MARCHÉS PUBLICS | PRÉPARATION ET PASSATION

LA RÉDACTION DES PIÈCES CONTRACTUELLES DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

- Appréhender les incidences des dernières évolutions réglementaires sur les procédures de passation
- Comprendre l'utilité, connaître le mode d'emploi des documents relatifs aux procédures de passation
- Constituer un dossier de consultation des entreprises irréprochable

Formation sur 2 jours (14 h)

Animée par Lucie LETIERCE-AURENCHE
Formatrice-consultante
Spécialiste de la commande publique

CFC FORMATIONS
NOTRE EXPERTISE • VOS COMPÉTENCES

Consultez les dates de cette formation sur notre site en **CLIQUANT ICI**

LA RÉDACTION DES PIÈCES CONTRACTUELLES DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

VOTRE FORMATRICE

Lucie LETIERCE-AURENCHE
Diplômée du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat, d'un DEA et d'une Maîtrise de Droit Public

- Experte de la commande publique depuis près de 20 ans
  - Depuis 2014. Consultante - Formatrice en réglementation, préparation, passation et suivi d'exécution des marchés publics
  - 2009-2013. Juriste et assistante à maîtrise d'ouvrage - Banque Africaine de Développement
  - 2007-2009. Juriste et assistante à maîtrise d'ouvrage - Karoui & Karoui, Agence Media
  - 2003-2005. Chargée de mission pour la Commande Publique - Ministère de la Culture
  - 2002-2003. Gestionnaire de marché - EMOC, Ministère de la Culture
  - 2000-2002. Responsable du service des marchés publics - Ville de Colombes
- Rapporteur auprès de la Commission des Marchés Publics de l'État entre 2004 et 2005
- Lauréate du concours d'attaché territoriale en 2004
- Publication : "Le Code des Marchés Publics et l'offre économiquement la plus avantageuse" - Éditions du Moniteur

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Aux personnes chargées de préparer la passation des marchés et d'en suivre les différentes étapes, depuis la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à l'attribution du marché par la personne publique

PRÉREQUIS
Connaissances de base dans les marchés publics

ENJEUX ET OBJECTIFS

- Bien appréhender les différentes étapes de la passation d'un marché public ainsi que la rédaction des différentes pièces juridiques et administratives afférentes
- Assurer la meilleure sécurité juridique pour les acheteurs publics aux différents stades des procédures
- Comprendre et bien exécuter les différentes clauses d'un marché public

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction

PRIX NET : 2080 €

PROGRAMME

1er JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 **Introduction**
- Présentation de l'optique de la formation et des objectifs du stage
- Présentation de l'intervenante et des participants

9h15 **Comment intégrer les principales incidences des dernières évolutions réglementaires des marchés publics dans la préparation de vos marchés ?**
- Quelles sont les conditions de passation de chacune des procédures identifiée par le code de la commande publique
- Quels sont les enjeux et contraintes liés à ces procédures ?

10h30 Pause

10h45 **Connaître les documents spécifiques relatifs aux procédures des marchés publics classiques**
- Documents particuliers relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée
  - Avis d'information
  - Décision d'attribution provisoire
  - Décision portant déclaration de sans suite
- Documents particuliers relatifs à la procédure d'appel d'offres ouvert
  - Avis d'appel public à la concurrence
  - Registre de dépôts des plis
  - Procès-verbal d'ouverture des plis
  - Décision d'éliminer les candidats non admis à présenter une offre
  - Décision d'éliminer des offres irrégulières et inacceptables
  - Décision portant déclaration de sans suite
  - Décision portant déclaration d'appel d'offres infructueux
  - Décision d'attribution provisoire

12h30 Déjeuner

14h00
- Documents particuliers relatifs à la procédure d'appel d'offres restreint
  - Avis d'appel public à la concurrence
  - Registre de dépôts des candidatures et des offres
  - Procès-verbal d'ouverture des candidatures et des offres
  - Décision d'agréer les candidats admis à présenter une offre
  - Décision d'éliminer des offres irrégulières et inacceptables
  - Décision portant déclaration de sans suite
  - Décision portant déclaration d'appel d'offres infructueux
  - Décision d'attribution provisoire
- Documents relatifs à la procédure de marché négocié
  - Avis d'appel public à la concurrence
  - Registre de dépôt des plis
  - Procès-verbal d'ouverture des plis
  - Décision d'agrément des candidats
  - Décision portant déclaration de sans suite
  - Décision d'attribution provisoire

15h30 Pause

15h45 **Reconnaître les documents communs à toutes les procédures, comprendre leur utilité, et connaître leur mode d'emploi**
- Avis de pré-information
- La rédaction des ordres du jour
- La rédaction des lettres de consultation
- La rédaction des courriers de rejet
- Les rapports
  - Rapport d'analyse des candidatures
  - Rapport d'analyse des offres
  - Rapport de présentation
- Les avis d'attribution
  - Avis d'attribution pour l'État
  - Avis d'attribution pour les collectivités territoriales
  - Avis d'attribution dans le cadre de concours
  - Avis de la CAO pour avenants de plus de 5 % du montant du marché initial

17h00 Fin de la 1ère journée

2e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00
- Rappel des points importants vus lors de la première journée de formation
- Présentation des différents aspects traités dans le cadre de la seconde journée de formation

9h15 **Savoir identifier les documents types, relatifs aux dossiers de consultation des entreprises**
- Apprendre à rédiger un règlement de consultation et de concours
  - Règlement de consultation dans le cadre d'une consultation négociée après publicité et mise en concurrence
  - Règlement de consultation dans le cadre d'un appel d'offres ouvert
  - Règlement de consultation dans le cadre d'un appel d'offres restreint

▶ **Cas pratique.** Rédaction d'un règlement de consultation

10h30 Pause

10h45
  - Cadre de mémoire méthodologique (dans le cadre de l'analyse de la valeur technique)
  - Règlement de concours
  - Lettre de consultation dans le cadre d'un MAPA
- Apprendre à rédiger un acte d'engagement
  - Acte d'engagement pour les marchés traités au forfait
  - Acte d'engagement pour les marchés traités à prix unitaires
  - Acte d'engagement pour les marchés de maîtrise d'œuvre (loi MOP)
  - Acte de sous-traitance

12h30 Déjeuner

14h00
- Analyser la rédaction des clauses administratives particulières
  - Document unique pour les marchés sans formalités préalables - MAPA : fournitures, services, prestations intellectuelles
  - Document unique pour les marchés de travaux passés en MAPA

15h30 Pause

15h45
▶ **Cas pratique.** Analyse des clauses d'un MAPA

- Cahier des clauses administratives particulières pour les marchés de maîtrise d'oeuvre (loi MOP)

16h30 **Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

17h00 Fin de la formation

LA RÉDACTION DES PIÈCES CONTRACTUELLES DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

MP-PP-01

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Tél. ..... Email .....

N° SIRET ..... Activité / Code NAF .....

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier) .....

Tél. ..... Email .....

Nom du signataire de la convention de formation .....

Formation choisie

Nom de la formation ou du parcours .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

Participant(s) :

1er Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

2e (-15 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

3e (-25 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

Coût total ..... **Code promo** ..... **Financement OPCO** : O oui O non

N° du bon de commande .....

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Date : .....

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Cachet et signature

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

O notre catalogue O notre site internet

O notre newsletter O un emailing

O appel téléphonique O bouche-à-oreille

Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paiement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Audelà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14ème. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit deconserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - **Site web : www.cfc.fr**

CFC FORMATIONS

Crédit photo AdobeStock - 09/2021