



PUBLIC : toute personne qui entend concourir à un marché public

PRÉ-REQUIS

Connaissances usuelles de bureautique et internet

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre réglementaire des marchés publics afin d'élaborer une réponse adaptée à la demande des donneurs d'ordre dans le nouveau contexte réglementaire qui s'applique depuis le 1^{er} avril 2019

- ❑ Maîtriser les différentes procédures de passation des marchés publics
- ❑ Comprendre les diverses formes de marchés
- ❑ Connaître les techniques d'achat
- ❑ Être en capacité de produire les documents constitutifs de la candidature avec efficacité
- ❑ Connaître ses droits et ses devoirs aux différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics
- ❑ Connaître les mesures de simplification et savoir en tirer parti (DUME, coffres-forts, réponse électronique ...)

DURÉE / MODALITÉS / FORMATEURS

En présentiel : sur une journée de 7 h
(3 h 30 le matin, déjeuner, 3 h 30 l'après-midi)

En distanciel : sur 2 demi-journées de 3 h 30 chacune

- ❑ Cette formation est délivrée en mode mutualisé
- ❑ Elle peut être réalisée en mode INTRA
- ❑ La formation se déroule en petits groupes de 2 personnes (minimum) jusqu'à 12 personnes
- ❑ Nos formateurs sont des juristes de profession, praticiens de la Commande Publique avec au minimum 10 années d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Explications détaillées avec des exemples concrets et des méthodes pour gérer, en pratique, la procédure de passation des marchés

- ❑ Projection à l'écran du support de formation
- ❑ Étude des principaux documents administratifs
- ❑ Analyse de cas concrets
- ❑ Questions / réponses

CONTENU

LE NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE : PRINCIPES ET PRATIQUE

- ❑ Les principes qui sous-tendent les marchés publics
- ❑ Le langage des marchés publics
- ❑ Les différentes procédures de passation des marchés
- ❑ **LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS CONSTITUTIFS DU DCE**
 - ❑ AAPC
→ détecter les appels d'offres qui vous concernent
 - ❑ RC
→ interpréter les critères de choix fixés par l'Acheteur
 - ❑ CCAP
→ décrypter les clauses administratives
 - ❑ CCTP
→ comprendre le besoin de l'Acheteur
 - ❑ AE (ATTRI1)
→ savoir compléter l'acte d'engagement

LA RÉPONSE À LA CONSULTATION, DROITS ET DEVOIRS

- ❑ Constituer son dossier de candidature :
→ DC1, DC2, DUME, attestations ...
- ❑ Élaborer son offre :
→ ATTRI 1, DPGF, BPU, DQE, mémoire technique ...
- ❑ Droits et devoirs en phase de consultation
→ Rectifications, précisions, négociations ...
- ❑ Information des candidats non retenus
→ Vos droits en matière d'information
- ❑ Données essentielles de la commande publique
→ Une nouvelle manière de s'informer
- ❑ Les recours administratifs
→ Un aperçu de vos possibilités de recours
- ❑ Questions / réponses

TARIFS ET HORAIRES

- Présentiel : 850 € HT (09h00-12h30 / 13h30-17h00)
- Distanciel : 750 € HT (14h00-17h30)

NB : les horaires indiqués sont ceux de métropole



Questionnaires d'évaluation



Validation des acquis



Supports de formation



Certification de réalisation