

CATALOGUE DE FORMATIONS AUX ENTREPRISES



FORMATIONS AUX MARCHÉS PUBLICS

2021/2022

LPME

Marchés



Publics



LPME Dijon
51 avenue Françoise Giroud
Parc Valmy
21000 DIJON
0673371845

LPME Lyon
7 B allée Claude Debussy
Espace Européen
69130 ECULLY
0681887899

LPME Marseille
30 chemin de Saint Henri
13016 MARSEILLE
0633696488

LPME Océan Indien
24 rue Jean Cocteau
Résidence ANAXAGORE 105
97490 SAINTE-CLOTILDE
0692281050

Nos atouts :

Toutes nos sessions sont animées par des praticiens de la commande publique qui garantissent aux entreprises la mise en œuvre immédiate des acquis de la formation dans leur démarche de réponses aux appels d'offres publics, et la connaissance des deux parties (opérateur économique et pouvoir adjudicateur) garantie la pertinence des conseils délivrés.

LPME étant un organisme agréé et certifié, l'ensemble de nos formations bénéficient d'une prise en charge auprès des OPCO.

SOMMAIRE

Cliquer sur l'intitulé de formation pour accéder au programme

1. **Formation « Les marchés publics »**
2. **Formation « Le mémoire technique »**
3. **Formation « La dématérialisation dans les appels d'offres publics »**
4. **Formation « Les marchés publics de travaux »**
5. **Formation « La sous-traitance dans les marchés publics »**
6. **Formation « Les partenariats public-privé »**
7. **Formation « Le management de l'exécution des marchés publics »**
8. **Formation « Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus »**
9. **Formation « Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME et le coffre-fort électronique »**
10. **Formation « Les groupements momentanés d'entreprises »**
11. **Formation « Evolution du cadre réglementaire des marchés publics et les révisions de prix »**
12. **Formation « La loi MOP »**

Nos formations sont **disponibles toute l'année**, dispensables en **présentiel** (10 personnes maximum) ou à **distance** (5 personnes maximum) et **adaptables sur mesure** en fonction de vos besoins dans leur contenu et donc dans leur durée (1 ou 2 jours de plus).

Nous délivrons à nos stagiaires un maximum de documents types, trames et exemples pratiques.

TARIFS

Formation en présentiel

300 € HT par stagiaire

Tarif valable pour 5 à 10 stagiaires par session

Formation à distance

200 € HT par stagiaire

Tarif valable pour 5 stagiaires par session

Formation individuelle

Devis sur demande

Formation « Les marchés publics »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux

Prérequis

Maîtrise des outils bureautique Word et Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le vocabulaire des marchés publics : **comprendre la signification des termes pratiqués**
- Comprendre les règles applicables aux appels d'offres publics : **à chaque jeu ses règles**
- Connaître les étapes d'un appel d'offres et savoir les franchir favorablement : **appréhender le parcours et anticiper les obstacles**
- Adapter son offre aux besoins des donneurs d'ordres publics : **à chaque marché son offre**
- Détecter les opportunités de marchés publics : **comprendre la méthode de détection des appels d'offres publics**
- Savoir répondre à un appel d'offres public : **garantir la conformité et la compétitivité de son offre**
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres public : **opter pour la bonne posture**

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Les fondamentaux en matière de réglementation applicable aux appels d'offres publics (code de LA Commande Publique et autres dispositions applicables).
 - Définition d'un marché public, désignation des différents acheteurs publics, description du cadre réglementaire et des principes de la commande publique, présentation des différentes procédures (champs et modalités d'applications)
- 2) Les étapes clés d'une procédure d'appel d'offres et les règles à respecter pour y répondre favorablement.
 - Présentation de la chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes clés, détermination des actions à mener et des documents à fournir.
- 3) Le choix d'une stratégie de réponse aux appels d'offres publics par l'entreprise
 - Se présenter comme sous-traitant
 - Se présenter en groupement
- 4) Comment répondre (contenu du dossier, outils, forme, facteurs clés de succès)
 - Présentation des documents du dossier de candidature, détermination de la stratégie de réponse (seul, groupement ou sous-traitance), présentation des docs du DCE, présentation de l'offre.
- 5) Recommandations pratiques
 - Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et partage des erreurs à éviter.

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire, analyse d'un avis de marché et constitution du dossier administratif (DC1, DC2, Acte d'engagement ...)

Formation « Le mémoire technique »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées


Comprendre les attentes des donneurs d'ordres publics et maîtriser la constitution de son offre technique

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux, les chefs de chantier et les responsables de production

Prérequis

Maîtrise des outils bureautique Word, Excel et PowerPoint



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels d'offres publics
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et l'adapter aux particularités de chaque appel d'offres

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) L'importance et la valeur du mémoire technique
 - Enjeux associés à la production d'un « bon » mémoire technique et poids dans le choix d'attribution du marché public, valeur du document dans le cadre de la procédure puis du déroulement du contrat...
- 2) Quel contenu pour le mémoire technique ?
 - Cas d'un contenu imposé par le DCE, cas d'un contenu non imposé, attentes des acheteurs publics...
- 3) Quelle forme pour le mémoire technique ?
 - Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspects graphiques...
- 4) Quelle méthode pour produire le « bon » mémoire technique ?
 - Adopter les bons réflexes...

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire, étude de cas pratiques

Formation « La dématérialisation dans les appels d'offres publics »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser la réponse par envoi électronique d'un appel d'offres publics

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux

Prérequis

Maîtrise des outils bureautique Word et Excel, connaissance de l'outil informatique Web

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les règles applicables à la dématérialisation des marchés publics : **à chaque jeu ses règles**
- Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : **identifier les opportunités**
- Connaître les outils de dématérialisation et leur modalité d'utilisation : **savoir paramétrer les outils aux spécificités de son entreprise**
- Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : **appréhender le parcours et anticiper les obstacles**
- Optimiser sa stratégie grâce à la veille des marchés publics : **Identification de nouveaux donneurs d'ordres publics, personnalisation de son offre, compréhension accrue du besoin des donneurs d'ordres publics visés, identification d'autres prospects indirects**
- Réduire les délais et coûts de réponse aux appels d'offres publics : **gain de 7 à 10 jours et limitation des frais d'imprimerie**
- Augmenter ses chances de remporter des marchés publics : **fiabilisation de l'accès aux appels d'offres et sécurisation du processus d'échange d'informations**

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Formation à la connaissance des règles applicables à la dématérialisation des marchés publics
 - Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, le cadre juridique applicable et échéancier.
- 2) Formation à l'utilisation des outils de veille adaptés aux objectifs de l'entreprise
 - Présentation des outils, détermination des plateformes de veille les plus adaptées, création de profils de requête de l'entreprise et activation des alertes par e-mail, formation à l'utilisation de l'ensemble des fonctionnalités correspondantes sur micro-ordinateur.
- 3) Définition des prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation
 - Savoir quel organisme délivre son certificat électronique, s'informer sur la sécurisation réalisée par cet outil : traçabilité et garantie d'inviolabilité des plis avant prescription du délai.
- 4) Formation pratique à l'utilisation des outils de dématérialisation
 - Découvrir comment faire sa liste de donneurs d'ordres ou d'attributaires, trouver en un clic tous les formulaires à remplir, savoir quels formulaires télécharger, comprendre les éléments demandés et savoir les renseigner, constituer et envoyer des consultations, téléchargement des avis et des DCE, transmission de la candidature et de l'offre, gestion des questions-réponses avec l'acheteur public.
- 5) Concrétiser sa formation en créant ses profils d'alerte et en envoyant une réponse d'appel d'offres fictive le jour même.
- 6) Bilan général de la formation

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire

Formation « Les marchés publics de travaux »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Actualiser ses connaissances et ses pratiques sur le rôle du conducteur de travaux

Public visé

Les conducteurs de travaux, les chefs d'entreprise et les chefs de chantier

Prérequis

Notions du contenu du CCAG travaux, notions du contenu d'un contrat et connaître le déroulement d'un chantier

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rappeler le rôle du conducteur de travaux
- Lui transmettre les éléments permettant de garantir les intérêts de son entreprise
- Satisfaire le maître d'ouvrage



CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Qui sont les acteurs du chantier et quel est leur rôle ?
 - Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, l'inspection du travail, les sous-traitants, les co-traitants
- 2) Quel est le rôle et quelles sont les obligations du conducteur de travaux ?
 - Quelle est sa fonction au sein de l'entreprise, le respect du programme du maître d'ouvrage
- 3) Quels sont les points de vigilance sur les étapes clés du chantier ?
 - La préparation du chantier, la gestion des travaux, la réception des travaux, la présentation du décompte final et la signature du décompte général, procédure de solde – CCAG Travaux version à jour, les garanties contractuelles
- 4) Quels sont les modalités de contestation des décisions du maître d'ouvrage pendant l'exécution des travaux ?
- 5) Recommandations pratiques
 - Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter
- 6) Bilan général de la formation

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire

Formation « La sous-traitance dans les marchés publics »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser la relation en tant que sous-traitant ou en tant qu'entreprise sous-traitant des prestations

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux

Prérequis

Pas de connaissances particulières

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Transmettre les connaissances nécessaires au recours à la sous-traitance
- Communiquer les éléments théoriques nécessaires à la compréhension du sujet
- Avoir une approche concrète et en adéquation étroite avec les besoins du public d'entreprises concernées

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Définition de la sous-traitance
- 2) Intérêt de la sous-traitance et place dans les marchés publics
- 3) Cadre réglementaire et législatif de la sous-traitance
- 4) Relations de sous-traitance
- 5) Modalités de recherche de partenaires sous-traitants
 - Réseau, veille électronique
- 6) Montage d'une sous-traitance
 - Contrat de sous-traitance, formulaires nationaux, demande de paiement direct
- 7) Gestion de la phase d'exécution d'une sous-traitance
- 8) Gestion de la phase de réception d'une sous-traitance
- 9) Cas particuliers de la défaillance
 - Titulaire, sous-traitant
- 10) Limites de la sous-traitance et autres formes de partenariats
- 11) Conseils pratiques

Exercices pratiques

Examen d'un cas particulier

Formation « Les partenariats public-privé »

Durée : 2 jours (14 heures)

Compétences visées

Savoir aborder et sécuriser un contrat de partenariat

Public visé

Les chefs d'entreprise, les membres de la direction et les responsables commerciaux

Prérequis

Notions juridiques et financières

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes de préparation des projets de PPP
- Sécuriser la mise en place, l'exécution, le suivi juridique et financier des contrats de PPP
- Comprendre les modalités de contrôle et d'adaptation du PPP



CONTENU DE LA FORMATION :

1^{er} jour (7 heures)

- 1) Définition, caractéristiques et cadre juridique des contrats de partenariat
 - Cartographie des PPP, contexte des contrats de partenariat, les autres PPP, les outils traditionnels
- 2) Réussir l'évaluation préalable du projet
 - Les différentes approches de l'évaluation préalable, définir les points à valider, le rôle de la MAPPP, l'évaluation préalable est-elle communicable ?
- 3) Construire et analyser une matrice des risques
 - Définition et rôle de la matrice des risques, construire une matrice au stade de l'évaluation préalable et du dialogue compétitif
- 4) La maîtrise d'œuvre dans les contrats de partenariat
 - Cas du transfert de la maîtrise d'œuvre au privé, cas d'une gestion publique directe de la maîtrise d'œuvre du projet confié au partenaire privé

2^{ème} jour (7heures)

- 1) Identifier les procédures de passation
 - Consultations préalables et modalités de publicité, modalités de recours à la procédure négociée, le formalisme de l'appel d'offres, le dialogue compétitif, quelles sont les possibilités de renégociation d'un PPP en cours ?
- 2) Maîtriser les différentes étapes de passation
 - Rédaction du DCE et publicité, définition des critères et sélection des offres, les possibilités de négociation

3) Maîtriser les aspects financiers

- Les principaux montages juridico-financiers opérationnels, les conditions de la « bancabilité » d'un projet, les clauses financières clés d'un contrat de partenariat, la rémunération du partenaire, le calcul du loyer versé au titulaire, identifier et définir les recettes de valorisation, assurer le financement du projet

4) Sécuriser la rédaction de votre contrat de partenariat

- Clauses essentielles pour la construction/conception et l'exploitation/maintenance, variation du contrat et pénalités, résiliation et conséquences indemnitaires, mise en règle, contrôles sur la cession du contrat

5) Identifier les risques de contentieux liés au montage contractuel PPP

Formation « Le management de l'exécution des marchés publics »

Durée : 2 jours (14 heures)

Compétences visées

Actualiser ses connaissances et ses pratiques en matière de suivi contractuel d'un marché public

Public visé

Les chefs d'entreprise et les membres de la direction

Prérequis

Bonne connaissance dans la réponse à un appel d'offres public et avoir de l'expérience dans le domaine

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Le suivi financier du marché public abordé avec une présentation théorique le matin et une mise en application pratique l'après midi
- Savoir aborder et maîtriser le suivi d'évolution des contrats, et gérer les procédures d'urgences

CONTENU DE LA FORMATION :

1^{er} jour (7 heures)

Comprendre, connaître, anticiper et gérer le suivi financier du marché public

- 1) Rappel des différentes notions utiles à l'exécution d'un marché public (marché public, bon de commande, ordre de service, principe d'équilibre des relations contractuelles, notification, délais d'exécution, ect.)
- 2) L'exécution via des groupements momentanés d'entreprises
- 3) La gestion de la sous-traitance (déclaration, agrément, paiement, ect.)
- 4) Forme du prix (fermes, révisables, actualisables) et conséquence
 - Ce que vous devez faire et ce que vous pouvez faire
- 5) En phase de suivi de marché : possibilités de préfinancement des marchés (nantissement)
 - Un marché public peut rapporter et coûter beaucoup comment s'en prémunir ?
- 6) En phase de suivi de marché : Avances, acomptes (situations / paiement des cotraitants, sous-traitants), intérêts moratoires
 - Comment payer/se faire régler, les retards/les situations.
- 7) Garanties et pénalités
- 8) Les décisions après vérification (la tenue des OPR, les réserves, la retenue de garantie, les garanties : de parfait achèvement, de bon fonctionnement et décennale, ect.)

Exercices pratiques

Pratique par la résolution d'un cas pratique présenté et corrigé en groupe (analyse du CCAP)

Exercices pratiques de rédaction des documents de suivi

Savoir aborder et maîtriser le suivi d'évolution des contrats pour se prémunir du contentieux, et gérer le cas échéant les procédures d'urgences

- 1) Obtenir et savoir utiliser les outils de suivi d'évolution d'un marché
- 2) Les cas de modification unilatérales du contrat notamment via les ordres de service, les sujétions techniques imprévues et les modifications pour motif d'intérêt général
- 3) Savoir définir et mener un plan d'actions pour gérer les évolutions rencontrées dans l'exécution du marché
 - Stratégie à mener, la réaction d'une réclamation, l'avenant, la négociation...
- 4) Les recours dans les marchés publics
 - Grands principes et différentes procédures et interlocuteurs, les choses à savoir et les erreurs à ne pas commettre, comment garder de bonnes relations avec les clients...
- 5) Savoir prévenir et régler à l'amiable un différend portant sur l'exécution des marchés publics
 - Prévenir les litiges, le règlement amiable des différends, la médiation des marchés publics, les comités de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, la conciliation, la transaction et l'arbitrage.
- 6) Les recours
 - Les grands principes et les différentes procédures et interlocuteurs
- 7) Les procédures d'urgence
 - Le référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat et le référé contractuel après la signature du contrat (champ d'application, régime, ce qu'il faut en retenir)

Exercices pratiques

Exercices pratiques de rédaction des documents de suivi

Formation « Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser la facturation par envoi électronique sur la plateforme des entités publiques Chorus Pro

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs, les assistants comptables et les secrétaires

Prérequis

Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique PDF/Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Comprendre les enjeux et le contexte réglementaire de l'e-facturation
- Comprendre les modalités d'utilisation de Chorus Pro
- Evaluer les différents modes d'accès à la solution Chorus Pro
- Être capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation
- Réduire les délais et coûts engendrés en optant pour ce mode de facturation

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Formation à la connaissance des règles applicables à la dématérialisation des factures aux entités publiques et aux entreprises
 - Définition de l'e-facturation : présentation des enjeux et compréhension du contexte général, le cadre juridique applicable et échéancier, présentation de la plateforme Chorus Pro

- 2) Définition des prérequis administratifs et techniques associés à l'utilisation de cette plateforme d'E-facturation
 - Les modalités d'utilisation de Chorus Pro

- 3) Formation pratique à l'utilisation de la plateforme Chorus Pro
 - Utilisation du portail
 - ✓ Comment accéder au portail Chorus
 - ✓ Créer son compte utilisateur
 - ✓ Savoir paramétrer son compte
 - ✓ S'approprier les différents modes de transmission possibles
 - ✓ Le mode de transmission par « Portail »
 - ✓ Le mode de transmission par « Service »
 - ✓ Le mode de transmission par « EDI »

 - Formation pratique à l'E-facturation
 - ✓ Le cadre de facturation
 - ✓ La saisie d'une facture
 - ✓ Le dépôt d'une facture
 - ✓ La saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture
 - ✓ La facturation dans le cadre des marchés de travaux
 - ✓ Le paiement de la facture
 - ✓ Le suivi du traitement de la facture
 - ✓ Le délai global de paiement

- 3) Concrétiser sa formation en réalisant le paramétrage de sa fiche structure et la saisie complète d'une facture en mode portail le jour même.

- 4) Bilan général de la formation.

Formation « Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME et le coffre-fort électronique »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser le dépôt de cette nouvelle forme de candidature dans les marchés publics sur les différents profils d'acheteurs

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs, les assistants comptables et les secrétaires

Prérequis

Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique PDF/Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre comment constituer un DUME (Document Unique de Marché Européen) et se constituer son DUME
- Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation (du téléchargement de l'avis en passant par la signature électronique jusqu'à l'envoi de l'offre)
- Appréhender le parcours et anticiper les obstacles sur différentes plateformes

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Formation à la compréhension de ce qu'est le DUME

- Qu'est-ce que le DUME,
- Comment renseigner ce nouveau formulaire électronique
- Comment utiliser ce nouveau formulaire électronique en cas de réponse à plusieurs ou dans le cadre d'allotissement

2) Accompagnement à la création de son propre DUME

- Compléter ensemble les écrans du DUME.

3) Formation pratique à l'utilisation des outils de la dématérialisation

- Comprendre les éléments demandés
- Constituer son coffre-fort électronique
- Savoir constituer sa réponse sous format électronique : retrouver ses repères avec la candidature et l'offre sous ce format nouveau et mettre à jour un DUME en fonction du marché souhaité
- Savoir signer électroniquement sous les différents formats demandés par les acheteurs et éviter les erreurs
- Constituer et envoyer des consultations test sur différentes plateformes : l'entraînement avant le réel envoi.

4) Questions et bilan général de la formation.

Formation « Les groupements momentanées d'entreprises »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Maîtriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux

Prérequis

Maîtrise des outils bureautique Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Choisir la forme juridique adaptée du partenariat (groupement, sous-traitance...)
- Être en mesure de répondre à un appel d'offres puis d'exécuter un marché public dans le cadre d'un groupement d'entreprises

PARTNERS

CONTENU DE LA FORMATION :

1) L'intérêt du groupement

- Dans quelle situation répondre avec d'autres entreprises ? (Recherche de complémentarité, capacité ? utilité ou nécessité ?)

2) Savoir choisir la forme juridique la mieux adaptée à son projet

- Sous-traitance, co-traitance, solidarité, obligations et responsabilités associées

3) Savoir s'organiser pour proposer et mettre en œuvre une offre

- Comment trouver ses partenaires ? (Critères de choix, contraintes associées)
- Comment rédiger la convention de groupement (forme, contenu, validité...)

4) Maitriser l'organisation et la planification du chantier

- Quelle organisation mettre en place, règles pratiques pour éviter l'échec et garantir l'efficacité de fonctionnement entre les différents membres
- Les facteurs clés de succès d'une opération menée avec d'autres

5) Savoir valoriser le groupement d'entreprises auprès de son client

6) Réponse aux questions particulières des participants

7) Recommandations pratiques

- Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter.

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire, exercices de rédaction d'une convention de groupement entre les stagiaires

Formation « Evolution du cadre réglementaire des marchés publics et les révisions de prix »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

S'affranchir des évolutions de la nouvelle réglementation et savoir maîtriser les révisions de prix

Public visé

Les chefs d'entreprise, les assistants administratifs et secrétaires, les commerciaux

Prérequis

Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Révision sur le vocabulaire des marchés publics,
Comprendre la signification des termes pratiqués
- S'approprier les nouvelles règles applicables aux appels d'offres publics,
Garder la maîtrise des règles
- Maîtriser les formes de prix,
Comprendre l'actualisation et la révision des prix

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Les fondamentaux en matière de réglementation applicable aux appels d'offres publics (Jeux des différences entre l'ancien Code des Marchés Publics et le nouveau Code de la Commande Publique) :
 - Rappel de la définition d'un marché public.
 - Désignation des différents acheteurs publics.
 - Description du cadre réglementaire et des principes de la commande publique.
 - Présentation des différentes procédures (champs et modalités d'applications).

- 2) Rappel des étapes clefs d'une procédure d'appel d'offres et les règles à respecter pour y répondre favorablement :
 - Présentation de la chronologie d'un appel d'offres.
 - Identification des étapes clefs.
 - Détermination des actions à mener et des documents à fournir.

- 3) Focus sur les variations de prix dans les marchés publics :
 - Rappel du cadre juridique relatif au prix.
 - ✓ Les grands principes : liberté des prix et mise en concurrence
 - ✓ Les prix dans le CCAG FCS
 - ✓ Étude de cas
 - Forme du prix : Prix unitaire, forfaitaire ou mixte,
 - Prix initial et prix de règlement,
 - Prix définitif et prix provisoire,
 - Prix ferme et prix actualisable,
 - Variation du prix : Prix ajustable ou révisable.

- 4) Recommandations pratiques :
 - Partage d'expériences entre formateur et les stagiaires.
 - Conseils pratiques et erreurs à éviter.

Exercices pratiques

Questions-réponses, questionnaire, appropriation par exercices des calculs relatifs aux formes de prix

Formation « La loi MOP »

Durée : 1 jour (7 heures)

Compétences visées

Retracer les dispositions fondamentales de l'ancienne loi MOP afin de bien en maîtriser le périmètre et les différentes exceptions existantes

Public visé

Les maîtres d'œuvre, conducteur de travaux, chef de chantier, dirigeants

Prérequis

Connaître les fondamentaux des marchés publics de travaux

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Comprendre ce qu'est la loi MOP ainsi que son périmètre et ses exceptions**
- **Principe de séparation de la conception et de la réalisation et ses exceptions**
- **Missions du maître d'œuvre et ses relations avec le maître d'ouvrage**
- **Cas de recours à un tiers**

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Introduction

- Qu'est-ce que la loi MOP et pourquoi a-t-elle été instaurée ?
- L'inclusion de la loi MOP dans un corpus juridique unique : le Code de la Commande Publique

2) Le périmètre de la loi MOP

- La présentation des personnes régies par la loi MOP : maître d'ouvrage, maître d'œuvre et entrepreneur
- Les marchés publics concernés par la loi MOP

3) Les 4 cas de retours à des tiers par le maître d'ouvrage

- L'assistance à maîtrise d'ouvrage
- La conduite d'opération
- Le mandat de maîtrise d'ouvrage
- Le transfert de maîtrise d'ouvrage

4) Focus sur les missions, la responsabilité et la rémunération du maître d'œuvre

- Le principe de non-cumul de la conception et de la réalisation
- Les missions potentielles du maître d'œuvre en fonction du type d'ouvrage
- La mission de base pour les constructions de bâtiments neuves
- La détermination du coût prévisionnel des travaux et la responsabilité du MOE qui en découle
- Les modalités de rémunération du maître d'œuvre

5) Les exceptions au principe de non-cumul de la conception et de la réalisation

- Les marchés de conception-réalisation
- Les marchés globaux de performance
- Les marchés de partenariats

6) Cas pratique

- Etude d'un marché de maîtrise d'œuvre