

Initiation à la pratique des marchés publics

Objectifs

- Connaître les règles de la commande publique
- Savoir préparer, passer et exécuter des marchés publics
- Respecter la procédure de sélection des candidats et de choix des offres

Référence

M05

Tarif

2 jours • 1 190 € HT

Dates

- 18-19 janvier 2012 à Paris
- 11-12 octobre 2012 à Paris

Programme

La réglementation des marchés publics : principes fondamentaux et évolutions récentes

- Les principes de l'achat public : concurrence, égalité, transparence, sauvegarde des deniers publics
- Les différents intervenants à l'acte d'achat public : le pouvoir adjudicateur, l'ordonnateur, le payeur, le titulaire, les co-traitants et les sous-traitants
- La définition d'un marché et des différentes formes qu'il peut prendre : accord-cadre, marché à bon de commande
- Historique rapide sur l'évolution réglementaire des marchés publics

Commande publique : présentation générale des acteurs

- Qu'est-ce qu'un contrat de marché public ? A qui s'adresse-t-il ?
- La personne publique : le pouvoir adjudicateur, la CAO, les services achats
- L'organisation des niveaux de responsabilité : niveau central, niveau déconcentré
- Mise en pratique

Définir et qualifier son besoin

- Pourquoi définir son besoin ?
- Les critères de sélection et les fonctions de l'expression des besoins (programmer, prévoir, anticiper)
- Les catégories de besoins (fournitures, services, travaux, les marchés mixtes) : quels critères retenir en fonction du type de marché
- Définir son besoin technique : les normes et les contraintes réglementaires

Comment estimer le montant de son marché

- Savoir appliquer la procédure adéquate (nomenclature, etc.)

Définir ses relations avec le prestataire

- La définition des relations et des conditions d'exécution
- Le CCAG, le CCP, CCTP et CCAP

Choisir la forme d'évolution du marché : les différentes formes de marchés publics

- Le marché unique
- Le marché alloti
- Le traitement des lots
- Les marchés fractionnés
- Les marchés à bons de commande
- Les accords-cadres
- Les marchés à tranches conditionnelles

Connaître les procédures de passation de marchés publics

- Faire le point sur la question des seuils applicables et les règles de calcul
- Les distinctions à faire entre les procédures ouvertes et les procédures restreintes
- De la procédure adaptée (MAPA) à l'appel d'offre
- Quels sont les cas de recours à la procédure négociée, les critères "négociables"
- Le point sur la procédure de dialogue compétitif
- La publicité : l'avis d'appel public à la concurrence

Du dossier de consultation à la sélection du candidat

- Les critères de dévolution du marché
- Intégration des clauses sociales et environnementales
- Notions de sous-traitance et de co-traitance
- Quelles sont les conditions pour concourir, les documents demandés au candidat
- L'analyse et le jugement des offres : le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- La notification du marché : les modalités de notification, l'avis d'attribution du marché et l'information des candidats

Rédiger les pièces contractuelles d'un marché public

Les différents recours

- Le référé précontractuel
- Le référé contractuel
- Le recours pour excès de pouvoir
- Le recours de plein contentieux

Profil des participants

- Toutes les personnes devant connaître la réglementation et les conditions pratiques de mises en œuvre de la commande publique sont concernées par cette formation qui permettra de faire le point sur les fondamentaux.

Intervenant

Lieutenant, **Alexis JALWAN** a créé la section marché du Service Infrastructure (SIFR) de la Brigade de Sapeurs pompiers de Paris.

La section marché du SIFR s'occupe de la chaîne des commandes publiques pour l'ensemble des marchés de fournitures, de maintenance et travaux de réparation des 81 sites de la brigade (BSPP).

Il est également formateur auprès du personnel de la section marché du SIFR.

Il est à l'origine et a rédigé les 1^{ers} accords-cadres préfecture de police en 2006 et 2007.

Pourquoi cette formation ?

Ces dernières années, les procédures des marchés publics ont fait l'objet de nombreuses réformes. Les choix auxquels vous êtes confrontés se sont complexifiés.

Participez à cette formation de 2 jours pour décrypter les nouvelles obligations et jurisprudences et les intégrer dans vos pratiques.

*Groupez vos inscriptions :
-10% sur la 2^e et 3^e inscription
et -15% sur la 4^e et les suivantes*

70/WO/TAD0106

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au 01 53 35 16 77
- Par courrier à Weka Formation
Service Inscriptions - 249 rue de Crimée - 75019 Paris

Vous pouvez également réserver :

- Sur <http://formation.weka.fr>
- Par téléphone au 01 53 35 20 25
- Par email à formation@weka.fr

Réf.	Titre de la formation	Dates	Remise*	Tarif € HT
			-10%	
			-10%	
			-15%	
		TOTAL HT		
		TOTAL TTC (TVA 19,6%)		

* Les réductions sont valables pour toutes inscriptions nous parvenant groupées (un participant à plusieurs formations ou plusieurs à une même formation). Elles s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Participant

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

[Pour inscrire plusieurs participants, photocopier ce bulletin et les envoyer groupés.](#)

Responsable du suivi de l'inscription

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente) / Organisme collecteur

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Cachet/Date/Signature

Pour un devis personnalisé ou une formation en intra, contactez-nous au 01 53 35 20 25 ou formation@weka.fr

N° d'agrément formation : 11 75 41 95 275

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Conditions générales de participation détaillées sur <http://formation.weka.fr>

INSCRIPTION

- L'inscription aux formations suppose le renvoi à Weka Formation par courrier, télécopie ou sur le site <http://formation.weka.fr> d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.
- Les inscriptions réalisées par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite du stagiaire ou du responsable de l'inscription.

PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

- Le prix de chaque formation est indiqué sur le site <http://formation.weka.fr>. Les prix sont stipulés en euros hors taxe. Les prix sont majorés de la TVA aux taux en vigueur en France au jour de la facturation.
- Le prix de la formation comprend la prestation de formation, le support pédagogique, le déjeuner et les pauses du matin et/ou de l'après-midi selon les cas.
- Le prix ne comprend ni l'hébergement, ni le transport.

• En cas de prise en charge du paiement par un organisme tiers, il appartient au stagiaire de communiquer à Weka Formation les coordonnées complètes de celui-ci sur le bulletin d'inscription et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui seront indispensables pour assurer le paiement.

ANNULATION - REPORT - REMPLACEMENT

- Le stagiaire peut, sans frais, annuler sa participation à une formation dans un délai de 15 jours à compter de son inscription et à tout moment si cette annulation est motivée par un motif légitime dont il peut justifier.
- En dehors de ces hypothèses, l'annulation de la participation à une formation jusqu'à quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation entraînera la facturation de frais de dossier d'un montant de 190 euros hors taxe. En-deçà de ce délai, toute annulation de participation à une formation entraînera la facturation de la totalité du prix de la formation.
- Sans frais et à tout moment, le stagiaire conserve la possibilité soit de reporter son inscription à une date ultérieure, soit de se faire remplacer par un autre stagiaire sur communication écrite à Weka Formation du nom et des coordonnées du remplaçant.
- Toute annulation, report ou remplacement d'un stagiaire devra être notifiée par écrit à Weka Formation