

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

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : AOU - Prix 2024 : 1 210€ HT

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 PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2022

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".
- Le code de la commande publique actuellement en vigueur.
- Les 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.

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.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

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.
- À 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.
- 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.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.

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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 24 oct.