

## Descriptions de modules / Directives pour les institutions

### Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral

---

#### Table des matières

<b>Introduction / informations générales</b> .....	<b>2</b>
<b>Modèle</b> .....	<b>2</b>
<b>Conception modulaire et composition</b> .....	<b>3</b>
<b>Modules/Aperçu</b> .....	<b>4</b>
<b>Validation des acquis de formation</b> .....	<b>5</b>
<b>Autres documents y afférents</b> .....	<b>5</b>
<b>Abréviations</b> .....	<b>5</b>
<b>Module 1</b> .....	<b>6</b>
<b>Module 2</b> .....	<b>8</b>
<b>Module 3</b> .....	<b>10</b>
<b>Module 4</b> .....	<b>13</b>
<b>Module 5</b> .....	<b>16</b>
<b>Module 6</b> .....	<b>18</b>
<b>Module 7</b> .....	<b>20</b>

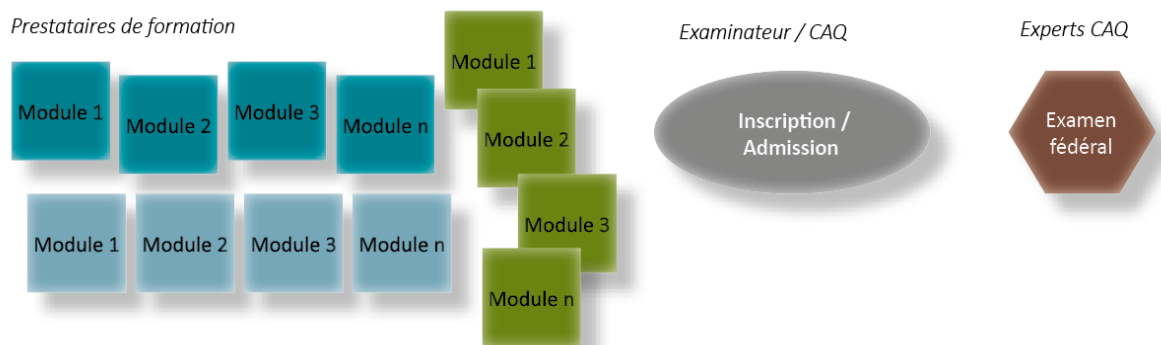
## Introduction / informations générales

Les descriptions de modules suivantes font partie du profil de qualification de la / du Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral et servent en particulier aux prestataires de formation de repère et d'aide pour la mise en œuvre d'offres de cours adéquates.

Les compétences et contenus didactiques de ces descriptions de modules sont à enseigner, indépendamment de l'appartenance respective à des organisations ou entités administratives des participants aux cours. La législation en vigueur dans le domaine des marchés publics - au moment où les cours ont lieu - est à la base de tous les contenus didactiques.

## Modèle

Le brevet fédéral de «Spécialiste des marchés publics» est organisé selon le système modulaire avec examen final.



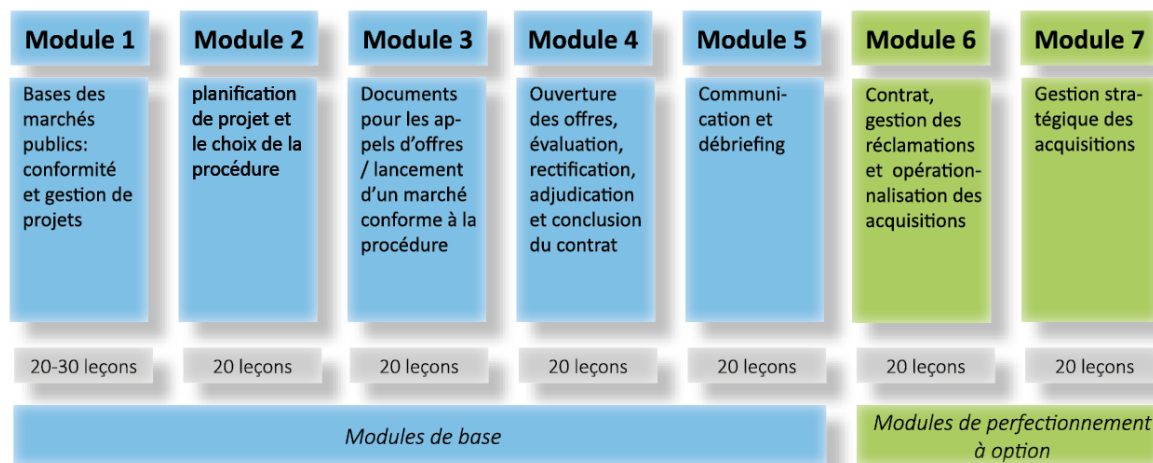
- L'organe responsable/CAQ détermine la structure modulaire comprenant des modules obligatoires, des modules à option et/ou des modules obligatoires à option.
- Différents prestataires de formation peuvent proposer, sur la base des descriptions de modules présentées ici, des modules isolés ou l'ensemble des modules et organiser les certificats de module correspondants. Pour cela, ils doivent demander leur accréditation à la CAQ.
- Chaque candidate/candidat ne choisit et passe que les modules qui lui sont nécessaires.
- Chaque module est sanctionné par une attestation de compétences qui sert de justificatif d'admission à l'examen fédéral.
- L'organe responsable/CAQ organise l'examen fédéral.
- L'examen fédéral n'examine «plus que» la capacité d'interconnexion des compétences opérationnelles dans leur utilisation.

## Conception modulaire et composition

La mise en œuvre du profil de qualification «Spécialiste des marchés publics» est structurée en 7 modules:

Les 5 modules de base et 2 modules obligatoires à option sont subdivisés par thème:

- Dans les **modules de base**, les thèmes et contenus didactiques sont enseignés à un niveau basique. Ensemble, ils constituent une base solide portant sur les principales conditions-cadres juridiques et le processus de marché public.
- Dans les **modules obligatoires à option**, les thèmes sont approfondis ou un nouveau point important est abordé. Selon les besoins et/ou l'orientation professionnelle des participants, l'un des deux modules obligatoires à option peut être choisi, ou doit l'être pour l'admission à l'examen professionnel fédéral.



Dans les descriptions des compétences et contenus didactiques qui suivent, on ne se pose pas la question de savoir COMMENT (profondeur, détails) un thème est traité et enseigné, mais on stipule QU'il est traité et enseigné. En fonction de cela, soit un thème (p. ex. thème *Contrat*) n'est mentionné que dans le cadre du processus et les compétences de base à ce sujet sont enseignées (p. ex. thème *Contrat* dans le module 4). Soit la thématique constitue une priorité et elle est traitée et discutée en détail (p. ex. thème *Contrat* dans le module 6).

**La manière d'enseigner les compétences requise relève de la responsabilité du prestataire de formation respectif. Certaines réflexions méthodologiques/didactiques ainsi que la profondeur et le détail des différents thèmes en font partie.**

## Modules/Aperçu

	repose surtout sur les <b>compétences opérationnelles suivantes</b>	<b>Leçons</b> au total env. 140-150 leçons.	<b>Conditions d'admission à l'examen professionnel fédéral</b>
<b>Module 1</b> Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets	Compétences personnelles 1 + 2 + 3	20-30	Obligation
<b>Module 2</b> Planification des projets et choix de la procédure	Compétence opérationnelle A + B	env. 20	Obligation
<b>Module 3</b> Documents pour les appels d'offres / lancement d'un marché conforme à la procédure	Compétence opérationnelle C + D	env. 20	Obligation
<b>Module 4</b> Ouverture des offres, évaluation, rectification, adjudication et conclusion du contrat	Compétence opérationnelle E + F + G	env. 20	Obligation
<b>Module 5</b> Communication et débriefing	Compétence opérationnelle E + F	env. 20	Obligation
<b>Module 6</b> Contrat, gestion des réclamations et opérationnalisation des acquisitions	Compétence opérationnelle H + I (+ C)	env. 20	Option obligatoire: <b>Module 6</b> ou <b>Module 7</b>
<b>Module 7</b> Gestion stratégique des acquisitions	Compétence opérationnelle A + B	env. 20	Option obligatoire: <b>Module 6</b> ou <b>Module 7</b>

Conditions d'admission à l'épreuve finale de l'examen professionnel fédéral:

<b>Modules obligatoires</b>	Modules 1-5 sont obligatoires.
<b>Modules obligatoires à option</b>	Module 6 <i>ou</i> Module 7 est obligatoire.

Le nombre de leçons indiqué est une valeur indicative qui constitue un minimum requis. Cette valeur représente le temps d'apprentissage sous forme de cours donnés sur place ou d'apprentissage guidé (p. ex. l'apprentissage en ligne). En fonction de la conception du cours, le prestataire de formation peut revoir le nombre des leçons (à la hausse), autrement dit proposer plus de leçons.

## Validation des acquis de formation

Il est possible de solliciter sur requête auprès de la CAQ la validation de compétences et de diplômes acquis autrement à l'aide d'une preuve d'examen ad hoc. Une liste contenant les diplômes pertinents et d'autres détails est publiée sur le site Internet de l'organe responsable et mise à jour régulièrement.

## Autres documents y afférents

- Profil de la profession
- Aperçu des compétences opérationnelles
- Règlement d'examen
- Directives
- Fil conducteur de l'examen fédéral final (en cours)
- Glossaire

## Abréviations

<b>EP</b>	<b>Examen</b> professionnel
<b>BF</b>	<b>Brevet</b> Fédéral
<b>CO</b>	<b>Compétence</b> opérationnelle
<b>CP</b>	<b>Compétence</b> personnelle
<b>DP</b>	<b>Directeur/trice</b> de projet
<b>RE</b>	<b>Règlement</b> d'examen
<b>CAQ</b>	<b>Commission</b> chargée de l'assurance qualité
<b>Dir</b>	<b>Directives</b>

## Module 1

### Bases des marchés publics:

### Conformité et gestion de projets

Les marchés publics sont des projets interdisciplinaires qui doivent être traités dans le respect de normes et de processus définis avec précision dans le cadre du cadre réglementaire.

Les marchés publics comportent aussi des risques de réputation pour les instances chargées de l'acquisition. C'est pourquoi les spécialistes des marchés publics contribuent de manière déterminante à l'application du code de conduite, à la prévention d'actes de corruption, des violations de secret et d'autres comportements illégaux et nuisant à la réputation.

Dans le respect de ces bases juridiques et de ces orientations politiques, en particulier des principes fondamentaux du droit des marchés publics, à savoir la transparence, la promotion de la concurrence, la prévention de la corruption, l'égalité de traitement et la non-discrimination ainsi que la durabilité économique, écologique et sociale, les spécialistes des marchés publics planifient et pilotent activement la procédure d'appel d'offres à chaque étape. Ils coordonnent l'action des parties prenantes et dirigent le projet. Ils sont en mesure d'initier des personnes étrangères au domaine aux thématiques délicates des marchés publics et de leur donner des instructions.

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises de Compétences personnelles CP 1 + 2 + 3</i></p>	<p>Respecter le code de conduite en matière d'achats / grande intégrité et Conduire la gestion de projet (partiel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et superviser le processus d'appel d'offres: Calendrier (étapes), coûts, marche à suivre</li> <li>- Diriger activement, coordonner et animer toutes les phases du processus d'appel d'offres, en y intégrant les parties prenantes</li> <li>- Élaborer des directives et les mettre à disposition en tant que documents d'aide pour le processus d'acquisition.</li> <li>- Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.</li> <li>- Réaliser les présentations.</li> <li>- Reconnaître les risques de réputation.</li> <li>- Éviter de violer des secrets professionnels.</li> <li>- Respecter ses attributions en matière de finances.</li> <li>- Reconnaître et prévenir les comportements délictueux.</li> <li>- Conseiller les personnes étrangères au domaine.</li> <li>- Sensibiliser les services adjudicateurs aux questions d'impartialité et aux règles anti-corruption et mettre en œuvre des mesures (préventives) appropriées.</li> </ul> <p>Gérer les interfaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> <li>- Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.</li> <li>- Assurer la communication avec les médias et les réponses aux interventions politiques.</li> </ul>
<p><b>Attestation de compétences</b></p>	<p>Examen écrit 2 h (à livres fermés; l'utilisation des bases juridiques pertinentes (LMP/OMP, AIMP, Org-OMP, etc.) est autorisée, si celles-ci sont distribuées aux</p>

	candidats directement avant l'examen par les prestataires de formation. Des documents préalablement modifiés par le candidat / la candidate ne sont pas autorisés.)
<b>Niveau</b>	CNC-FP niveau 5
<b>Contenus didactiques</b>  <i>Savoir-faire/connaissances...</i>  <i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i>	<p><b>Principes des marchés publics</b> Stratégies et bases des marchés publics, différences entre marchés privés et publics, différentes organisations d'achats</p> <p><b>Conformité</b> Code de conduite et intégrité dans les marchés publics, prévention de la corruption, préimplication, partialité et récusation, sensibilisation à la gestion des risques (de réputation) politiques et médiatiques</p> <p><b>Bases juridiques et cadre réglementaire</b> Lois et ordonnances sur les marchés publics, la procédure de passation, les valeurs-seuil, la qualification et l'adjudication, l'exclusion/interruption, la procédure de recours, les achats durables, le domaine des contrats</p> <p><b>Gestion de projet dans le domaine des marchés publics</b> Le processus d'acquisition sur le plan technique et organisationnel, préanalyse, les critères et le cahier des charges, les modèles d'évaluation, l'appel d'offres public, l'évaluation et l'adjudication</p>
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation env. 20-30 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>

## Module 2

### Planification des projets et choix de la procédure

Les spécialistes des marchés publics coordonnent un projet d'acquisition et garantissent un choix de procédure approprié ainsi qu'une planification du projet opérationnelle.

Elles/ils relèvent et analysent les besoins, déterminant ainsi l'objet du marché requis et l'examen par rapport à la qualité nécessaire, à la durée de conservation et aux prestations de service éventuelles. À partir de ces résultats, elles/ils effectuent une analyse du marché et du cycle de vie. Le financement du projet d'acquisition est assuré en temps opportun et une procédure opportune pour le marché en question est choisie.

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> <li>- au moins 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises des CO A + B et de CP 3</i></p>	<p><b>Distinction entre Module 2 / Module 7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Module 2 (base): ... un/son projet d'acquisition... (= focalisation petits services d'achat ou différents DP)</i></li> <li>- <i>Module 7 (perfectionnement): ... différents projets d'acquisition... (= focalisation grands services d'achats multiples)</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A2 – Coordonner les divers projets d'acquisitions</li> <li>- A3 – Gérer une liste d'informations sur les futurs projets d'acquisitions</li> <li>- A6 – Veiller au financement / tenir compte des processus de financement</li> <li>- B1 – Décrire l'acquisition, éventuellement la justifier et établir le mandat de projet</li> <li>- B2 – Garantir les analyses du marché, des besoins et du cycle de vie pour l'acquisition concernée</li> <li>- B5 – Examiner et choisir la procédure d'adjudication applicable (ouverte, sélective, de gré à gré, sur invitation).</li> <li>- Gérer les interfaces:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Attestation de compétences</b></p>	<p>Étude de cas écrite 2 h (à livres ouverts)</p>
<p><b>Niveau</b></p>	<p>CNC-FP niveau 5</p>
<p><b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i></p> <p><i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i></p>	<p><b>Cycle du marché, cycle des besoins et cycle de vie des produits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et tenue de listes d'information pour des projets d'acquisition futurs</li> <li>- Contrôle et recensement des besoins d'acquisition tenant compte du cycle de vie</li> <li>- Connaissances de base sur les analyses et la gestion du cycle de vie</li> </ul> <p><b>Planification de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la planification des ressources et la sécurité financière</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impliquer tous les acteurs essentiels pour le projet dans l'organisation de celui-ci pour qu'ils puissent assumer leur rôle de manière impartiale et apporter leur expertise;</li> <li>- assurer un planning réaliste et une démarche transparente;</li> </ul> <p><b>Choix de la procédure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les coûts prévisionnels conformément à l'analyse du marché et choisir pour les achats une procédure d'acquisition adéquate et légale;</li> <li>- décrire et justifier les achats de telle sorte que le mandat puisse être approuvé;</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation 20 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>

## Module 3

### Documents pour les appels d'offres / lancement d'un marché conforme à la procédure

Les spécialistes des marchés publics fournissent le dossier complet d'appel d'offres et ordonnent l'achat conformément à la procédure de passation des marchés choisie.

À cette fin, elles/ils établissent un cahier des charges complet et fixent les conditions contractuelles fondamentales. Elles/ils définissent ensuite des critères de sélection appropriés et spécifiques au projet, des spécifications techniques et des critères d'adjudication. En l'occurrence, ils tiennent compte des principes des achats durables, autrement dit de l'utilisation économique, socialement et écologiquement responsable des deniers publics ainsi que du principe de l'égalité de traitement et de la non-discrimination des prestataires. En collaboration avec l'équipe du projet, elles/ils élaborent une ébauche de contrat en tenant compte des CGV ainsi que de la responsabilité et des considérations liées aux risques. Elles/ils réunissent tous les documents nécessaires pour constituer un dossier d'appel d'offres complet et lancent le processus d'acquisition. En fonction de la procédure choisie (ouverte, invitation ou de gré à gré), elles/ils s'en tiennent aux directives et conditions respectives et s'assurent que les dates et les processus spécifiques à l'organisation sont respectés.

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> <li>- au moins 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises des CO C + D et de CP 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C1 – Établir et vérifier la description des prestations, compte tenu notamment des exigences de durabilité.</li> <li>- C2 – Clarifier et définir les critères de qualification et les spécifications techniques, compte tenu notamment des exigences de durabilité.</li> <li>- C3 – Formuler les critères d'adjudication et, éventuellement, simuler des scénarios (obtention de résultats commercialement appropriés, qualité et développement durable).</li> <li>- C4 – Ébauche de contrat (Finalité) - <i>Approfondissement dans le module 6</i></li> <li>- C5 – Finaliser les documents d'appel d'offres et vérifier qu'ils sont formellement corrects et conformes au droit; les vérifier également du point de vue de la réalisation des objectifs (besoins) et des coûts.</li> <li>- D1 – Éventuellement faire traduire l'appel d'offres dans les langues nécessaires.</li> <li>- D2 a) Préparer l'appel d'offres et le publier sur Simap (fixer le code CPV) ou Inviter les soumissionnaires.</li> <li>- D2 b) – Éventuellement rédiger la justification de la procédure de gré à gré.</li> <li>- D3 – Éventuellement répondre aux questions des soumissionnaires et publier les réponses.</li> <li>- D4 – Surveiller le respect des échéances de l'appel d'offres.</li> </ul> <p>Gérer les interfaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> </ul>
<p><b>Attestation de compétences</b></p>	<p>Mémoire de projet écrit (détails voir les directives)</p>

<b>Niveau</b>	CNC-FP niveau 5
<p><b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i></p> <p><i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i></p>	<p><b>Élaborer le dossier d'appel d'offres</b></p> <p>Dans le respect des principes des achats durables, autrement dit de l'utilisation économique, socialement et écologiquement responsable des deniers publics ainsi que du principe de l'égalité de traitement et de la non-discrimination des prestataires:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir (ou passer commande d') un cahier des charges complet, plausible, indépendant des produits;</li> <li>- déterminer des critères de sélection utiles et spécifiques au projet, à l'aide de justificatifs plausibles;</li> <li>- déterminer des spécifications techniques appropriées, spécifiques au projet, à l'aide de justificatifs plausibles;</li> <li>- déterminer des critères d'adjudication évaluables spécifiques à l'offre et au projet, à l'aide de justificatifs plausibles;</li> <li>- simuler et tester au préalable la matrice d'évaluation (grille d'évaluation, indicateurs, simulation).</li> </ul> <p><b>Permettre l'acquisition en fonction de la procédure choisie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunir tous les documents nécessaires pour constituer le dossier complet d'appel d'offres et permettre l'acquisition en fonction de la procédure choisie <ul style="list-style-type: none"> <li>o appel d'offres ou procédure sur invitation</li> <li>o passation du marché de gré à gré</li> </ul> </li> <li>- Vérifier si tous les documents du dossier d'appel d'offre sont complets, plausibles, conformes à la législation etc.;</li> <li>- en cas de besoin, les traduire (ou faire traduire) dans les langues nécessaires;</li> <li>- s'occuper de la publication sur simap.ch (ou l'ordonner) et répondre correctement aux questions des soumissionnaires;</li> <li>- ou inviter un nombre suffisant de soumissionnaires;</li> <li>- Lors de la procédure sur invitation, établir une liste des soumissionnaires à inviter et demander des offres contraignantes;</li> <li>- Rédiger une argumentation ad hoc pour des procédures de gré à gré à partir de la valeur-seuil pour la procédure sur invitation.</li> <li>- Observer les prescriptions juridiques et les processus spécifiques à l'organisation ainsi que les dates indiquées et planifiées, de manière vérifiable et exhaustive;</li> </ul> <p><b>Ébauche de contrat</b><i>(connaissances approfondies dans le module 6)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de base sur le contrat (CGV, délais de paiement, garanties, peines conventionnelles, responsabilité et considérations des risques etc.)</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation env. 20 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans

<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>
------------------	--

## Module 4

# Ouverture des offres, évaluation, rectification, adjudication et conclusion du contrat

Les spécialistes des marchés publics sont responsables du déroulement formellement correct de l'ouverture des offres, de l'évaluation et de la rectification ultérieure. Elles/ils ouvrent les offres conformément aux directives juridiques, effectuent un contrôle formel et établissent un procès-verbal d'ouverture des offres. Une équipe d'évaluation analyse et évalue les offres conformément aux critères de sélection définis, aux spécifications techniques et aux critères d'adjudication. Après la rectification finale des offres, elles/ils rédigent un rapport d'évaluation clair et transparent et déterminent un adjudicataire. À la suite de la validation par le service compétent, elles/ils rédigent la décision d'adjudication (éventuellement avec une lettre d'engagement/de refus) et publient l'adjudication. En cas de besoin, ils procèdent à des débriefings. Sur la base d'une adjudication définitive, les spécialistes des marchés publics finalisent le contrat.

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> <li>- au moins 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises des CO E + F + G et de CP 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E1 – Établir le procès-verbal d'ouverture des offres.</li> <li>- E2 a) – Constituer l'équipe d'évaluation (examiner les motifs de récusation).</li> <li>- E2 b) – Choisir les membres du jury.</li> <li>- E3 – Évaluer les offres (examiner, analyser, apprécier).</li> <li>- E4 – Organiser et animer des présentations des offres à l'intention des soumissionnaires.</li> <li>- E5 – Assurer la rectification des offres.</li> <li>- E7 – Rédiger le rapport d'évaluation ou le rapport du jury.</li> <li>- F1 – Établir une grille des risques liés à l'adjudication.</li> <li>- F2 – Établir la proposition d'adjudication.</li> <li>- F3 – Établir la décision d'adjudication.</li> <li>- F4 – Publier l'adjudication et la décision d'adjudication (éventuellement avec les lettres d'acceptation et de refus des offres).</li> <li>- F6 – Surveiller l'écoulement du délai de recours.</li> <li>- G1 – Établir, en collaboration avec un juriste, un contrat réglant les échanges de prestations entre l'adjudicateur et l'adjudicataire.</li> <li>- G2 – Décrire – dans le contrat – les prestations ayant fait l'objet de l'appel d'offres de manière claire et compréhensible et avec le niveau de détail nécessaire.</li> <li>- G3 – Assurer un partage des droits et des obligations entre les parties contractantes aussi équitable que possible et adapté à l'objet des prestations.</li> <li>- G4 – Présenter la réussite de l'acquisition de manière compréhensible.</li> </ul> <p>Gérer les interfaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> <li>- Analyser les réclamations, rédiger les avis et préparer les dossiers.</li> </ul>

<b>Attestation de compétences</b>	Étude de cas écrite 2 h (à livres ouverts)
<b>Niveau</b>	CNC-FP niveau 5
<p><b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i></p> <p><i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i></p>	<p><b>Ouverture des offres, évaluation et rectification ultérieure des offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'examen formel des offres reçues et établir un procès-verbal formellement correct de l'ouverture des offres;</li> <li>- garantir la couverture des compétences professionnelles et spécifiques à la soumission ainsi que l'indépendance dans l'équipe d'évaluation;</li> <li>- effectuer (ou faire effectuer) un examen transparent, objectif et clair des critères de sélection, des spécifications techniques et des critères d'adjudication tout en utilisant des systèmes de notation homogènes et sans équivoque;</li> <li>- rectifier des ambiguïtés d'évaluation (ou des résultats éventuels de la présentation et de rectification) avec les participants à la soumission et corriger les offres en conséquences;</li> <li>- relever des différences entre les exigences maximales et les offres reçues et les exposer de manière transparente;</li> <li>- s'exprimer à l'écrit de manière compréhensible, claire et transparente.</li> <li>- avoir des connaissances des différences légales éventuelles (Confédération/cantons) et les appliquer correctement dans le domaine d'activité personnel.</li> </ul> <p><b>Adjudication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déterminer et évaluer (estimation des risques) les faits importants pouvant donner lieu à des plaintes;</li> <li>- résumer les résultats du rapport d'évaluation/rapport du jury, les rédiger et présenter aux organes /lignes disposant des compétences de décision;</li> <li>- déterminer les indications nécessaires conformément aux dispositions nécessaires pour la décision d'adjudication et les présenter intégralement et correctement, dans la forme requise;</li> <li>- publier les résultats dans la forme qui convient et, le cas échéant, rédiger les lettres d'engagement et de refus;</li> <li>- présenter les résultats provenant de l'évaluation des offres de telle sorte qu'ils soient adaptés au destinataire, autrement dit, exposer les raisons essentielles pour lesquelles une offre n'a pas été retenue et les caractéristiques et avantages majeurs que présente l'offre retenue;</li> <li>- calculer l'échéance sans faire d'erreur en tenant compte des arrêts de production et des interruptions.</li> </ul> <p><b>Conclusion du contrat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir en aval (en collaboration avec des juristes/services compétents) un contrat adéquat portant sur l'échange de prestations entre le mandant et l'instance mandatée;</li> <li>- reproduire la prestation proposée dans le contrat dans tous ses détails de manière claire et exhaustive;</li> <li>- viser une répartition des droits et devoirs des parties contractantes si possible équitable et adaptée à l'objet de la prestation;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les acquisitions réussies de manière compréhensible;</li> <li>- se procurer auprès du soumissionnaire les garanties exigées dans l'appel d'offres (p. ex. caution ou autre forme de garantie), à la première demande, dans les délais, et en bonne et due forme;</li> <li>- attendre pour la signature du contrat que l'adjudication soit entrée en force;</li> <li>- Une fois le contrat conclu, archiver le dossier d'appel d'offres conformément aux instructions internes et aux bases juridiques - ou encore le détruire ou le renvoyer.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation env. 20 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAÖB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>

## Module 5

### Communication et débriefing

Après l'ouverture des offres et l'évaluation et selon l'objet de l'acquisition et les prescriptions légales, les spécialistes des marchés publics organisent des présentations des offres, encadrent leur rectification etc. Au niveau de la communication entre le service achats et l'instance soumissionnaire, elles/ils doivent accorder une attention particulière aux principes de base de la transparence et de l'égalité de traitement.

Une fois la décision d'adjudication publiée, il faut éventuellement organiser des débriefings avec les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus et conclure le contrat avec l'adjudicataire. Ici, elles/ils ne s'en tiennent pas seulement aux règles courantes de la communication et de la négociation, mais tiennent compte du fait que ces étapes sont soumises à des règles formelles strictes (confidentialité; contenus/conditions-cadres de l'appel d'offres, etc.).

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> <li>- au moins 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises des CO E + F et de CP 2 + 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E6 – Éventuellement préparer des négociations avec les soumissionnaires et les mener.</li> <li>- F5 – Réaliser le débriefing avec les soumissionnaires.</li> <li>- Conduire la gestion de projet (partiel) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des rectifications et mener les négociations.</li> <li>- Mener des médiations et des débriefings.</li> </ul> </li> <li>- Gérer les interfaces: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> <li>- Assurer la communication avec les médias et les réponses aux interventions politiques.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Attestation de compétences</b></p>	<p>Temps de préparation 30 min. Simulation de situations, oral (jeu de rôles) 30 min.</p>
<p><b>Niveau</b></p>	<p>CNC-FP niveau 5</p>
<p><b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i>  <i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des conditions-cadres claires et des conditions équitables (p. ex. calendrier, déroulement, principes);</li> <li>- accorder une attention particulière aux principes de base de la transparence et de l'égalité de traitement sans oublier le risque de plaintes.</li> <li>- Rencontrer les partenaires contractuels d'égal à égal (connaissances du marché) et faire valoir avec équité les intérêts de l'organisme adjudicateur;</li> <li>- présenter les résultats provenant de l'évaluation des offres de telle sorte qu'ils soient adaptés au destinataire, autrement dit, exposer les raisons essentielles pour lesquelles une offre n'a pas été retenue et les caractéristiques et avantages majeurs que présente l'offre retenue;</li> <li>- s'exprimer à l'écrit de manière compréhensible, claire et transparente (conformément aux prescriptions légales).</li> </ul>



	- connaître les avantages et inconvénients d'un débriefing avant et après l'expiration de la période de recours.
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation env. 20 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>

## Module 6

# Contrat, gestion des réclamations et opérationnalisation des acquisitions

Les spécialistes des marchés publics accompagnent et surveillent l'exécution du contrat. Avec le soumissionnaire, elles/ils mettent en place le processus de gestion des revendications et des avenants. Dans le cadre de la prestation de service, elles/ils sont responsables de la réalisation et de la mise en œuvre des contrôles de réception et des contrôles de qualité. Si l'exécution du contrat est insuffisante, elles/ils engagent les mesures nécessaires (p. ex. communication avec le soumissionnaire, réclamation etc.). En cas de différends contractuels, elles/ils veillent à leur règlement efficace. Enfin, elles/ils ont régulièrement des entretiens avec les fournisseurs.

Selon le type de contrat conclu (contrat individuel ou contrat-cadre), il faut procéder à différentes étapes dans l'approvisionnement opérationnel.

Dans le cas d'un contrat individuel, les spécialistes des marchés publics saisissent avec le prestataire la commande correctement et entièrement, conformément aux dispositions contractuelles et aux prescriptions/étapes de processus spécifiques de l'unité respective de l'organisation. Puis, elles/ils s'occupent des validations de commande nécessaires au déclenchement de celle-ci.

S'il s'agit d'un contrat-cadre, les spécialistes des marchés publics assurent la procédure de commande correcte, les étapes suivantes devant systématiquement être suivies:

- Contrat-cadre avec un soumissionnaire: conclusion du contrat individuel envisagé
- Contrat-cadre avec plusieurs soumissionnaires: appel des prestations convenues dans le contrat-cadre conformément au déroulement prévu.

<b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li><li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li><li>- 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li></ul>
<b>Compétences</b> <i>reprises des CO C + H + I et de CP 3</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- C4 – Établir (éventuellement en collaboration avec les juristes) le projet de contrat<sup>1</sup> (avec renvoi aux autres documents d'appel d'offres) et clarifier les questions de responsabilité et de risque.</li><li>- H1 – Accompagner et surveiller l'exécution du contrat.</li><li>- H2 – Assurer la gestion des réclamations et des avenants au contrat.</li><li>- H3 – Contrôler (faire contrôler) la fourniture des prestations et réaliser les contrôles de qualité.</li><li>- H4 – Établir les avis relatifs aux défauts de la chose et clarifier les litiges résultant du contrat.</li><li>- H5 – Mener régulièrement des entretiens avec le fournisseur.</li></ul>

<sup>1</sup> Le moment de l'établissement du projet de contrat diffère selon l'unité d'organisation.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I1 – Saisir la commande.</li> <li>- I2 – Passer les marchés subséquents reposant sur un contrat-cadre.</li> <li>- Gérer les interfaces: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> <li>- Assurer la gestion des contrats et des fournisseurs.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Attestation de compétences</b>	Présentation orale (10 min.) et Entretien d'examen/avec des experts, oral (20 min.)
<b>Niveau</b>	CNC-FP niveau 5
<b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i>  <i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i>	<b>Ébauche du contrat</b> Établir sur la base d'un modèle spécifique à l'organisation une ébauche de contrat adéquate comportant toutes les conditions se rapportant au projet d'acquisition (CGV, délais de paiement, garanties, peines conventionnelles, responsabilité et considérations sur les risques etc.); <b>Exécution du contrat et gestion des plaintes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la communication entre le bénéficiaire de la prestation et le prestataire;</li> <li>- contrôler la prestation et effectuer ou mandater des contrôles de qualité adéquats;</li> <li>- en cas de différences dans la prestation, engager et réaliser les mesures qui s'imposent en collaboration avec les interlocuteurs pertinents (spécialistes, juristes etc.);</li> <li>- fixer et mener des entretiens réguliers avec les fournisseurs pour identifier et résoudre d'éventuels problèmes le plus tôt possible.</li> </ul> <b>Déroulement opérationnel des achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les commandes / pour appel, valider (ou saisir / demander la validation) et/ou déclencher les commandes</li> <li>- Établir (ou faire établir) des contrats spécifiques sur la base de contrats-cadres</li> <li>- Réaliser correctement des procédures de mini-appel d'offres en présence de plusieurs soumissionnaires</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	Indicateur/Recommandation env. 20 leçons et auto-apprentissage À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>

## Module 7

### Gestion stratégique des acquisitions

Les spécialistes des marchés publics coordonnent différents projets d'acquisition entre eux, participent à la gestion stratégique des acquisitions et assurent le choix optimal de la procédure ainsi qu'une planification du projet fonctionnelle.

Elles/ils soutiennent la gestion stratégique des acquisitions de leur organisation en aidant à développer la stratégie du groupe de marchandises et la stratégie de gamme, ainsi que la stratégie de la planification, de la construction et de l'exploitation de biens-fonds en tenant compte de la durabilité et en regroupant les différents projets d'acquisition publiques. Par ailleurs, ils saisissent et analysent les besoins des services demandeurs, procèdent en tenant compte de ceux-ci à une analyse approfondie des marchés, des besoins et du cycle de vie et assurent le financement du projet. Pour obtenir de meilleures conditions d'achat, elles /ils recherchent ou forment autant que possible des communautés d'achat aux trois niveaux administratifs (commune, canton et Confédération).

Elles/ils peuvent identifier, à partir de l'analyse, d'éventuels problèmes juridiques et juger s'il est nécessaire pour cela de recourir aux services d'un spécialiste (p. ex. juriste, technicien etc.).

En présence de projets d'acquisition complexes, elles/ils choisissent aussi une organisation de projet appropriée, établissent un calendrier ferme et déterminent la procédure d'acquisition optimale pour le projet.

<p><b>Conditions</b> <i>p. ex. ordre chronologique des modules, expériences etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 - Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets</li> <li>- activité actuelle dans le domaine des marchés publics (p. ex. acheteur/se, juriste, chef/fe de projet ou conseiller/conseillère, chargé/e de dossier des achats)</li> <li>- au moins 1 an d'expérience pratique dans le domaine des marchés publics (jusqu'au certificat de module)</li> </ul>
<p><b>Compétences</b> <i>reprises des CO A + B et de CP 3</i></p>	<p><b><i>Distinction entre Module 2 / Module 7:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Module 2 (base): ... un/son projet d'acquisition... (= focalisation petits services d'achat ou différents DP)</i></li> <li>- <i>Module 7 (perfectionnement): ... différents projets d'acquisition... (= focalisation grands services d'achats multiples)</i></li> <li>- A1 – (Faire) Élaborer et définir une stratégie durable liée aux groupes de marchandises et à l'assortiment (biens et prestations de services), ou une stratégie en matière de planification, de construction et d'exploitation des biens immobiliers.</li> <li>- A2 - Coordonner les divers projets d'acquisitions.</li> <li>- A4 – Recenser les besoins des services demandeurs, puis les analyser et en établir la plausibilité compte tenu de la gestion du cycle de vie.</li> <li>- A5 – Réaliser une analyse de marché portant sur les soumissionnaires, la répartition du marché, les volumes, les tendances, les innovations, l'état de la technique, les développements écologiques, les fournisseurs et les normes environnementales.</li> <li>- A7 – Chercher ou constituer des communautés d'achat aux trois niveaux administratifs de l'État fédéral.</li> <li>- B3 – Mettre l'organisation de projet sur pied, en y intégrant adéquatement toutes les parties prenantes.</li> <li>- B4 – Donner le coup d'envoi du projet avec le service demandeur et le service d'achat et en fixer le déroulement et le calendrier.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B6 – Établir la proposition de procédure et lancer l'appel d'offres dans les délais prévus.</li> <li>- Gérer les interfaces: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes</li> <li>- Assurer la gestion des contrats et des fournisseurs.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Attestation de compétences</b>	Présentation orale (10 min.) et Entretien d'examen/avec des experts, oral (20 min.)
<b>Niveau</b>	CNC-FP niveau 5
<b>Contenus didactiques</b> <i>Savoir-faire/connaissances...</i>  <i>Peut être utilisé pour établir le programme du cours</i>	<p><b>Gestion d'acquisition stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalité de groupes de marchandises – et de stratégies d'assortiment (standardisation; comment sont-elles élaborées, développées en tenant compte de la durabilité et utilisées de manière rentable?</li> <li>- Regroupement de différents projets d'acquisition à l'aide de listes d'information destinées à des projets d'acquisition futurs.</li> <li>- Identifier le rapport existant entre les objectifs du développement durable et la gestion des acquisitions ou un projet d'acquisition concret.</li> </ul> <p><b>Cycle du marché, cycle des besoins et cycle de vie des produits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir et analyser les besoins des services demandeurs, y compris la qualité requise, la durée de conservation ainsi que les prestations de service se rapportant aux produits;</li> <li>- Contrôle et recensement des besoins d'acquisition tenant compte du cycle de vie;</li> <li>- Procéder à des analyses de marché classées selon les services demandeurs et les groupes de marchandises et les comparer avec les services demandeurs;</li> <li>- Réaliser (ou faire réaliser) des analyses de marché et de cycle de vie et les ajuster à l'analyse des besoins.</li> </ul> <p><b>Planification de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthèse des enseignements provenant de la gestion d'acquisition stratégique et des analyses du marché, des besoins et des cycles de vie;</li> <li>- Pour obtenir de meilleures conditions d'achat, former des communautés d'achat potentielles aux trois niveaux administratifs (commune, canton et Confédération);</li> <li>- assurer les ressources et le financement du projet;</li> <li>- choisir pour tous les acteurs essentiels une organisation de projet appropriée pour qu'ils puissent assumer leur rôle de manière impartiale et apporter leur expertise;</li> <li>- assurer un planning réaliste et une démarche transparente;</li> <li>- assurer la collaboration dans des groupes de travail généraux en concertation avec les supérieurs hiérarchiques.</li> </ul> <p><b>Choix de la procédure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les coûts prévisionnels conformément à l'analyse du marché et choisir pour les achats la procédure d'acquisition adéquate et légale;</li> <li>- décrire et justifier les achats de telle sorte que le mandat puisse être approuvé;</li> <li>- publier le projet d'acquisition basé sur la motion de procédure de manière correcte et dans le respect des délais.</li> </ul>
	Indicateur/Recommandation env. 20 leçons et auto-apprentissage

<b>Durée d'apprentissage</b>	À remplir par le prestataire
<b>Prestataire</b>	À remplir par le prestataire
<b>Forme d'offre</b>	À remplir par le prestataire
<b>Objectifs didactiques</b>	À remplir par le prestataire
<b>Reconnaissance</b>	L'attestation de compétences est exigée pour l'admission à l'examen de Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral
<b>Durée de validité</b>	10 ans
<b>Remarques</b>	<b>Les directives sur les examens modulaires et l'octroi des certificats de module de l'IAöB sont applicables pour l'attestation de compétences.</b>