

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : AOU

Participants

Acheteurs et cadres des services achats et marchés de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des entreprises titulaires de marchés publics.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2019 : 1420€ HT

Dates des sessions

PARIS

21 nov. 2019

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

Préparer et lancer un appel d'offres dans le secteur public

Cette formation vous propose un panorama complet de la réglementation des marchés publics. Vous apprendrez à préparer un appel d'offres et à passer un marché dans le respect du droit. Vous identifierez les clauses clés dans vos documents et verrez comment suivre votre marché et anticiper d'éventuelles difficultés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser la réglementation des marchés publics
Respecter les procédures de passation d'un marché public
Sécuriser le lancement de son appel d'offres
Suivre l'exécution d'un marché public

- [1\) Identifier les fondements et le champ d'application des marchés publics](#)
- [2\) Préparer la passation d'un marché public](#)
- [3\) Les procédures de passation des marchés](#)

- [4\) Sélectionner les candidats et les offres](#)
- [5\) Formaliser l'achèvement de la procédure](#)
- [6\) Suivre et contrôler le marché](#)

Travaux pratiques

Apports théoriques et retours d'expériences, réflexions collectives et échanges.

1) Identifier les fondements et le champ d'application des marchés publics

- Définition d'un marché public.
- Notions voisines et contrats non soumis aux codes.
- Principes de liberté, d'égalité et de transparence.
- Notion "d'offre économiquement la plus avantageuse".
- L'Ordonnance n° 2015-899 de juillet 2015, le Décret n° 2016-360 de mars 2016 et les directives CE/2014.
- Textes européens.

2) Préparer la passation d'un marché public

- Les acteurs : le pouvoir adjudicateur et son représentant, la commission d'appel d'offres, l'entité adjudicatrice.
- Les questions à se poser : définition des besoins, allotissement des marchés...
- La forme des contrats : marchés ordinaires, à bons de commandes, à tranches, accords cadres...
- Les pièces constitutives du dossier de consultation : acte d'engagement, CCAP et CCTP.
- Les documents généraux (CCAG) et le règlement de la consultation.

Travaux pratiques

Rédaction simplifiée d'un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

3) Les procédures de passation des marchés

- L'appréciation des seuils de publicité.
- La procédure adaptée.
- L'appel d'offres ouvert et restreint.
- La procédure négociée.
- Le dialogue compétitif.
- Le concours.
- La dématérialisation des procédures.

Travaux pratiques

Quiz sur les différentes procédures de passation.

4) Sélectionner les candidats et les offres

- Les critères de sélection des candidats.
- Les documents pouvant être demandés aux candidats.
- Les critères environnementaux et sociaux.
- Les critères de choix et leur pondération.
- Le cas particulier des offres anormalement basses.

5) Formaliser l'achèvement de la procédure

- Les informations à communiquer aux candidats non retenus.
- Le rapport de présentation.
- Le contrôle de légalité.
- La notification du marché.
- L'avis d'attribution.
- L'archivage et les délais de conservation des documents.

Travaux pratiques

Motiver une lettre de rejet.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

6) Suivre et contrôler le marché

- Le règlement financier d'un marché : acomptes, solde...
- Le paiement des sous-traitants.
- Les délais de paiement et les intérêts moratoires.
- Le contrôle par le juge administratif.
- Le contrôle par le juge pénal.