



## PROGRAMME DE FORMATION

# Organiser une consultation

(référence B06)

### Objectifs

---

- Identifier les différentes étapes d'une procédure de mise en concurrence
- Rédiger les pièces administratives pour l'engagement d'une consultation dans le cadre du nouveau code de la commande publique
- Rédiger un avis d'appel à la concurrence

### Public

---

Toute personne amenée à passer un marché et à organiser une consultation

### Prérequis

---

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés

### Méthodes et support

---

Exposé illustré de nombreux cas pratiques - questionnements et échanges avec les participants

### Durée

---

2,00 jour(s)  
14:00 heures

### Informations complémentaires

---

#### Intervenant

Consultant(e) Commande publique et privée SCET

#### Parcours formation

- Gestionnaire marchés
- Assistant(e) opérationnel(le)

#### A noter

Ce stage vise les marchés et accords cadres de travaux, services et fournitures il ne traite pas des marchés de partenariat.

Pour tout renseignement complémentaire : [formation@scet.fr](mailto:formation@scet.fr)



## Contenu

---

### **Les procédures de passation et les conséquences sur les documents à mettre en oeuvre (rappel)**

#### **Les pièces constitutives du dossier de consultation**

- Contenu, mentions obligatoires, support...
- Les documents nécessaires à la consultation : AAPC, RDC
- Les documents constitutifs du marché : AE, CCAP

#### **Les questions préalables à se poser**

- La procédure, les seuils
- L'objet du marché
- L'allotissement, le marché unique, la forme des groupements
- Les variantes
- Le découpage en tranches optionnelles
- Les critères, la pondération
- Les documents à produire par les candidats (aux stades candidature, offre, et attribution)
- La dématérialisation