

# Maîtriser la réglementation des achats publics

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : APU - Prix 2024 : 1 700€ HT

Cette formation vous présentera les principales dispositions du Code des marchés publics et les procédures associées. Elle vous montrera comment en assurer la préparation et le suivi et comment identifier les obligations des acheteurs et des titulaires.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Préparer un marché et choisir la procédure de passation la plus adaptée

Rédiger les différents documents constitutifs du marché et respecter leurs formalismes

Analyser et sélectionner les offres

Attribuer un marché et suivre son exécution

Identifier les obligations des acheteurs et des titulaires d'un marché public

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation sera dispensée selon la dernière réglementation des marchés publics.

## TRAVAUX PRATIQUES

Exercices d'application en sous-groupes, étude de cas suivie d'échanges interactifs.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2020

### 1) La préparation du marché

- La définition des besoins et l'estimation financière.
- L'allotissement du marché.
- Les clauses sociales et environnementales.
- Le cas des marchés réservés.
- La durée du marché.
- Le choix du CCAG et la délibération.

*Travaux pratiques : Exercice sur l'étude et l'analyse pratique du CCAG fournitures et services.*

### 2) Le formalisme à respecter

- Les délais et la publicité.
- La commission d'appel d'offres.
- L'interdiction de soumissionner.

*Travaux pratiques : Les obligations relatives à la dématérialisation des procédures et à l'organisation d'enchères électroniques.*

### 3) Les procédures de passation des marchés publics

- La procédure adaptée, la procédure d'appel d'offres.
- Le marché négocié. Le dialogue compétitif.

### 4) Les documents constitutifs du marché

- L'avis d'appel public à la concurrence.
- Le règlement de la consultation.
- Le cahier des clauses administratives et techniques.
- L'acte d'engagement.

*Travaux pratiques : Rédaction simplifiée d'un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).*

## PARTICIPANTS

Acheteurs publics, directeurs commerciaux, juristes d'entreprise et tous les collaborateurs appelés à formuler une offre commerciale auprès d'un acheteur public.

## 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.

### 5) La sélection des offres

- La sélection des candidats en fonction des renseignements fournis.
- L'examen des offres et la pondération des critères.
- L'offre anormalement basse.
- La rédaction du rapport d'analyse des offres.

*Exercice : Construire un tableau d'analyse des offres, en groupe.*

### 6) L'attribution du marché

- Le rôle du pouvoir adjudicateur.
- Le rôle de la CAO et de son président.
- La rédaction du rapport de présentation.
- L'information à communiquer aux candidats évincés.
- Le rôle et avis de la CADA.
- La notification du marché et l'avis d'attribution.
- Le contrôle de légalité.

*Travaux pratiques : Echanges interactifs. Comment motiver efficacement la lettre de rejet des offres ?*

### 7) L'exécution du marché

- Le règlement financier du marché.
- Les délais de paiement et les intérêts moratoires.
- Les pénalités de retard. Les avenants.
- Le règlement amiable des différends.
- Les recours et contentieux.

*Travaux pratiques : Atelier sur le référé précontractuel et contractuel dans les marchés publics.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 19 juin, 30 sept., 13 nov.

PARIS  
2024 : 12 juin, 23 sept., 06 nov.