

ORGANISER UN SERVICE MARCHÉ ET PILOTER LA FONCTION ACHATS



PUBLIC : responsables des achats publics
agents chargés de la mise en œuvre des achats publics

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance du code de la commande publique est nécessaire

OBJECTIFS

- Mettre en place une nomenclature achat
- Maîtriser les règles de computation
- Être en capacité de rédiger un guide de procédure interne en marchés publics
- Mettre en place des modèles types par procédure
- Mettre en place des process pour sécuriser la procédure de passation

DURÉE / MODALITÉS / FORMATEURS

En présentiel : sur 5 journées de 7 heures

(3 h 30 chaque matin, déjeuner offert,
3 h 30 chaque après-midi)

Cette formation est délivrée en mode mutualisé

- Elle peut être réalisée en mode INTRA
- La formation se déroule en petits groupes de 2 personnes (minimum) jusqu'à 12 personnes
- Nos formateurs sont des juristes de profession, praticiens de la Commande Publique avec au minimum 10 années d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Explications détaillées de la réglementation

- Projection à l'écran du support de formation
- Exemples concrets
- Étude de cas
- Questions / réponses

CONTENU

Jours 1 et 2

- Les étapes clés pour élaborer une cartographie des achats et une nomenclature
- L'organisation d'une campagne de recensement des besoins avec mise en place d'outils appropriés
- La planification des procédures de passation en établissant une programmation des achats
- La mise en place d'un tableau de bord pour le suivi des consultations
- La computation des seuils
- La mise en pratique avec la rédaction d'un guide de computation des achats

Jours 3 et 4

Détermination des règles internes pour sécuriser et homogénéiser les pratiques dans le respect de la réglementation. Rédaction d'un Guide Interne des Marchés Publics (GIMP)

- Objet du GIMP et enjeux
- Rappel des principes fondamentaux
- Détermination de la procédure en fonction de l'objet et du montant
- Mise en pratique avec la rédaction d'un GIMP
- Mise en place d'une charte achats
- Rédaction des documents types en fonction des seuils de passation : RC et lettre de consultation, CCAP, AE ou Cahier des charges valant AE
- Mise en place d'une veille juridique
- Organisation des procédures sous forme de pas à pas
- Rédaction de fiches de contrôle (i) du dossier de consultation des entreprises, (ii) des rapports d'analyse des offres et (iii) des avenants



Questionnaires d'évaluation



Validation des acquis



Supports de formation



Certification de réalisation