

LA REDACTION DES PIECES DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Public concerné :

Connaissance Niveau 1 : Acheteur, technicien ou agent public non juristes amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les documents composant le dossier de consultation des entreprises
- Rédiger les clauses essentielles en toute sécurité juridique

Prérequis :

Connaissance de base des marchés publics.

Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ».

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- 2 jours (14 heures)
- 8 personnes maximum par session

Délai de prévenance :

- 2 semaines avant la date de la formation en distanciel.
- 2 mois pour une formation en INTRA (nous contactez en cas de besoin urgent)

Moyens et méthodes pédagogiques :

Exposé + Cours illustré sur support Power Point

Profil du formateur :

Nos formateurs sont des cadres ou ex cadres de l'administration en tant que responsable d'un service des marchés publics (DESS avec plus de 10 ans d'expériences).

Modalités d'évaluation :

En fin de formation quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et un questionnaire d'évaluation/satisfaction. Une attestation de participation est remise en fin de session

Moyens techniques :

- Formation en présentiel : la salle utilisée doit être équipée d'un rétroprojecteur ainsi que d'une connexion internet
- Formation en distanciel : l'outil de visio est K meet

Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous :

Tel : 03.73.61.02.04

Courriel : j.andre@mpforma.fr

Contenu de la formation :

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

LE ROLE DU DCE

Les étapes préalables

- Recensement
- Définition du besoin
- Détermination de la procédure

Contenu du DCE ?

LES PIECES CONSTITUTIVES DU DCE

- Pièces non contractuelles/ contractuelles
- Pièces administratives
- Pièces financières
- Pièces Technique

REDIGER UN AVIS D'APPEL A LA CONCURRENCE

- Seuil de rédaction ?
- Rédaction en fonction des seuils
- Identifier les mentions obligatoires / facultatives

LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION

- Les principales rubriques d'un Règlement de la Consultation
- Les pièces relatives à la candidature : DC1/2/4 DUME
- Les critères de choix des offres : financier, qualitatif, social et environnemental
- Les futures obligations sur le critère social et environnemental
- Les documents spécifiques à l'offre
- La demande d'échantillons et les visites sur site
- La durée de validité des offres
- Les variantes et des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)
- Les mentions relatives à la dématérialisation

L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Le formulaire d'acte d'engagement ATTRI 1
- Les principales clauses d'un acte d'engagement
- La durée et le début d'exécution du contrat
- La clause relative à l'avance
- Les modalités relatives à l'offre de base et aux variantes
- L'engagement de l'opérateur économique ou du groupement d'entreprises

LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Le CCAP

- L'ordre de priorité des documents contractuels
- Les clauses relatives aux modalités et conditions d'exécution
- Les clauses administratives
- Les clauses relatives aux délais

- Les clauses financières
- Les clauses relatives à la réception
- Les clauses relatives à la sous-traitance
- Les clauses relatives au paiement des prestations

Le CCTP

- Définition technique
- Cahier des charges fonctionnel

LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

- Quel CCAG retenir ?
- Les « nouveaux » CCAG
- Les dérogations

LE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES / DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

- Distinction entre les pièces
- Mention obligatoire

LA DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

- Utilité du document
- Contractualisation ?

AUTRES PIECES

- Cadre de mémoire technique
- CCTG
- Pièces servant à l'intelligence du projet

CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction