**Le présent Cadre de réponse complété par le candidat constitue sa réponse technique.**

**Ce Cadre est exhaustif : toutes les fiches et rubriques doivent être renseignées par le candidat qui n’a pas à produire d’autres informations que celles étant expressément sollicitées dans le présent Cadre de réponse.**

**Le présent Cadre de réponse est à compléter pour chaque lot.**

|  |
| --- |
| CADRE de reponse  MARCHE DE Services sociaux DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME EUROPEEN  ERASMUS+ Education des adultes  Procédure prévue à l’article L. 2123-1 du code de la commande publique |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du candidat** |  |

Raison ou dénomination sociale et adresse du candidat (ou du mandataire en cas de groupement constitué en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique) :

**A COMPLETER PAR LE CANDIDAT**

* Raison ou dénomination sociale :
* Adresse :
* Téléphone :
* **Personne à contacter dans le cadre de la présente consultation et notamment pour les opérations de négociation :**

Nom et fonction :

Tel :

Mail :

Le présent cadre de réponse est établi dans le cadre du lot suivant de la consultation :

|  |
| --- |
| **I. OFFRE TECHNIQUE** |

**NB : L’ensemble des cadres ci-dessous sont à redimensionner et/ou à dupliquer autant que de besoins**

|  |
| --- |
| **1.1 – Présentation de l’organisme, du prestataire d’accueil et du réseau professionnels pouvant être mobilisés** |

* + 1. **Présentation de l’organisme**

Le candidat présente son organisme : sa localisation, son expérience, nombre de salarié, organigramme…. Il présente également les ressources humaines affectées à l’exécution du marché et à son encadrement. Il précise également leur niveau d’expérience et de qualification.

Il indique pour finir l’interlocuteur unique qui sera en relation avec France Travail Occitanie.

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **Présentation du prestataire d’accueil**

Le candidat présente l’organisme d’accueil avec lequel il va travailler dans le pays de destination : sa localisation, son expérience, nombre de salarié, organigramme, ancienneté du partenariat et ressources humaines mobilisables dans le pays de destination du lot concerné.

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **Réseaux d’entreprises à même d’être activés**

Le candidat présente très clairement dans le cadre ci-dessous les réseaux d’entreprises avec lesquels il est en lien et sa capacité à les mobiliser dans le cadre de l'exécution de la prestation ERASMUS+ Education des Adultes pour les mobilités de groupe et les mobilités individuelles.

Pour chacun des réseaux identifiés, il précise :

* Le type et la nature du réseau (secteurs d’activité) ;
* Le potentiel de recrutement en stage des entreprises du réseau ;

Il indique également dans quel secteur d’activité il ne pourra pas trouver de stage en entreprise dans le pays d’accueil.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **1.2 – Moyens et capacités logistiques** |

**1.2.1 Gestion des départs**

Le candidat indique ses modalités de mise en œuvre de départs échelonnés pour les mobilités de groupe ainsi que le nombre minimum de stagiaires par groupe de départ qu’il peut gérer.

Le candidat indique ses modalités de mise en œuvre de départs échelonnés pour les mobilités individuelles, et et détaille toutes les étapes du processus.

|  |
| --- |
|  |

**1.2.2 Hébergement**

Le candidat décrit les solutions d’hébergement ainsi que le potentiel d’hébergement sur place qu’il propose. Il explique également comment il en assure le suivi pour les mobilités de groupe et les mobilités individuelles.

Il indique aussi les solutions de ré-hébergement en cas de problème ainsi que les délais de mise en œuvre.

Il illustrera par un exemple concret ce qu’il a pu mettre en œuvre par le passé.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1.2.3 Réactivité du candidat** |

Le candidat indique dans le cadre ci-dessous, sous quels délais il est capable de mettre en place la prestation ERASMUS+ Education des Adultes pour les mobilités de groupe et les mobilités individuelles. Il explique comment il organise les réunions de sélection, l’organisationle du voyage et les modalités de recherche d’une entreprise dans le pays de destination. (À détailler pour chaque étape et pour les deux types de mobilités).

|  |
| --- |
|  |

**1.2.4 Informations pré-départ à destination des stagiaires**

Le candidat présente précisément dans le cadre ci-dessous les informations qui seront communiquées aux stagiaires avant leur départ. Il précisera par quels moyens de communication il formera les stagiaires de ces modalités.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **1.3 – Contrôle qualité** |

**1.3.1 Tutorat et suivi dans la prestation**

Le candidat précise ci-dessous les opérations de contrôle qualité qu’il prévoit d’effectuer sur la période en entreprise du stagiaire pour s’assurer de la bonne exécution des prestations et garantir un niveau de performance optimal tout au long de la prestation ERASMUS+ Education des Adultes (mobilités de groupe et mobilités individuelles).

Le candidat décrit comment, par qui et à quelle fréquence ces opérations seront effectuées dans le cadre du tutorat pendant le stage en entreprise et comment et par quel moyen il en rend compte à France Travail Occitanie.

|  |
| --- |
|  |

**1.3.2 Livrables**

Le candidat fournit dans le cadre ci-dessous, un exemple de livrable qu’il fournira à France Travail Occitanie en fin de prestation ERASMUS+ Education des Adultes.

Il indique également les délais de transmission qu’il s’engage à respecter.

|  |
| --- |
|  |

**1.3.3 Gestion administrative**

Le candidat décrit ses ressources qui seront en charge de la partie administrative du marché : saisie des attestations de stage dans KAIROS, saisie des livrables, contrat financier, factures, suivi administratif, demande d’Europass pour le candidat.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **II. DATE ET SIGNATURE** |

Fait à                        , le                                          :

En cas de groupement momentané d’opérateurs économiques, et dans le cas où le mandataire est habilité par les autres membres du groupement à signer le Dossier de réponse du groupement, la présente rubrique est signée par le seul le mandataire du groupement ; dans le cas où le mandataire n’est pas habilité par les autres membres du groupement à signer le Dossier de réponse du groupement, l’ensemble des membres du groupement, y compris le mandataire, signe la présente rubrique.

En toute hypothèse, préciser les noms, prénom et qualité du ou des signataires. Ajouter le cachet de l’opérateur économique.