

Construire son dossier

L'ensemble des pièces exigées pour la remise de votre offre est fixé dans le Règlement de la Consultation.

Il s'agira des pièces suivantes :

Dossier technique :

- Mémoire technique ou note méthodologique.
- Echantillons, maquettes ou prototypes, plan, schémas, etc...
- Moyens humains et matériel.
- Planning d'exécution / Courbe de vos effectifs sur l'opération.
- SOGED et / ou PAE si une certification environnementale est engagée sur le projet.

Dossier administratif.

- Tous les documents exigés dans le règlement de consultation.
 - KBIS, attestations sur l'honneur, assurances, références chantier, etc...

Rappel : Il conviendra de renseigner, dater et signer ces différentes pièces exigées tel que demandé (bien respecter la numérotation et/ou les références imposées des documents comprenant les termes exacts de l'Acheteur).



Soyez vigilants sur les points suivants, sous peine de rejet de votre offre

- Renseigner rigoureusement l'Acte d'Engagement (montant, délai le cas échéant, etc.), à dater et signer par une personne habilitée.
- Produire les pièces permettant l'analyse des offres (mémoire technique, fiches produits, etc.) exactement comme cela est demandé.
- Si le prix du marché est global et forfaitaire, vous devrez remettre une Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF). Dans ce cas, l'Acte d'Engagement a « **force de loi** ». En d'autres termes, les indications portées à l'Acte d'Engagement prévalent sur les éléments portés sur la DPGF.
- Vérifiez quelles pièces deviendront contractuelles, ainsi que leur ordre de priorité (ces renseignements sont précisés dans le CCAP ou le RPAO). Ainsi, en cas de contradiction entre les stipulations de certaines pièces contractuelles, elles prévalent dans l'ordre fixé.



Attention : Toute offre comportant une erreur substantielle sur les prix peut être in fine écartée.

Focus sur les variantes

Le Règlement de la Consultation peut prévoir l'ouverture aux variantes.

Les variantes sont des réponses alternatives, elles peuvent être proposées à l'initiative du candidat au marché, sur certains points d'améliorations techniques, administratifs ou financiers.

L'acheteur peut aussi exiger la présentation de variantes. Dans ce cas, il l'indique dans l'avis d'appel à la concurrence, dans l'invitation à confirmer l'intérêt ou en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation.

Relisez bien les règles fixées dans le Règlement de la Consultation, ou dans l'avis de publicité, pour l'opportunité, le formalisme et le contenu des variantes que vous pourriez proposer le cas échéant.

Pour être recevable, une variante proposée par un opérateur économique doit :

- Être autorisée par l'acheteur.
- Respecter les exigences minimales fixées par ce dernier.
- Ne pas modifier de manière disproportionnée l'objet du marché public tel que défini initialement.

Variante & Option



Ne pas confondre variante et option :

- La variante permet à l'entreprise de proposer une **alternative** à l'offre dite « de base » qui pourrait être plus avantageuse pour l'Acheteur d'un point de vue technique et/ou financier.
- L'**option est demandée à l'initiative** de l'acheteur. Le candidat est **tenu** de la chiffrer dans son offre globale, même si l'acheteur public n'y donne pas suite.

Le mémoire technique

Le mémoire technique reflète la réponse que vous apporterez au besoin de l'acheteur public.

Il revêt donc un caractère essentiel puisqu'il sert de base à l'analyse des offres par l'acheteur sur le ou les critères « techniques ».

Pour vous aider dans la rédaction de votre mémoire technique, il est important de vous reporter aux critères de jugement, ainsi qu'aux sous-critères éventuels, précisés dans le Règlement de la Consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Il se peut également que le Règlement de la Consultation précise les attendus, en termes de contenu du mémoire technique. Reprenez chacun de ces points de manière à les préciser dans votre mémoire afin d'être au plus près des attentes de l'acheteur public.

Votre mémoire est en quelque sorte la vitrine de votre entreprise !

Le mémoire technique

Rappelons qu'un mémoire technique est « unique », en cela il :

- Correspond à une opération particulière.
- Répond à des exigences spécifiques inscrites dans le cahier des charges.
- Sera analysé au travers de critères de jugement édictés dans le Règlement de la Consultation.

Le mémoire technique

Chaque projet est différent... un mémoire est donc spécifique à chaque consultation.

Il ne doit en aucun cas être un document « passe partout » mais bien une réponse aux besoins spécifiques de l'acheteur.

Ce dernier devra ainsi, à la lecture de votre mémoire, être certain que vous avez traité les points clés et que vous lui apportez une réponse en toute sécurité.

Il est donc difficile de proposer une « recette toute faite » pour la rédaction d'un mémoire, d'autant qu'il dépend également de chaque secteur d'activité.

Pour autant, préparez une trame de base que vous veillerez à mettre à jour pour chaque nouvelle consultation en vue d'apporter la réponse la plus adéquate et satisfaisante pour l'acheteur public...

Conseil de rédaction



Présentation générale de l'entreprise (organisation, moyens humains et matériels, certifications et références, politique environnementale et sociale) en mettant en avant vos avantages concurrentiels.

Pensez à actualiser ce premier volet au fur et à mesure de l'évolution de votre entreprise et du développement de votre activité.

Les moyens humains et matériels spécifiquement dédiés à l'opération, la méthodologie adoptée pour l'exécution des différentes tâches, les moyens de sous-traitance mis en place, les contraintes spécifiques et la réponse proposée, les dispositions prises pour respecter les exigences du cahier des charges et les délais, les solutions techniques retenues, les fiches techniques, la gestion du service après-vente, les garanties, le planning prévisionnel et le chemin critique, la description des variantes éventuelles.

D'une façon globale, la mise en évidence de vos avantages (réactivité opérationnelle, souplesse d'organisation, etc.) et la motivation de vos choix.

Cette seconde partie est essentielle puisqu'elle apporte la réponse précise au besoin au regard des critères du Règlement de Consultation.

Elle démontre également votre bonne compréhension des exigences du cahier des charges et met en évidence votre propre réponse.

Conseil de rédaction



Les Pendant la rédaction du mémoire technique, gardez bien à l'esprit :

- Les critères de jugement des offres, leurs pondérations et les sous-critères le cas échéant.
- Les exigences du cahier des charges.

Veillez à bien relire votre mémoire technique... Attention aux « copier/coller » à proscrire !

Facilitez la lecture de votre mémoire avec un document lisible et clair...