

Aperçu des compétences opérationnelles des Spécialistes des marchés publics

Processus de travail 		Compétences opérationnelles 						
A	Participer à la gestion stratégique des acquisitions	A1 – (Faire) Élaborer et définir une stratégie durable liée aux groupes de marchandises et à l'assortiment (biens et services), ou une stratégie en matière de planification, de construction et d'exploitation des biens immobiliers.	A2 – Coordonner les divers projets d'acquisitions.	A3 – Gérer une liste d'informations sur les futurs projets d'acquisitions.	A4 – Recenser les besoins des services demandeurs, puis les analyser et en établir la plausibilité compte tenu de la gestion du cycle de vie.	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.	A6 – Veiller au financement / tenir compte des processus de financement.	A7 – Chercher ou constituer des communautés d'achat aux trois niveaux administratifs de l'État fédéral.
	B	Assurer la planification de projet et le choix de la procédure	B1 – Décrire l'acquisition, éventuellement la justifier et établir le mandat de projet.	B2 – Garantir les analyses du marché, des besoins et du cycle de vie pour l'acquisition concernée.	B3 – Mettre l'organisation de projet sur pied, en y intégrant adéquatement toutes les parties prenantes.	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.	B5 – Examiner et choisir la procédure d'adjudication applicable (ouverte, sélective, de gré à gré, sur invitation).	B6 – Établir la proposition de procédure et lancer l'appel d'offres dans les délais prévus.
C	Préparer les documents d'appel d'offres	C1 – Établir et vérifier la description des prestations, compte tenu notamment des exigences de durabilité.	C2 – Clarifier et définir les critères de qualification et les spécifications techniques, compte tenu notamment des exigences de durabilité.	C3 – Formuler les critères d'adjudication et, éventuellement, simuler des scénarios (obtention de résultats commercialement appropriés, qualité et développement durable).	C4 – Établir (éventuellement en collaboration avec les juristes) le projet de contrat ¹ (avec renvoi aux autres documents d'appel d'offres) et clarifier les questions de responsabilité et de risque.	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.		
D	Assurer l'exécution de l'acquisition conformément à la procédure choisie (cf. B 5):	D1 – Éventuellement faire traduire l'appel d'offres dans les langues nécessaires.	D2 a) – Préparer l'appel d'offres et le publier sur Simap (fixer le code CPV) ou Inviter les soumissionnaires.	D3 – Éventuellement répondre aux questions des soumissionnaires et publier les réponses.	D4 – Surveiller le respect des échéances de l'appel d'offres.			
	a) appel d'offres ou procédure sur invitation;		D2 b) – Éventuellement rédiger la justification de la procédure de gré à gré.					
E	b) adjudication de gré à gré.							
	Ouvrir, évaluer et rectifier les offres	E1 – Établir le procès-verbal d'ouverture des offres.	E2 a) – Constituer l'équipe d'évaluation (examiner les motifs de récusation). E2 b) – Choisir les membres du jury.	E3 – Évaluer les offres (examiner, analyser, apprécier).	E4 – Organiser et animer des présentations des offres à l'intention des soumissionnaires.	E5 – Assurer la rectification des offres.	E6 – Éventuellement préparer des négociations avec les soumissionnaires et les mener.	E7 – Rédiger le rapport d'évaluation ou le rapport du jury.

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

F	Réaliser l'adjudication et le débriefing	F1 – Établir une grille des risques liés à l'adjudication.	F2 – Établir la proposition d'adjudication.	F3 – Établir la décision d'adjudication.	F4 – Publier l'adjudication et la décision d'adjudication (éventuellement avec les lettres d'acceptation et de refus des offres.	F5 – Réaliser le débriefing avec les soumissionnaires.	F6 – Surveiller l'écoulement du délai de recours.	
G	Conclure le contrat	G1 – Établir, en collaboration avec un juriste, un contrat réglant les échanges de prestations entre l'adjudicateur et l'adjudicataire.	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.	G3 – Assurer un partage des droits et des obligations entre les parties contractantes aussi équitable que possible et adapté à l'objet des prestations.	G4 – Présenter la réussite de l'acquisition de manière compréhensible.	G5 – Obtenir les sûretés exigées du soumissionnaire lors de l'appel d'offres (p. ex. cautionnement ou autre forme de garantie) à la première sollicitation – autrement dit en temps utile – et en bonne et due forme	G6 – Archiver ou détruire les documents conformément aux directives internes et aux prescriptions légales.	
H	Assurer l'exécution du contrat et la gestion des réclamations	H1 – Accompagner et surveiller l'exécution du contrat.	H2 – Assurer la gestion des réclamations et des avenants au contrat.	H3 – Contrôler (faire contrôler) la fourniture des prestations et réaliser les contrôles de qualité.	H4 – Établir les avis relatifs aux défauts de la chose et clarifier les litiges résultant du contrat.	H5 – Mener régulièrement des entretiens avec le fournisseur.		
I	Réaliser l'acquisition sur le plan opérationnel	I1 – Saisir la commande.	I2 – Passer les marchés subséquents reposant sur un contrat-cadre.					
CP 1	Respecter le code de conduite en matière d'achats / grande intégrité	Reconnaître les risques de réputation.	Éviter de violer des secrets professionnels.	Respecter ses attributions en matière de finances.	Reconnaître et prévenir les comportements délictueux.	Conseiller les personnes étrangères au domaine.	Sensibiliser les services adjudicateurs aux questions d'impartialité et aux règles anti-corruption et mettre en œuvre des mesures (préventives) appropriées.	
CP 2	Conduire la gestion de projet (partiel)	Planifier et superviser le processus d'appel d'offres: - Calendrier (étapes) - Coûts - Marche à suivre	Diriger activement, coordonner et animer toutes les phases du processus d'appel d'offres, en y intégrant les parties prenantes.	Élaborer des directives et les mettre à disposition en tant que documents d'aide pour le processus d'acquisition.	Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.	Réaliser les présentations.	Effectuer des rectifications et mener les négociations.	Mener des médiations et des débriefings.
CP 3	Gérer les interfaces	Assurer la gestion des contrats et des fournisseurs.	Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes.	Analyser les réclamations, rédiger les avis et préparer les dossiers.	Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.	Assurer la communication avec les médias et les réponses aux interventions politiques.		

Légende:

Vert: Compétences techniques en matière de processus d'acquisition, en fonction du déroulement du processus

Bleu: Compétences personnelles et sociales importantes pour mener les processus d'acquisition (non classées par ordre chronologique)