



Formation
sur 2 jours (14 h)

animée par
Patrice RASSOU
*Consultant formateur,
Directeur de Projets
Marchés Publics*

Les marchés de fournitures et de services : passation et exécution

Les marchés de fournitures et de services : passation et exécution

Madame, Monsieur,

90 %* des achats réalisés aujourd'hui le sont sous forme de marchés de Fournitures Courantes et Services (FCS), présentant de fortes disparités tant sur leur nature que sur leur montant.

Il convient alors de ne pas les considérer comme des actes simples.

En effet, la multiplicité de ces achats et leur importance imposent pour l'acheteur d'anticiper et de formaliser le besoin, ainsi que de maîtriser parfaitement la passation et l'exécution de ces marchés afin de permettre une gestion optimale des achats courants et ainsi assurer le confort de tous.

Afin que vous puissiez mener cette mission à bien, nous vous proposons une formation qui vous permettra :

- De définir et formaliser le besoin par le biais du CCTP et CCAP
- De sélectionner la technique d'achat adéquate et d'identifier les impacts du budget sur le seuil de passation des procédures
- D'analyser les offres, selon leur recevabilité ou non, d'y répondre, d'appliquer des critères de sélection... et d'attribuer le marché
- De maîtriser le CCAG FCS

Lisez attentivement ce programme, et pour réserver votre place, retournez-nous, dès aujourd'hui votre bulletin d'inscription.

Dans l'attente de vous accueillir prochainement, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.



*Infographie réalisée par Dataplazza sur l'ensemble des marchés conclus par les services de l'état en 2014.

Hot line Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone

Consultez les dates de cette formation sur notre site en **[CLIQUANT ICI](#)**.

À qui s'adresse cette formation ?

- Responsable des marchés publics, services achats, service approvisionnement
- Agent en charge des achats de fournitures courantes et de services
- Agent en charge du suivi et du contrôle de ces marchés

Prérequis : Aucun

Objectifs

- Identifier et estimer un besoin de fourniture courante ou de service
- Rédiger les différents éléments d'un dossier de consultation des entreprises : CCTP, CCAP, règlement de la consultation, acte d'engagement...
- Choisir la forme du marché et la procédure d'achat la plus adaptée au besoin
- Acquérir un savoir-faire pratique des différentes phases de passation et d'exécution du marché

Modalités pédagogiques et d'évaluation

Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable

- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation/satisfaction

Programme du 1^{er} jour

8h45 **Accueil et collation**

9h00 Introduction : présentation des enjeux de la formation et des modalités d'animation

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

9h30 La définition du besoin et son expression en prestations homogènes

- Savoir identifier la nature du besoin de fourniture courante ou de service
- Le recensement du besoin : 2 techniques
 - Préparer l'avenir par l'expérience passée en analysant les consommations passées
 - Préparer l'avenir par l'analyse de la situation actuelle par l'approche opérationnelle et organisationnelle
- La catégorisation du besoin : nomenclature des achats
- Calcul de la valeur estimée : estimation du budget par le sourcing, la veille de prix...

CAS PRATIQUE : Recensement du besoin et estimation budgétaire

10h30 **Pause café**

10h45 La formalisation du besoin

- La rédaction du CCTP : cahier des charges fonctionnelles/cahier des charges techniques (Résultat à atteindre/performance minimale)
- La rédaction du CCAP : les points clés de la rédaction : durée, délai, pénalités, clauses de révision de prix, clause de butoir/sauvegarde, maintenance, propriété intellectuelle
- Le règlement de la consultation : identification des critères de sélection des offres et des candidatures
- Les autres documents : l'acte d'engagement, les annexes financières BPU-DQE, DPGF, le cadre de réponse

CAS PRATIQUE : Rédaction de cahiers des charges fonctionnelles et techniques – Identification des critères de sélection

12h30 **Déjeuner**

14h00 La sélection de la technique d'achat : panorama et contenu des procédures et formes de marchés

- Rappel des procédures de marchés liés aux seuils et des formes de marchés
- Les procédures de passation adaptées aux FCS : marché unique, accord-cadre à bons de commande/marché subséquent

CAS PRATIQUE : À partir de différents types de besoins de fournitures ou de services, sélection de la forme du marché et de la procédure la plus appropriées

15h30 **Pause rafraîchissements**

15h45 Impacts du budget sur le seuil de passation des procédures : identification des règles de publicité et de mise en concurrence

- Publicité : l'avis d'appel public à la concurrence
- Les supports de publication
- Délais réglementaires versus délais raisonnables de mise en concurrence

CAS PRATIQUE : Rédaction d'avis d'appel public à concurrence

17h00 **Fin de la première journée**

Programme du 2^e jour

8h45 **Accueil et collation**

9h00 L'analyse des offres

- Savoir apprécier la recevabilité d'une offre
- Typologie des offres et leur régime : offre inappropriée, inacceptable, irrégulière
- Traitement des offres anormalement basses
- Les modes de réponse : candidat individuel, cotraitance, sous-traitance
- Application des critères de sélection des offres et formalisation du rapport d'analyse des offres
- Les procédures envisageant la négociation : contenu et limites

CAS PRATIQUE : Notation des offres selon les critères de sélection pour un marché de fournitures et un marché de service

10h30 **Pause café**

10h45 Attribution du marché et informations des candidats évincés

- Attribution du marché et mise au point du marché : principe et limites
- Information des candidats non retenus
- Standstill : entre obligation et préconisations

CAS PRATIQUE : Rédaction d'un courrier d'information des candidats non retenus

12h30 **Déjeuner**

14h00 Démarrage et exécution du marché

- Le CCAG FCS
- L'exécution technique du marché : ordre de service, bons de commande et admission des prestations
- L'exécution financière du marché : avances, acomptes, révision de prix et solde du marché

- L'exécution juridico-contractuelle du marché : avenants, marchés complémentaires, gestion de reconduction, pénalités et résiliation

15h30 **Pause rafraîchissements**

15h45

CAS PRATIQUE : Rédaction d'un avenant – calcul de révision des prix

16h30 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 **Fin de la formation**



Votre formateur Patrice RASSOU

Diplômé d'un Master 2 en Droit de la régulation et des contrats publics

- Actuellement Directeur de Projets Marchés Publics au sein de l'Établissement Public Foncier d'Île-de-France (EPFIF), Patrice Rassou occupe depuis une dizaine d'années des postes à responsabilité dans le domaine de l'achat public :
 - Chef adjoint du Service des Achats de l'ENSTA ParisTech
 - Responsable des Marchés Publics au sein de l'Établissement Public Foncier des Yvelines
- À ces postes, il :
 - Crée et met en place des procédures et des tableaux de bord pour assurer le suivi des marchés
 - Définit des méthodes pour le recensement des besoins des différents services et la planification des marchés
 - Pilote les aspects administratifs et financiers des achats ainsi que leur exécution
 - Assure une veille juridique, une assistance et un rôle de conseil auprès des Directions et des services prescripteurs en matière de commande publique
 - Organise et met en œuvre la sécurisation des procédures de mise en concurrence
- Aujourd'hui au sein de l'EPFIF, il est le référent de la Direction des Achats de l'État (DAE) auprès de laquelle il assure un reporting régulier et contribue aux réflexions stratégiques en matière d'achats publics
- En 2008, il est devenu Formateur « Marchés Publics » pour les collaborateurs des établissements dans lesquels il a évolué et depuis 2013, il intervient auprès d'organismes publics sur la réglementation des marchés publics mais aussi sur la performance des achats

Les marchés de fournitures et de services : passation et exécution

POUR VOUS INSCRIRE

- envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr
- adressez ce formulaire complété à :

CFC Formations 97-99 avenue du Général Leclerc 75014 PARIS



Établissement/organisme

Adresse

CP Ville

Tél Email

N° SIRET

Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier) :

Tél Email

Nom du signataire de la convention de formation :

Formation choisie :

Nom de la formation ou du parcours Code :

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCA** : oui non

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Date :

Cachet et signature :

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- appel téléphonique
- notre newsletter
- un emailing
- bouche-à-oreille

MARCHÉS PUBLICS

Familles d'achats

Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : 1830,00 €

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners.

Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60.

Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Païement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer.

En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation.

Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant.

CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...).

La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme.

Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité



Organisme certifié AFAQ - AFNOR « Conformité en formation professionnelle », certificat reconnu par le CNEFOP.

La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi « Informatique et libertés » du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations 97-99 avenue du Général Leclerc 75014 PARIS - Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr

Site web www.cfc.fr