



FICHE PROGRAMMATION

SAVOIR GERER L'EXECUTION DE SES MARCHES AVEC DES COLLECTIVITES PUBLIQUES

Public

Chef(fe) d'entreprise, Conducteur(trice) d'opérations, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier(e), Comptable/financier(e) responsable du suivi d'un marché public

Prérequis

- Connaître les modalités de réponse aux marchés publics ou avoir suivi la formation
- "Répondre à la commande publique en Nouvelle-Calédonie"

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principales règles relatives à la commande publique et le cadre juridique et financier des commandes et achats.
- Déterminer la portée et les limites de sa responsabilité.
- Organiser son service pour fournir les informations nécessaires à l'exécution et aux règlements des marchés.
- Actionner les leviers adéquats pour finaliser l'exécution et faire valoir ses droits liés au marché.

Contenu

Propos introductifs :

- S'approprier le contexte normatif et juridique de l'exécution des marchés publics suite à la réforme de la réglementation des marchés publics (Délibération n°424/CP)
- Les différents modes d'exécution des missions publiques.
- Les nouvelles dispositions applicables aux marchés au 1er janvier 2020 Les CCAG
- Les règles de la comptabilité publique
- Les pièces contractuelles relatives à l'exécution du marché -
- Rappel des règles portant sur la conclusion du marché public
- La notification du marché public au titulaire
- Le risque contentieux de la passation
- Les conséquences pour le titulaire en cas d'annulation du marché

I/ Les acteurs à l'exécution du marché et leurs relations

1. Les relations entre le titulaire et Maître d'ouvrage et Maître d'œuvre

- a. La nature du lien juridique existant entre les acteurs
- b. Les droits et obligations réciproques
- c. Les responsabilités contractuelles

2. Les relations entre entreprises

- a. La cotraitance et les groupements
- b. La sous-traitance

II/ Maîtriser l'exécution du marché et ses aléas

1. Les actes liés à l'exécution du marché

- a. Les Ordres de Services
- b. Les procès-verbaux de chantier et de réception

2. La gestion des délais du marché

- a. Le délai du marché et les délais d'exécution
- b. Les spécificités des marchés allotis pour les travaux
- c. Les modifications des délais et les pénalités de retard (calcul, exonération...)

3. Anticiper et gérer les modifications en cours de marché

- a. Les travaux et prestations supplémentaires
- b. Les avenants et la décision de poursuivre
- c. La décision d'arrêter de l'article 15 du CCAG Travaux

III/ Respecter les règles relatives aux prix et aux paiements dans les marchés publics

1. Maîtriser les formes et les variations des prix

- a. Le prix forfaitaire, unitaire ou mixte
- b. Le prix ferme éventuellement actualisable
- c. Le prix révisable

Exercice d'application :

- calcul d'une formule de révision de prix 2.
 - Analyser les modes de paiement
- a. Les avances
 - b. Les acomptes
 - c. Les délais de paiement
 - d. Les intérêts moratoires

Exercice d'application :

- calcul d'avance,
- délais de paiement et intérêts moratoires

IV/ Gérer la fin des marchés

1. Contrôler le service fait et les garanties

- a. La réception des fournitures et des services (admission, ajournement, réfaction, rejet...)
- b. La réception des travaux et les réserves
- c. Les effets de la réception
- d. Le décompte général et définitif
- e. La libération des sûretés

Exercice pratique :

- l'établissement d'un DGD 2.

Gérer les résiliations et les différends

- a. Les motifs de résiliation
- b. Le règlement des différends et la transaction