

LES CONTRATS DE TRANSPORT PUBLIC URBAIN

Ref : TU 03

PUBLIC

Personnels des collectivités locales chargés de la passation des contrats publics de transport public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir mettre en œuvre et conduire la passation d'un contrat de transport public urbain

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les questions à se poser au préalable

- détermination du mode contractuel adapté : délégation de service public ou marché public ?
- procédure de passation résultant de la détermination du mode contractuel adapté
- autorité organisatrice de transport urbain et périmètre de transport urbain
- reprise du personnel

Critères sociaux et environnementaux

- exemples concrets de critères
- critères de sélection ou conditions d'exécution ?

Accessibilité des personnes à mobilité réduite

- point sur la réglementation
- condition d'exécution ou critère de sélection ?

Règles à respecter à l'égard du titulaire du contrat en cours

- demande de transmission d'informations destinées à être communiquées à l'ensemble des candidats
- organisation d'une data room
- prévoir la fin de l'exécution du contrat en cours et la passation du futur contrat

Sécuriser juridiquement la procédure de passation

- avis de publicité, avis d'intention de conclure, avis d'attribution et délais à respecter
- règles à respecter pendant la phase de négociation : égalité de traitement des candidats, confidentialité
- des offres et des échanges, questions complémentaires et demandes de précisions, comptes-rendus de négociation
- information des candidats évincés

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10 avril 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

BULLETIN D'INSCRIPTION



Je soussigné (e) : _____

demande l'inscription de M Mme Mlle

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction (important) : _____

Grade : _____

Ancienneté dans la fonction : _____

Mail : _____

Nom et adresse de l'organisme : _____

Tél.: _____ Fax.: _____

Au stage : _____

_____ Référence (ex: MP01) : _____

Lieu : _____ Période du : _____ au _____

Date : _____

Titre du signataire : _____

Signature

Cachet

Convocation

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 10 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) : _____

Mail : _____

Facturation

La facture d'un montant de _____ euros sera adressée dès la fin du stage

Adresse de facturation (si différente) : _____

Tél. : _____

INFORMATIONS PRATIQUES

INSCRIPTION

Toute inscription devra être confirmée par courrier, par mail ou par télécopie. Cette confirmation devra être signée par une personne habilitée.

CONVOCACTION

Les stagiaires recevront 10 jours avant le début de la formation une convocation qui leur précisera le lieu de la formation et les horaires.

CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

À l'issue de la formation le CFPA adresse, au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture valant convention simplifiée de formation. Toutefois, sur simple demande, le CFPA établit une convention de formation.

ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, il prendra contact par téléphone avec le stagiaire ou le service prescripteur. Toute annulation ou report sera confirmé par écrit. Le CFPA doit impérativement être informé de tout report ou annulation d'inscription ; cette opération doit intervenir avant le 10^e jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais devra être réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

MERCI DE PHOTOCOPIER CE DOCUMENT ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

CENTRE DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE

9, avenue Ferdinand de Lesseps 91420 Morangis

Tél.: 01 69 09 67 56 - Télécopie : 01 69 34 53 78

Site : www.cfpa-formation.fr - e-mail : info@cfpa-formation.fr