

FONDAMENTAUX DES MARCHES PUBLICS

Programme

Objectifs

- Définir le cadre général des marchés publics et l'essentiel des procédures réglementaires,
- Préparer et utiliser correctement les documents administratifs liés aux procédures de marchés,
- Gérer l'exécution des marchés.

Public

- Secrétaires, assistants acheteurs, agents administratifs, rédacteurs, techniciens et comptables chargés des achats ou qui travaillent en liaison avec un service achats-marchés

Pré-requis

- Participer au processus achat

Approche Pédagogique

- Apports théoriques
- Analyse de jurisprudence
- Cas pratiques

Durée : 2 jours

I - POUR TOUT PUBLIC

Comprendre l'essentiel des marchés publics

- Le champ d'application et les principes fondamentaux
- Les acteurs de la commande publique et leur rôle
- Les préalables à la passation des marchés et les accords-cadres
- Les seuils de procédure et leurs règles de calcul
- Les procédures : définitions, contraintes et présentation (fiches synoptiques)
- La consécration des Marchés A Procédure Adaptée (MAPA)
- L'intérêt de l'accord-cadre et des marchés à bons de commande

Généralisation de la dématérialisation des procédures

- Les pièces constitutives des marchés formalisés
- L'examen des candidatures et des offres
- L'achèvement de la procédure et le contrôle des marchés
- L'exécution des marchés

II - POUR LES COMPTABLES PLUS PARTICULIÈREMENT

Le règlement financier

- Connaître les délais de paiement et la répartition des rôles et des responsabilités
- Gérer la procédure de règlement pendant l'exécution du contrat initial
- Mesurer les conséquences du non-respect des délais de paiement
- Maîtriser le règlement final d'un marché
- Gérer les différends en fin de relations contractuelles

Le suivi financier et comptable

- Connaître les délais de paiement et la répartition des rôles et responsabilités
- Analyser la procédure de règlement pendant l'exécution
- Mesurer les conséquences du non-respect des délais de paiement
- Sécuriser la fin des relations contractuelles.