

**Formation sur 2 jours**

animée par
Oliver HACHE
*Directeur de projets, AMO,
conduite d'opérations,
qualification OPQIBI
Formateur consultant,
expert des marchés publics*

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

La rédaction des pièces contractuelles de passation d'un marché public



Votre formateur
Olivier HACHE

- **Directeur de Projets, AMO, conduite d'opérations, qualification OPQIBI, programmation architecturale**
- 2001 - 2012 : Formateur sur la réglementation des marchés publics, la maîtrise d'ouvrage publique, les marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, les PPP, les montages complexes et les secteurs exclus
- 2000 - 2003 : Chef du Service des Marchés et des Affaires Juridiques à l'Établissement Public de Maîtrise d'Ouvrage de Travaux Culturels (E.M.O.C. Ministère de la Culture et de la Communication)
- 2002 - 2005 : Maître de conférence à l'Institut d'Études Politiques de Paris (I.E.P.) : « La maîtrise d'ouvrage publique de projets à caractère culturel »
- 1998 - 2000 : Responsable des affaires administratives et juridiques au sein de l'Association pour la Célébration de l'An 2000, Ministère de la Culture et de la Communication
- Auteur d'ouvrages et articles sur les contrats publics, notamment « Maîtrise d'ouvrage, passation des marchés publics, procédures et conduite », éditions du Moniteur des travaux publics

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

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

Programme du 1^{er} jour

8h45 **Accueil et collation**

9h00 **Introduction**

- Présentation de l'optique de la formation et des objectifs du stage
- Présentation de l'intervenant 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 identifiées par le Code des marchés publics ?
- Quels sont les enjeux et contraintes liés à ces procédures ?

10h30 **Pause café**

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 rafraîchissements**

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 regrets
- 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 première journée**

Programme du 2^e 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, relatif 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 café**

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 rafraîchissements**

15h45

CAS PRATIQUE :

Analyse des clauses d'un MAPA

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

15h45 **Synthèse et évaluation**

17h00 **Fin de la formation**

La rédaction des pièces contractuelles de passation d'un marché public

POUR VOUS INSCRIRE

- connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr
- téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- envoyez ce formulaire complété par email à : ins@cfc.fr
- ou adressez le à : CFC Formations,
127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON



Établissement/organisme

Adresse

CP Ville

Tél Fax Email

N° SIRET

Effectif à l'adresse : ☐ <10 ☐ >10 ☐ >50 ☐ >100 ☐ >200 ☐ >500 ☐ >1000

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

Tél Email

Activité

Lieu retenu **Date(s)**

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom

Tél Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Tél Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Tél Email

Coût total **Code promo**

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

Date : **Cachet et signature :**

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- ☐ notre catalogue ☐ notre emailing
- ☐ internet ☐ bouche-à-oreille
- ☐ appel téléphonique



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 : 1830,00 €

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 2^e 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.

Païement

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. Au-delà 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.

Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Hébergement

Contactez Élysées West Réservations au 01 47 75 92 90 en vous présentant comme stagiaire CFC Formations, afin de bénéficier des meilleurs tarifs (ce service est gratuit).

Garantie de 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

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. 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 le cas échéant. Nous nous accordons 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 127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON - Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr

Site web www.cfc.fr

MARCHÉS PUBLICS

Procédure et passation