



**RENOUVELLEMENT DES MARCHES
DE SCOLARITÉS DESTINÉES AUX AGENTS DE LA
COLLECTIVITÉ PARISIENNE POUR L'OBTENTION
DES DIPLÔMES D'INFIRMIER, D'ÉDUCATEUR DE
JEUNES ENFANTS, DE PUÉRICULTRICE ET
D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL**

6 mars 2017

DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

- **Roxane BEYER** - Adjointe à la responsable du Bureau des marchés
- **Luc Bodin** : Responsable de l'équipe BM1
- **Pascale Santoni** : adjointe au responsable de l'équipe BM1
- **Camille HOUY**– Acheteuse experte en fourniture et services transverses - CSP1

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – BUREAU DE LA FORMATION

- **Brigitte VEROVE** : Responsable du pôle formation promotionnelle
- **Angèle GARCIA** : Responsable pédagogique des dispositifs de scolarité
- **Pascale PHILIPPON** : Gestionnaire des dispositifs de scolarité



1. Politique, organisation et objectifs achats de la Ville
2. Contexte
3. Répondre aux marchés publics
4. Réponses à vos questions



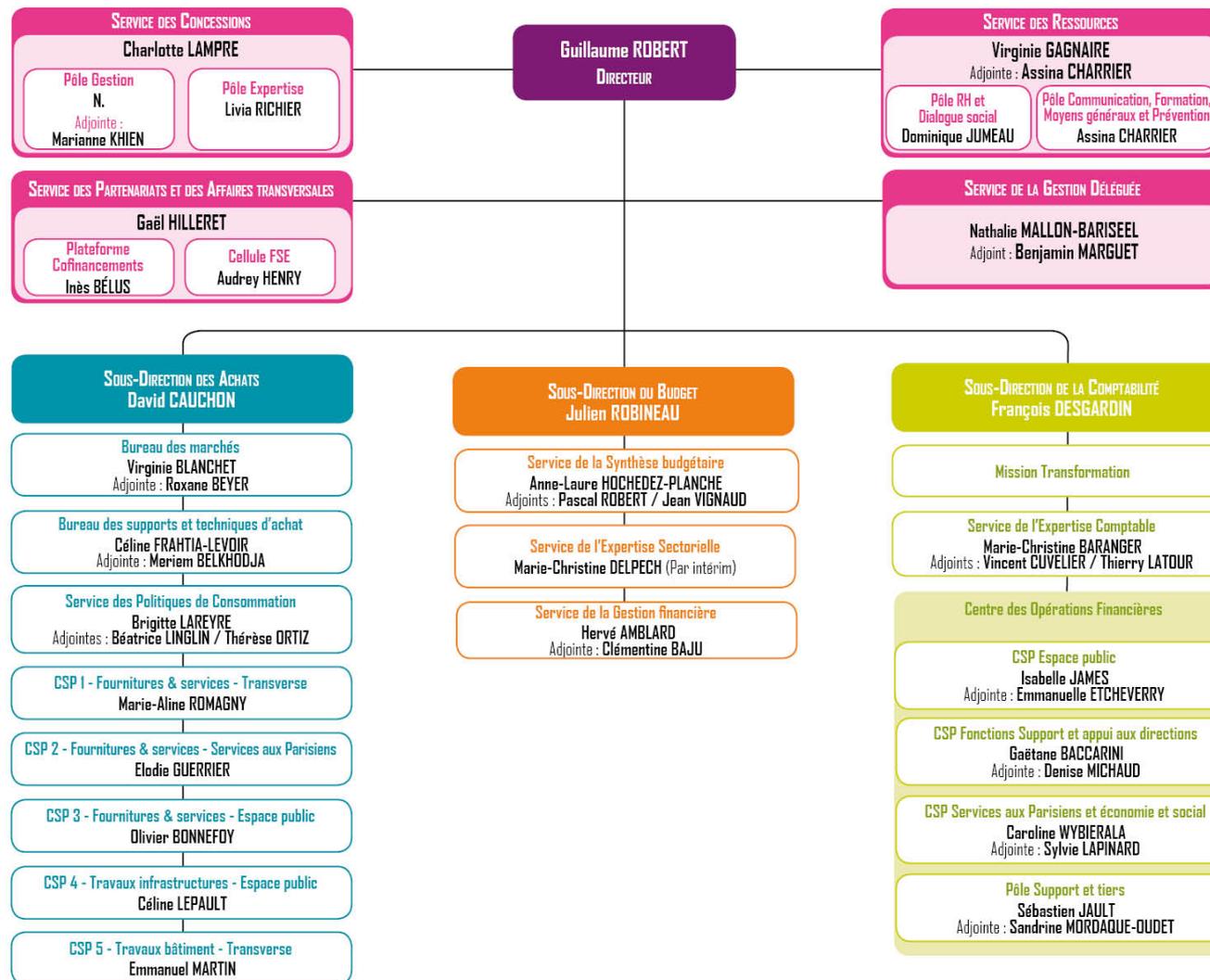
POLITIQUE, ORGANISATION ET OBJECTIFS ACHATS DE LA VILLE



Présentation de la Direction des Finances et des Achats

DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

10 octobre 2016



Présentation de la Sous-Direction des Achats

LES MISSIONS DE LA SOUS-DIRECTION DES ACHATS



Présentation de la Sous-Direction des Achats

LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA VILLE DE PARIS

La Ville de Paris a mis en place **une charte de déontologie achats** pour permettre aux acheteurs de **développer des relations transparentes avec les fournisseurs**



Les rencontres fournisseurs doivent **respecter les grands principes de la commande publique** et les règles déontologiques de l'achat

La Charte de déontologie achat de la Ville :
<http://www.paris.fr/professionnels> < rubrique « La politique fournisseurs » / Contacter la Direction des Finances et des Achats / **Télécharger la charte de déontologie**



PRÉSENTATION DE LA DRH ET CONTEXTE



Présentation de la DRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ORGANIGRAMME PAR SERVICES



La collectivité parisienne emploie plus de 52 000 agents permanents

La Direction des ressources humaines a la responsabilité de conduire la politique de ressources humaines, dans ses différentes composantes, pour l'ensemble des personnels

A ce titre, elle assume trois fonctions majeures :

- **elle est le garant des grands équilibres réglementaires et financiers relatifs aux personnels et propose les orientations en matière de politique de ressources humaines**
- **elle accompagne les directions dans leurs projets de modernisation sous l'angle notamment de la gestion des agents, de leur mobilité, de leur formation**
- **elle met en œuvre les actions favorisant le bien être au travail du personnel et le dialogue social**



Présentation du bureau de la formation

Au sein de la sous-direction des compétences, le bureau de la formation accompagne les agents tout au long de leur parcours professionnel et met en œuvre la politique de formation en leur faveur

L'offre de formation a notamment pour objet de répondre à

- **une exigence de professionnalisation des agents sur leurs postes de travail**
- **des souhaits d'évolution professionnelle et de promotion individuelle**
- **une nécessité d'accompagner les agents dans une démarche de reconversion**
- **la volonté d'accompagner le changement au sein des directions est un des quatre grands champs d'intervention**



Présentation du pôle de formation promotionnelle

Le pôle de la formation promotionnelle est particulièrement chargé de la formation dans le cadre de l'évolution professionnelle et de la promotion individuelle

Sous certaines conditions, le personnel a la possibilité de bénéficier de bourses dans les domaines de la petite enfance et du social. Ces bourses permettent aux agents de préparer les diplômes d'Etat requis pour se présenter à certains recrutements sur titre de la ville de Paris.

- **OBJECTIFS**

- **répondre aux besoins de recrutement de la collectivité parisienne**
- **favoriser la promotion interne du personnel**
- **répondre à un besoin ou un souhait de reconversion professionnelle de l'agent**

Pour bénéficier de ces bourses financées par la ville de Paris, les agents sont préalablement sélectionnés par un comité composé de professionnels et d'administratifs.

Le nombre de places est fixé annuellement .

Pendant la durée de ces bourses, les agents continuent à percevoir leur rémunération.



Les scolarités en chiffres 2016 - 2017

Petite enfance

- **Educateurs de jeunes enfants**
 - ✓ 4 établissements partenaires
 - ✓ 43 agents scolarisés en voie directe et 24 en maintien dans l'emploi

- **Infirmiers**
 - ✓ 4 établissements partenaires
 - ✓ 22 agents scolarisés

- **Puéricultrices**
 - ✓ 5 établissements partenaires
 - ✓ 8 agents scolarisés

Social

- **Assistants de service social**
 - ✓ 5 établissements partenaires
 - ✓ 12 agents scolarisés



Les futurs marchés

- Chaque scolarité fera l'objet d'une attribution à plusieurs candidats selon des règles qui seront précisées dans le règlement de la consultation
- Ainsi, les écoles référencées au sein des marchés à bons de commande multi-attributaires pourront être sollicitées par le bureau de la formation de la DRH selon ses besoins qui varient en fonction du nombre d'élèves admis à préparer le diplôme d'Etat.



RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS



Sensibilisation aux marchés publics

Qu'est-ce qu'un marché public?

- Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux (et non à titre gratuit) entre une personne publique « pouvoir adjudicateur » et un opérateur économique (entreprise, association...) pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Il s'agit généralement du paiement d'une somme en argent en échange de la réalisation d'une prestation.
- Le prix ou les modalités de sa détermination font d'ailleurs partie des mentions obligatoires dans un marché

Les principes fondamentaux

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures

Les principales modalités de passation d'un marché publics sont

- **Les procédures « formalisées »** pour des marchés dont le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils européens soit 209 000 € HT pour les fournitures et les services et 5 225 000 € HT pour les travaux. Parmi celles-ci, figure **l'appel d'offres**. Dans cette procédure, **aucune négociation** ne peut être engagée.
- **La procédure adaptée**, dont les modalités sont définies par le pouvoir adjudicateur lui-même. **La négociation** est possible durant la procédure, ce qui permet de discuter avec les acheteurs et préciser les prestations (sans remettre en cause le cahier des charges initial).

Cette procédure est notamment autorisée pour les marchés inférieurs aux seuils ci-dessus et pour des marchés portant sur certaines prestations de services (ex : services récréatifs et culturels/ insertion sociale)



Sensibilisation aux marchés publics

- **Le marché peut être global ou alloti:**

Lorsqu'une personne publique prépare une consultation, elle doit choisir si celle-ci sera ou non divisée en lots.

- Si la mise en concurrence fait l'objet de plusieurs lots, on parlera alors d'**allotissement**.
 - ✓ Chaque lot composant une même consultation, constitue un marché public.
 - ✓ Il est possible de répondre à un, plusieurs, voire tous les lots selon les indications de la publicité
- Si la personne publique ne souhaite pas allotir sa consultation pour des raisons précises, elle fera alors un **marché unique (ou global)** comprenant toutes les prestations objet de son besoin. Dans ce cas, les entreprises souhaitant répondre à la consultation devront proposer une offre pour l'ensemble des prestations composant le lot. Il n'est pas possible de répondre qu'à une partie du marché unique.



Sensibilisation aux marchés publics

- **Le marché peut être conclu avec un seul prestataire (marché mono-attributaire) ou plusieurs prestataires (marché multi-attributaires)**
 - ✓ Ce choix relève de l'appréciation de l'acheteur public
 - ✓ Le choix d'un marché multi-attributaire peut être guidé par l'impossibilité pour une seule entreprise de réaliser la totalité des prestations ou par la nécessité d'assurer la sécurité d'approvisionnement
 - ✓ Le pouvoir adjudicateur doit informer clairement les candidats, dès le lancement du marché, des règles d'attribution des bons de commande.



Sensibilisation aux marchés publics

Quelles sont les pièces à connaître ? :

l'avis d'appel à la concurrence (AAC) ou « publicité » : Une première lecture de l'avis de marché permet de savoir s'il est utile ou non de retirer le dossier des consultations des entreprises (DCE). Le candidat s'intéressera aux informations suivantes :

- **L'objet du marché** qui est le résumé succinct des prestations concernées.
- **Le(s) lieu(x) d'exécution et la durée du marché**
- **Si le marché est alloté ou global**
- **Si la procédure est une procédure adaptée ou un appel d'offres ce qui** permet de savoir si une négociation est ou non possible et de déduire certaines informations sur le montant estimé du marché (peut aussi figurer le montant minimum et maximum du marché)

- **Les contraintes éventuelles du marché:**

Ex) l'exigence de qualifications ou des autorisations particulières, l'accès aux professions réglementées, l'obligation d'effectuer une visite des lieux pour remettre une offre...

- **La date limite de réception des candidatures et/ou des offres** : l'information sur la date limite de remise des plis est primordiale vu qu'elle permet de savoir si le candidat dispose de suffisamment de temps pour répondre. En outre, les plis arrivés hors délais sont écartés.
- Si une **avance** est ou non accordée
- **Si la réponse électronique est imposée** : il faut alors disposer d'un certificat de signature électronique "agrée" ou prévoir un certain délai pour l'obtenir.
- **La forme du prix (unitaires/forfaitaire/mixtes)** : Dans le cas d'un marché à prix forfaitaire le risque peut s'avérer important pour l'entreprise candidate car il s'agit de ne rien oublier pour chiffrer son offre financière.
- **Si les variantes sont autorisées ou interdites** : les variantes permettent aux entreprises de proposer d'autres solutions alternatives (qui peuvent être innovantes). Cependant présenter des variantes représente un travail supplémentaire pour concevoir l'offre.
- **Les coordonnées de l'acheteur** sont utiles pour poser des questions durant la procédure
- **L'adresse où se procurer le DCE**



Obtenir le DCE :

- Soit en les téléchargeant à partir de la plateforme de dématérialisation des marchés <https://Maximilien.fr>



Maximilien: un portail d'accueil pour tous



Info bourse co/sous-traitance

Accueil

Présentation MAXIMILIEN

Espace acheteurs

Espace entreprises

Programmation achats
Donneurs d'ordres

Entreprises, pour vous, une nouvelle présentation des avis pour une recherche facilitée !

Nouvelle page page d'accueil pour vos avis de marchés :

- ▶ En rouge : l'espace de recherche, plus rapide grâce à une carte de l'Ile de France
- ▶ En violet : pour s'inscrire, accéder aux services, trouver de l'aide Si vous êtes déjà inscrit, l'identification, puis les données que vous souhaitez faire figurer dans la **bourse à la co/sous-traitance** sont en haut de page à droite, comme sur la plupart des sites. Vos suggestions à contact@maximilien.fr !



Actualités

29 août 2013 : arrêté préfectoral approuvant la constitution du GIP Maximilien

L'arrêté préfectoral du 29 août 2013 portant approbation de (...)

Adhésion du Syndicat des Transports d'Ile-de-France (STIF)

Le 10 juillet dernier, le Conseil d'administration du (...)

Toutes les actualités

> ENTREPRISES

Pour vous, gratuitement :

- ▶ Recherche des avis de marchés franciliens
- ▶ Service d'alertes, panier, flux RSS
- ▶ Application smartphone, tablette
- ▶ Accès aux cahiers des charges
- ▶ [Bourse à la co/sous-traitance](#)

Accéder

> ACHETEURS PUBLICS

Déjà inscrit ?

Retrouvez ici tous les services incontournables pour votre collectivité ou votre pouvoir adjudicateur !

Accéder

Pas encore inscrit ?

En un clic, tout savoir sur l'adhésion à l'association Maximilien : les services, les conditions, la démarche.

Adhérer

Liens utiles

- ▶ Infos marchés publics (service-public.fr)
- ▶ Comprendre les marchés publics (BOAMP)
- ▶ Formulaire marchés officiels (DAJ)
- ▶ Infos certificats de signature électronique (DAJ)
- ▶ Achats responsables (ADEME)
- ▶ Plateforme

Infos marchés publics

Portail d'avis

MAIRIE DE PARIS

Esforme
LE CONSEIL GÉNÉRAL

hauts-de-seine
CONSEIL GÉNÉRAL

AUBERVILLIERS

val
d'oise
le département

Île-de-France

VAL de
MARNE
Conseil général

plaine
commune

SEINE-MARNE
LE DÉPARTEMENT

seine saint denis
LE DÉPARTEMENT



Sensibilisation aux marchés publics

Quelles sont les pièces à connaître ? :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le DCE comprend généralement, sachant que la liste n'est pas exhaustive, des documents tels que :

- **Le règlement de la consultation (RC)** fixe les règles de la consultation. Il doit être lu attentivement. Il est destiné à compléter l'AAPC et comporte plusieurs dispositions intéressant le candidat (qui ne figurent pas forcément dans l'AAPC) et notamment:
 - **Les pièces à remettre pour constituer son dossier de candidature** (DC1, DC2, et documents prouvant de la capacité du candidats à exécuter le marché : références, chiffre d'affaires...)
 - **Les pièces à remettre pour constituer son dossier d'offre**
 - **Les critères de jugement des offres** : il importe d'étudier ces critères pour cibler les points qui importent à la collectivité. Ces critères sont pondérés et leur poids est une indication essentielle sur la manière de structure l'offre. Ex: prix pondéré à 60%
- Si les candidats se présentent en **groupement**, vérifier si la forme du groupement sera imposée lors de l'attribution du marché car la forme du groupement peut être une contrainte importante pour les entreprises
 - Les éventuels **échantillons ou maquettes** à remettre
 - Les **modalités de remise des plis** (voie papier/ électronique)
- Le **délai laissé pour poser des questions à l'acheteur** : Il arrive qu'il soit nécessaire de faire préciser des points du DCE qui sont imprécis ou à clarifier. N'hésitez donc pas à interroger l'administration (par écrit) afin de lui faire préciser les dispositions nécessitant des éclaircissements. Cette démarche, permet de gagner du temps pour concevoir votre réponse
 - **Les informations qui seront demandées si le candidat est attributaire**: acte d'engagement signé, pouvoirs de signature, attestations fiscales et sociales, ...



Sensibilisation aux marchés publics

Quelles sont les pièces à connaître ? :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

- **L'Acte d'Engagement (AE)** : c'est le document principal du marché qui matérialise l'engagement du candidat. Il fixe la durée du marché.

Un cadre est fourni qui doit être dûment renseigné par le candidat et notamment sur :

- l'identité du candidat (s'il se présente seul ou en groupement)
 - le prix du marché (pour les marchés à bons de commandes)
 - La signature: Après attribution, l'AE doit être signé par une personne habilitée. Pour prouver de cette habilitation, le candidat est invité à joindre d'entrée de jeu la délégation de pouvoir, le K-bis de la société, les statuts de l'association et/ou tout document justificatif. En signant l'AE, le candidat est réputé accepter d'exécuter le marché selon toutes les conditions fixées dans le cahier des charges, sans réserve. Les conditions générales de vente ne sont pas opposables à l'administration.
- **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : Ce document décrit les conditions administratives d'exécution des prestations et notamment:
 - les conditions de règlement (avances, versement des acomptes, délai de paiement),
 - Les délais d'exécution
 - La forme des prix (prix fermes/ révisables et selon quelle formule)
 - Garanties exigées par l'acheteur public et sanctions possibles (obligations d'assurances, clause de propriété intellectuelle, pénalités...),
 - les conditions de vérification des prestations, de résiliation du marché, de présentation des sous-traitants.



Sensibilisation aux marchés publics

- **Quelles sont les pièces à connaître ? : Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**
- **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : Ce document décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations. Il décrit le besoin de la personne publique. La lecture de ce document permet aux candidats de mesurer s'ils sont ou non en réelle capacité de répondre « techniquement » au marché.
- **Cahier des clauses administratives générales (CCAG)**: cité en référence dans le CCAP, ce document (non joint au DCE) rassemble l'ensemble des clauses administratives qui s'appliquent à l'exécution d'un marché. Les CCAG sont consultable sur internet.

Outre ces pièces principales, le DCE peut comprendre d'autres pièces comme :

- le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**): ce document liste l'ensemble des prix unitaires utiles à l'exécution du marché
- le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**): les prix unitaires qui y figurent sont assortis de quantités la
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**): dans le cas des marchés à prix forfaitaires

Attention, les quantités figurant dans le DQE ou la DPGF sont indicatives: elles représentent la future exécution du marché mais ne préfigure pas à l'identique les quantités qui seront commandées

- Le cadre de ces pièces est souvent fourni par la Ville; il doit être respecté et rempli de manière exhaustive par les candidats. L'enjeu de ces cadres de prix est de juger de comparer les offres selon les mêmes bases.



Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

La rédaction de la réponse est une étape importante.

Elle se divise en deux phases :

- la constitution de la partie "candidature" qui va permettre au pouvoir adjudicateur de sélectionner candidats ayant les « capacités » à exécuter le marché,
- la constitution de la partie "offre" qui va permettre au pouvoir adjudicateur de choisir « l'offre économiquement la plus avantageuse » après application des critères de jugement.

1°) le dossier de candidature

Au titre de la candidature, la liste des éléments exigés figurent dans le RC.

Il faut en général remettre:

- **Des formulaires qui sont à remplir (ils peuvent de ne pas être utilisés mais constituent un cadre regroupant toutes les informations utiles au pouvoir adjudicateur). Ces formulaires sont joints au DCE**
- **Le formulaire DC1** qui est la **lettre de candidature** et qui peut servir de document de désignation du mandataire par ses cotraitants. Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté et lorsque le candidat est un groupement. Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association. Ce document comprend une déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché public
- **Le formulaire DC2** qui est la **déclaration du candidat** individuel ou du membre du groupement. Il comporte en annexe les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières des candidat
- **Le formulaire DC4** qui est la **déclaration de sous-traitance**, il peut être utilisé soit lors du dépôt de l'offre soit en cours d'exécution du marché.
- **A noter que les nouvelles dispositions du décret relatif aux marchés publics vont dans le sens de l'allègement et de la simplification des dossiers de candidature**



Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

2°) Le dossier d'offre

Au titre de l'offre est toujours demandé:

- **L'acte d'engagement** (AE). Si le candidat devient attributaire du marché, il lui sera demandé de signer l'acte d'engagement, qui sera ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.

Au titre de l'offre peuvent être aussi demandés:

- un **mémoire technique (ou note méthodologique)**

Ce mémoire technique constitue le principal élément de votre offre, la pièce indispensable où vous avez la possibilité de présenter en détail votre prestation, vos méthodologies, vos outils, ... Il constitue votre réponse au besoin de la Ville. Son contenu est à la libre appréciation du candidat, toutefois il doit être établi en tenant compte des critères de jugement des offres car ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique

En outre, un format spécifique peut être imposé par l'acheteur sous la forme d'un cadre de mémoire technique par exemple.

Vous devez établir le mémoire technique par référence aux cahiers des charges (CCTP, CCAG et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le règlement de consultation.

- **Ce mémoire doit donc être adapté au besoin spécifique décrit par la collectivité. Il ne s'agit pas d'une présentation informelle et générale de votre savoir-faire ou encore à une proposition commerciale usuelle.**



Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

Le dossier d'offre - suite

Au titre de l'offre peuvent être aussi demandés:

- Les éventuelles pièces financières (annexées ou non à cet AE) comme le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**) ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**), le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**): il est ici rappelé aussi l'importance de compléter ces pièces ; leur signature n'est en revanche pas obligatoire
- des attestations d'assurance
- Un RIB

NOTA: Le pouvoir adjudicateur peut **demander** à un candidat **des précisions** sur le contenu de son offre ou de régulariser son offre en cas d'erreur matérielle ou modification non substantielle. **Ces demandes de précisions ne constituent pas des négociations.**



Ce qu'il est important de retenir

- La procédure est essentiellement écrite: tout ce qui n'est pas écrit dans votre dossier n'est pas connu de la collectivité et ne pourra donc pas être noté, évalué.
- Le dossier remis doit être complet ; toutes les pièces doivent être complétées de manière exhaustive
- Il vous est demandé d'expliquer les moyens que vous mettez à la disposition de la collectivité pour ce marché bien précis et pas seulement de manière globale et générale
- Une réponse à un marché public est un acte qui engage la responsabilité de l'entreprise tant au niveau de l'offre tarifaire que vis-à-vis de la prestation technique proposée dans le dossier de candidature (délais, qualité de la prestation ou des produits etc.).
- Les règles sont strictes : le jour, l'heure et le lieu de dépôt du dossier sont à respecter impérativement sous peine de rejet (anticiper votre dépôt et prévoir une marge de sécurité que ce soit par la poste, par coursier ou par voie dématérialisée sur la plateforme)
- Dans le cas où vous êtes choisi pour l'attribution du marché, il vous sera demandé des attestations fiscales et sociales à jour avant que l'attribution ne puisse être définitive. Ces démarches peuvent demander du temps, il est bon de veiller à anticiper leur mise à jour.
- La personne qui signe l'acte d'engagement doit avoir le pouvoir de représenter votre structure. Dans le cas où une délégation de pouvoirs est établie, il faut systématiquement la joindre



LES ATTENTES DE LA VILLE DE PARIS

- **Identifier le meilleur rapport qualité/prix**
- **Un mémoire technique qui décrit clairement l'offre des candidats:**
 - ✓ Un document exhaustif et clair (le jugement de la valeur technique se fait en grande partie sur la base de ce document)
 - ✓ Un document qui respecte impérativement le cadre de réponse imposé par l'administration



QUESTIONS\REPONSES

Merci de votre attention



-
- Quelle est la durée du marché ?

Le futur marché sera au maximum de 4 ans.

- Quand la publication de la consultation aura-t-elle lieu ?

La publication de la consultation devrait intervenir au cours du 2^e trimestre 2017.

- Quand la date limite de remise des offres aura t –elle lieu ?

La date de remise des offres aura lieu avant l'été.

- Quand aura lieu la notification des marchés ?

La notification devrait intervenir entre fin 2017 et début 2018

- Que vont devenir les agents qui sont encore en scolarité à la fin des marchés actuels ?

Les agents qui sont en cours de scolarité poursuivront leur parcours même après la fin des marchés actuels.

- Quelle rentrée est concernée pour le début des nouveaux marchés ?

Les nouveaux marchés concerneront la rentrée 2018.

- Cette future consultation concerne t-elle aussi le renouvellement des marchés relatifs à la scolarité auxiliaire de puériculture ?

La future consultation concerne le renouvellement des quatre scolarités suivantes : puéricultrice, infirmier, assistant de service social et éducateur de jeunes enfants.

