

# PERFORMANCE DES ACHATS L'ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015 ET LES ACCORDS-CADRES

L'ordonnance du 23 juillet 2015, résultat de la transposition des Directives 2014/24/UE prévoit des modalités d'exécution spécifiques des pratiques achats : nouvelles procédures, confirmations de pratiques issues de la jurisprudence et Bonnes Pratiques de l'achat. L'évolution des pratiques professionnelles demande une mise en œuvre sécurisée, compte tenu des subtilités prévues par le texte.

Cette formation permet de s'approprier l'ordonnance du 23 juillet 2015, en développant les règles de ces textes ainsi que les évolutions par

rapport aux textes précédents.

Elle s'adresse donc aux personnes qui découvrent l'application de la commande publique ainsi qu'à celles qui pratiquaient l'ordonnance du 6 juin 2005.

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure d'appliquer l'ordonnance du 23 juillet 2015 afin de sécuriser juridiquement l'acte d'achat, dans une optique de performance maximale.

## OBJECTIFS

- S'approprier les principes de l'ordonnance du 23 juillet 2015
- Identifier les modalités de mise en œuvre de ces principes dans la passation d'un marché et, le cas échéant, repérer les éléments stables et les nouveautés par rapport à l'ordonnance du 6 juin 2005
- Analyser les éléments de sécurisation rigoureuse de l'acte d'achat dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2015
- Maîtriser la conception et la rédaction des accords-cadres et des marchés subséquents dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2015

## CONTENU

### Présentation de l'ordonnance du 23 juillet 2015

Les Directives européennes 2014/24/UE du 26 février 2014

Les conséquences de la non application du texte (risques judiciaire et pénal)

### Les fondamentaux au fil du processus achats

Travail des besoins : élaboration du DCE (dossier de consultation entreprises)

Le choix des procédures : évolutions dans les procédures déjà existantes et mise en œuvre de nouvelles procédures (procédure concurrentielle et procédure d'innovation)

L'allotissement : vers plus de souplesse avec les clauses package

Lancement de la consultation : les différentes publicités (seuils et méthodes de calcul)

et présentation des supports de publicité (obligatoires et optionnels)

Analyse des offres

Choix du fournisseur

Contractualisation

### Focus : L'élaboration du DCE (dossier de consultations entreprises)

Le cahier des charges :

- La structure du cahier des charges de l'appel d'offres et du MAPA (marché à procédure adaptée)

- La structure du cahier des charges de l'accord-cadre

Le règlement de consultation et la pondération des critères de choix

L'aide juridique à l'optimisation des achats :

- Les marchés multi attributaires et mono attributaire

- Les variantes

- Les options

- L'accord-cadre et les marchés subséquents

### L'analyse et la sélection des candidatures

Les conditions de recevabilité des candidatures

Les documents exigibles des candidats

L'examen des garanties techniques et financières

Les tests des produits

### Le choix de la meilleure offre

L'analyse des offres

Le classement des offres et le choix du titulaire

La rédaction du rapport de présentation

### La prévention des litiges et l'information des candidats évincés

L'information des candidats non retenus

La communication des motifs de rejet de l'offre

Les documents communicables aux candidats évincés

Le risque de référé précontractuel



4 et 5 avril 2016



Bordeaux - Pessac



632 €  
par personne



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## Prérequis

Connaissances de base du processus achats

## PUBLICS

- Personnes ayant la charge opérationnelle des achats :
  - acheteurs
  - responsables achats
  - directeurs achats

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive alternant :
- apports théoriques et méthodologique
  - exercices pratiques
  - analyse de jurisprudence
  - analyse des risques

## INTERVENANT

- Véronique Chasse, responsable Projet Achats de la FEHAP

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehpa.fr](mailto:formation@fehpa.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** PERFORMANCE DES ACHATS L'ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015 ET LES ACCORDS-CADRES

Date : 4 et 5 avril 2016

Lieu : Bordeaux - Pessac

Coût du stage : 632 € / personne

*Conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, les informations recueillies sur le bulletin d'inscription peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification. Elles sont utilisées exclusivement par la FEHAP.*

### Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :         (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

### Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

### Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehpa.fr](http://www.fehpa.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement

# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITÉ

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.