  - Le respect des termes prévus de la négociation.
  - La validation du contrat négocié (PRM, instance de contrôle).
  - Le contrôle.
  - Mise en situation Simulations d'entretien en face-à-face.
  - Évaluation des acquis



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc