



**SAVOIR REDIGER UN DOSSIER DE
CONSULTATION D'ENTREPRISE DANS LE
CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC**

IDEE(S) – Olivier Hache - 2016

SOMMAIRE

I) – NOTIONS ET TYPOLOGIES DE CONTRATS

1.1) Définition du contrat

1.1.1) Définition du code civil

1.1.2) Définition du code des marchés publics

1.2) La définition du besoin par le pouvoir ou l'entité adjudicatrice.

1.3) La définition du besoin et la programmation

1.3.1) La définition du programme architectural, technique et fonctionnel de l'ouvrage

1.3.2) Le contenu du programme architectural, technique et fonctionnel de l'ouvrage ou programme fonctionnel détaillé

1.4) Les obligations faites aux parties

1.5) Le devoir de conseil fait au titulaire

1.6) Les règles de rédaction différentes selon la procédure de mise en concurrence

1.6.1) Rédaction d'un MAPA

1.6.2) Rédaction des pièces contractuelles relevant d'une procédure formalisée

II) – LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS CONTRACTUELS

2.1) La distinction entre documents contractuels et documents réglementaires

2.2) La présentation des différents CCAG

2.3) Les supports contractuels dans les marchés publics

2.3.1) Les documents particuliers

2.3.2) Les documents généraux

2.3.3) Les documents annexes

2.3.4) Les documents propres à certains marchés

2.3.5) La hiérarchie des pièces contractuelles

2.4) Les obligations et durées de conservation et d'archivage

2.4.1) Concernant les pièces de passation du marché

2.4.2) Concernant les pièces d'exécution du marché

III) – LES RÈGLES DE BASE DE RÉDACTION D'UN MARCHÉ

3.1) L'utilisation d'un vocabulaire précis et adapté

3.2) L'utilisation d'un glossaire et d'un index de vocabulaire

3.3) L'équilibre entre les obligations des parties contractantes et la notion de risques

3.4) Rédiger un marché dans un souci de réussite de la mise en concurrence, de la gestion sereine du marché

3.4.1) Les pièces permettant la mise en concurrence

3.4.2) Les pièces du marché

IV) – LA PRÉPARATION A LA RÉDACTION DU MARCHÉ

4.1) La définition des besoins à satisfaire

4.1.1) La notion d'opération de travaux et le recensement du périmètre de l'opération

4.1.2) La notion d'opération de fournitures et de services

4.1.3) Généralités

4.1.4) La solution de base et allotissement

4.1.5) Les marchés à tranches conditionnelles

4.1.6) Les marchés à bons de commande

4.1.7) Les variantes

4.1.8) Les options ou prestations supplémentaires éventuelles

4.2) Les spécifications techniques et éco-labels

V) – LA RÉDACTION DES PIÈCES DE CONSULTATION ET DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

5.1) L'avis de pré-information

5.2) L'avis d'appel public à la concurrence

5.3) L'avis d'attribution

5.4) les règlements de consultation

5.5) l'acte d'engagement

5.6) le cahier des clauses administratives particulières

5.7) le cahier des clauses techniques particulières

5.7.1) Définition

5.7.2) Les CCTP et l'expression des besoins

5.7.3) Les règles à la rédaction des CCTP

5.7.4) La prise en compte du développement durable

5.7.5) La prise en compte de performances

5.7.6) La prise en compte des marques

5.8) l'avenant

VI) – LE CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

6.1) La remise des candidatures et leur analyse

6.1.1) Les éléments exigés par le CMP

6.1.2) Les critères d'analyse des candidatures

6.1.3) La notion de références

6.1.4) Les capacités professionnelles

6.1.5) Les capacités techniques

6.1.6) Les capacités financières

6.2) La remise des offres et leur analyse

6.2.1) Les critères et leur pondération

6.2.2) Exemple de mise en œuvre de critères pondérés dans le cadre d'un marché d'études

6.2.3) La remise de l'offre

6.2.4) Le cas des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

6.2.5) Le cas des offres anormalement basses

6.2.6) Attribution du marché

ANNEXES