



## FICHE PROGRAMMATION

### REpondre A LA COMMANDE PUBLIQUE EN NOUVELLE-CALEDONIE

#### Public

Chef(fe) d'entreprise, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) de Direction, Responsable commercial(e)

#### Prérequis

Aucun

#### Objectifs pédagogiques

- Repérer les informations utiles à son entreprise dans le cadre d'une commande publique.
- Sélectionner les marchés en fonction des seuils et procédures.
- Répondre dans la forme et le fond attendu.

#### Contenu

##### **PREMIERE PARTIE : APPROCHE THEORIQUE DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Présentation du code des marchés publics

Notions de vocabulaire juridique

Régime de passation des marchés, procédures de passation

Les conditions de forme

L'objet des marchés

La définition du prix des marchés

L'appel d'offres Le dialogue compétitif

Les différentes formes de marchés

Le contrôle dans l'octroi des marchés, l'approbation des marchés, modalités de règlement et de garanties

Des diverses modalités de contrôle

Du principe d'approbation des dépenses publiques

Les avances

Les règlements (délais, modalités)

Les Sous-traitants

Les garanties que doivent apporter les soumissionnaires et titulaires

La cession et le nantissement de créances

##### **SECONDE PARTIE : APPROCHE PRATIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE – TRAVAUX DIRIGES**

Comment répondre à une commande publique ?

Sous quel délai répondre à une commande publique ?

Quels sont les principaux documents propres à la commande publique ?

Mise en situation pratique