



PROGRAMME DE FORMATION

Rédiger son dossier de consultation-DCE

ORGANISATION

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

CONTENU PEDAGOGIQUE



PUBLIC VISE

Personne amenée à passer un marché, à organiser une consultation et connaissant les règles de base de la réglementation des marchés



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le cadre juridique de la passation du marché à conclure
- Préparer la procédure à mettre en œuvre et le contenu du futur contrat
- Rédiger les pièces administratives pour l'engagement de la consultation
- Rédiger un avis d'appel à la concurrence



DESCRIPTION

Accueil et recueil des attentes

Le cadre juridique de la passation des marchés publics

- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Les acheteurs soumis au CCP
- Les notions de pouvoir adjudicateur et d'entité adjudicatrice
- Les notions de marché et d'accord-cadre

La définition préalable des besoins, seuils et mode de computation

- La définition préalable du besoin
- Le calcul de la valeur estimée du besoin
- Les seuils

Le choix de la procédure de passation et les délais de procédure

- Les procédures formalisées
- La procédure adaptée



Les pièces constitutives du dossier de consultation

- Documents de procédure
- Documents contractuels : Acte d'Engagement (AE), Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Les questions préalables à l'élaboration de l'avis de publicité, du règlement de consultation (RDC)

- L'objet du marché
- L'allotissement, le marché unique
- La forme des groupements
- Les variantes
- Le découpage en tranches optionnelles
- Les documents à produire par les candidats
- Les critères de sélection des candidats, des offres, la pondération
- La dématérialisation

Les organes de décision

- CAO ? Exécutif, assemblée délibérante, DG ?

Les questions préalables à l'élaboration des clauses administratives du marché

- La forme du prix
- Les délais de paiement
- Les avances
- Les pénalités
- Les clauses de réexamen

L'achèvement de la procédure

- L'abandon de la procédure
- La vérification de la situation administrative des candidats ou de l'attributaire
- L'information des candidats et des soumissionnaires non retenus
- La signature et la notification du marché public
- L'avis d'attribution
- Les obligations de traçabilité et de conservation
- Les recours ouverts contre la procédure de passation des marchés

Synthèse et bilan de la formation



PREREQUIS

Aucun pré-requis



MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Présentation d'exemples concrets
- Cas pratiques

Supports pédagogiques

Le support de formation sera transmis, en format numérique, à chaque stagiaire.



MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

En amont de la formation

- Recueil des attentes des stagiaires afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...)
- Auto-positionnement des stagiaires afin d'évaluer le niveau de départ

Tout au long de la formation

- Évaluation des acquis en fonction des objectifs visés avec des Quiz et mises en situation

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences
- Questionnaire de satisfaction en ligne