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

★★★★★

SP-45 **2 Jours (14 Heures)**

Description

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.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Aucun

Les objectifs de la formation

- 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

Programme de la formation

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.

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).

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.

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.

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.

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.