

Cahier des Charges

Pouvoir adjudicateur :

Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de la Corse

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Corse

Objet de la consultation

PRESTATION DE FORMATION
Lot 11 : Domaine de formation : Bâtiment
Formation : Savoir répondre aux appels d'offres publics
Corse

Date de publication

L'avis a été publié le 27 janvier 2012

Remise des offres

Date limite de réception : le mardi 14 février 2012 à 16 heures

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – LOT 11

Dans le cadre de la formation continue des actifs de l'Artisanat de Corse, la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Corse en collaboration avec les Organisations Professionnelles de l'Artisanat a pour objectif de former les artisans et leurs salariés aux appels d'offres publics

Personnes concernées :

Artisans – salariés et conjoint collaborateur

Nombre de jours : 1 jour

Nombre d'heures : 7 heures par jour soit 7 heures pour 1 jour

ARTICLE 2 : MISSION DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra mettre en œuvre des formations qui s'exécutent sur la base :
Former aux appels d'offre publics.

La formation pourra également s'exécuter au titre d'une formation individuelle dans l'entreprise. Dans ce cas, le prestataire devra faire apparaître son coût en heure de formation dans le bordereau des prix

ARTICLE 3 : DESCRIPTION PEDAGOGIQUE

Le programme de formation devra comprendre les chapitres suivant :

- ✧ Recherche des appels d'offre
- ✧ Téléchargement du dossier de consultation
- ✧ La formalisation de la candidature : pièces administratives et offre
- ✧ Les différents types de marchés : marché unique ou en lots
- ✧ Les prix ajustables ou révisables
- ✧ Le cahier des charges : identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre.
Préparer son dossier réponse
- ✧ Les pièces administratives
- ✧ Préparer les dossiers techniques
- ✧ Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
- ✧ Préparer les argumentaires
- ✧ Structurer son dossier réponse : plan, cohérence, logique. Trouver les mots justes, les bonnes expressions pour valoriser votre réponse
- ✧ Constitution du dossier : support, mise en page, annexes, signatures et pouvoirs, pièces administratives, emballage, remise de dossier
- ✧ La sous-traitance. Définition et responsabilités

Validation de la formation : attestation de stage délivrée aux participants