

# GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHÉS PUBLICS

## Objectifs

Sécuriser l'intervention des cadres et techniciens de l'établissement ou de l'entreprise dans la passation et la gestion des marchés publics

## Public

Chefs de chantier, conducteurs de travaux, gérants, personnel administratif

## Durée

1 jour

## Lieux

En entreprise ou dans les locaux de la FRTM Normandie :

- Petit-Couronne (76)
- Saint-Contest (14)

## Tarif

395€ HT par personne  
1550€ HT forfait groupe/intra

## Dates

Sur demande

## Prérequis

Personnel administratif gérant la réponse aux marchés publics et/ou leur exécution

## Modalités d'accès

Selon la prochaine date de formation prévue (voir calendrier) avec délai de réponse maximum de 10 jours à compter de la demande

## Moyens pédagogiques

- Diaporama : support de la formation
- Partage d'expériences et de questionnements
- Analyse d'un CCAP réel se référant au CCAG Travaux 2021

## Modalités d'évaluation

QCM de test de connaissances avant et après la formation

## Validation de la formation

Attestation de formation

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### La segmentation des intervenants du secteur public

- Pouvoir adjudicateur / Entité adjudicatrice
- Code de la commande publique 2019

### Les seuils définissant les procédures de passation des marchés publics

- 40 000€ HT pour les marchés sans publicité et sans mise en concurrence
- La publicité préalable, avis de pré-information, périodique indicatif et invitation à confirmer l'intérêt
- Les procédures formalisées : appels d'offres, avec négociation, dialogue compétitif
- Les procédures adaptées ou MAPA
- Les procédures négociées sans mis en concurrence
- Accords-cadres bons de commandes
- La commission d'appel d'offres

### Les documents du marché

- CAP, le CCAG travaux 2021 et les autres documents du marché
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et facultatives
- Les documents à fournir au stade de la candidature et de l'offre
- Modifications quant à la date de signature de l'acte d'engagement
- Cas des marchés allotis
- Cas des groupements et de la sous-traitance

### Les imprimés de l'administration

- DC1, DC2, DC4
- NOTI 1

### La dématérialisation des procédures

- Le Document Unique de marché européen (DUME) : simplification des procédures administratives
- Le profil d'acheteur et ses fonctionnalités
- Les obligations d'information des candidats et de réponse dématérialisées ; les exceptions
- Certificat et signature électronique
- Modalités de signature électronique en cas de groupement, de sous-traitance

### L'exécution du contrat

- La notification du marché, l'ordre de service de démarrage, la période de préparation, le calendrier d'exécution
- Les ordres de services, délais de réserves-refus
- Délais et pénalités

*Suite du programme au verso*

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Merci de contacter la référente handicap Forma TP Normandie au 02 35 61 02 71

# GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHÉS PUBLICS

## Objectifs

Sécuriser l'intervention des cadres et techniciens de l'établissement ou de l'entreprise dans la passation et la gestion des marchés publics

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Les clauses financières et le paiement des prestations

- Prix forfaitaire - prix unitaires
- Actualisation, révision
- Avance dans les marchés publics
- Retenue de garantie
- Cautions bancaires ou garanties à première demande
- Les demandes de paiement, délais, intérêts moratoires

### Réception et garanties

- Obtenir la réception de ces ouvrages - les conséquences
- Réception partielle
- Les garanties et les assurances obligatoires dans certains cas
- Le solde du marché

Mise à jour décembre 2023