



## MEMO « DOSSIER DE L'OFFRE - 2 »

les formalités à produire dans le cadre d'une candidature à un marché public, contenant notamment une **clause sociale**, pour présenter son **offre technique et professionnelle**

**Pour se voir attribuer un marché, il faut réussir à passer le dernier examen du dossier de l'offre, où il faut démontrer que son offre, comparée aux autres offres, est la plus avantageuse selon les critères définies par l'acheteur.**

Les critères intervenant pour la sélection des candidats sont précisés dans le Règlement de consultation (RC) ou dans l'avis de publicité. Le pourcentage indiqué à chaque critère de jugement des offres permet de connaître les priorités de

l'acheteur en matière de prix, de la qualité technique et, le cas échéant, de la capacité du candidat à réaliser la clause sociale.

Lors de cette dernière étape avant attribution du marché, l'acheteur s'appuie sur la présentation de l'offre financière et le mémoire technique du dossier de l'offre.

**Pour faire la démonstration d'une offre technique et professionnelle en parfaite adéquation avec les besoins de l'acheteur**, le candidat doit rédiger son mémoire technique en prouvant non

seulement qu'il est capable de réaliser les prestations selon les exigences de l'acheteur exprimées dans les cahiers des charges du marché (CCAP et CCTP), mais il lui faut de plus adapter son argumentaire afin de proposer une réponse directe à la logique des priorités de l'acheteur.

**Chaque acheteur, chaque marché induit ses propres exigences et contraintes, il n'y a par conséquent pas de "recette toute faite" pour rédiger son mémoire technique : chaque mémoire technique est "unique".**

## Récapitulatif des pièces examinées par l'acheteur pour évaluer les capacités des candidats à réaliser une clause sociale d'un marché

Type de clause sociale (cliquez sur les liens ci-dessous pour en savoir plus)	Précisions	Pièces examinées par l'acheteurs lors des différentes étapes de sélection de candidats
<a href="#">L'insertion est une condition d'exécution d'un marché</a>	L'acheteur demande au candidat de s'engager à réaliser une action d'insertion professionnelle.  L'engagement peut par exemple porter sur des embauches directs, sur le recours à la mise à disposition de personnel en insertion (via une AI, ETTI ou GEIQ) ou sur la sous-traitance à une EI, ACI, EA ou ESAT.  Souvent il s'agit de réaliser un certain nombre d'heures d'insertion.	Souvent, il n'y a pas de démarche spécifique à entreprendre au moment de formaliser sa réponse.  Éventuellement, le candidat peut être amené à signer une <b>annexe (n°5) de l'acte d'engagement (AE)</b> , appelée "Fiche relative aux modalités de mise en œuvre de l'IAE".
<a href="#">L'insertion est un des critères d'attribution d'un marché</a>	Les candidats doivent formaliser, dans leur réponse, leur méthodologie pour mettre en œuvre la clause d'insertion.  Le candidat remportant le marché devra exécuter la clause selon la méthodologie proposée.	L'acheteur évalue la capacité professionnelle et technique du candidat à réaliser la clause sociale lors de son 2 <sup>e</sup> examen du " <b>Dossier de candidature</b> " grâce à :  <input type="checkbox"/> Convention IAE à joindre au formulaire de candidature ou agrément entreprise solidaire d'utilité sociale (ESUS)  <input type="checkbox"/> Déclaration des effectifs de l'accompagnement socioprofessionnel, de l'encadrement technique, leurs Justificatifs des habilitations professionnelles des personnels, etc. à joindre au formulaire de candidature.
<a href="#">L'insertion est l'objet du marché</a>	L'objet du marché est l'achat d'une prestation d'insertion qui prend appui sur un support technique, par exemple : travaux de peinture, entretien d'espaces verts.  Dès lors, le marché est plus accessible, sans être réservé, aux SIAE dont l'insertion est le cœur de métier.  L'offre sera examinée très majoritairement au regard du descriptif de la prestation d'insertion.	Si le candidat a réussi l'examen du "Dossier de candidature", l'acheteur compare les modalités de mise en œuvre de la clause proposées par les différents candidats en examinant le " <b>Dossier de l'offre</b> ", et plus particulièrement le mémoire technique.
<a href="#">Le marché est réservé à une SIAE</a>	Seules les SIAE, EA, ESAT ou structures équivalentes ont le droit de répondre à l'appel d'offre.	<input type="checkbox"/> Descriptif des modalités de mise en œuvre de la clause à rédiger dans le mémoire technique et à joindre au dossier de l'offre.
<a href="#">Le marché est réservé à une entreprise de l'ESS</a>	L'objet du marché doit correspondre à la liste de services arrêtés pour les marchés réservés à l'ESS.  Seules les structures de l'ESS ont le droit de répondre à l'appel d'offre.	



Compte tenu des diverses pratiques des acheteurs, les documents à produire énumérés ci-dessous ne peuvent qu'être indicatifs. Dans tout

les cas, c'est aux différents éléments du dossier de consultation des entreprises (DCE) qu'il faut se reporter pour connaître les documents à produire,

et prendre connaissance des besoins précis de l'acheteur pour adapter son argumentaire.

Type de documents à produire	Précisions	Quoi faire quand le candidat se présente...		
		... seul	... en groupement solidaire ou conjoint	... avec un sous-traitant
Le cas échéant, <b>Fiche relative aux modalités de mise en œuvre de l'insertion par l'activité économique</b>	<p>La fiche des modalités de mise en œuvre de l'IAE est à joindre en annexe à l'acte d'engagement (AE).</p> <p>La fiche est à remplir en répondant aux besoins spécifiques exprimés notamment dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), par exemple sur le nombre d'heures réservées aux différentes actions d'insertion, éventuellement les noms des SIAE sous-traitantes, les embauches directes dans l'entreprise puis le nom et la fonction de la personne en charge de la coordination de l'action d'insertion.</p>	<input type="checkbox"/> A remplir et à signer	<input type="checkbox"/> A remplir et à signer par le mandataire du groupement appuyé par les autres cotraitants	<input type="checkbox"/> Si la sous-traitance est déclarée lors de la candidature, chaque sous-traitant concerné remplit et signe sa propre fiche.
<b>Mémoire technique</b>	<p>Ce descriptif technique et méthodologique de la réalisation des prestations demandées est à rédiger librement dans l'objectif de faciliter à l'acheteur de noter la proposition selon les critères de sélection qu'il a définis dans le règlement de consultation (RC). Il n'y a pas de "recette toute faite" pour la rédaction d'un mémoire technique, il faut démontrer que la prestation proposée est la plus avantageuse, car en parfaite adéquation avec les exigences et les critères de sélection de l'acheteur (<i>voir le texte introductif sur la page précédente</i>).</p> <p>Le mémoire technique permet à l'acheteur de noter l'offre concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adéquation de la proposition avec ses besoins et attentes</li> <li>• La prise de considération des critères d'analyse des offres et de la grille de notation.</li> <li>• Les compétences et solutions techniques retenues</li> <li>• La capacité d'organisation</li> <li>• Les dispositions prises pour respecter les exigences du cahier des charges et les délais</li> <li>• Les garanties, etc.</li> </ul> <p><i>Voir également sur la page suivante différents exemples d'éléments pouvant être joints ou précisés dans un mémoire technique notamment concernant les clauses sociales.</i></p>	<input type="checkbox"/> A rédiger	<input type="checkbox"/> A rédiger par le mandataire du groupement appuyé par les autres cotraitants	<input type="checkbox"/> Si la sous-traitance est déclarée lors de la candidature, le soumissionnaire d'un marché peut demander au sous-traitant de rédiger une partie du mémoire technique.
Le cas échéant, <b>Calendrier détaillé de l'exécution</b>		<input type="checkbox"/> A joindre	<input type="checkbox"/> A joindre par le mandataire du groupement appuyé par les autres cotraitants	



#### Les mémoires techniques les mieux notés par les acheteurs :

- sont rédigés en réponse directe à la logique des priorités de l'acheteur fixées dans les critères de jugement des offres dans le Règlement de consultation (RC).
- prouvent la capacité du candidat à réaliser les prestations selon les exigences de l'acheteur exprimées dans les cahiers des charges CCAP et CCTP.
- ont été relus et corrigés attentivement par le candidat en évitant les « copier/coller » malheureux.
- facilitent la lecture avec une mise en forme lisible et clair...



**Exemples de trames de mémoires techniques à télécharger** sur le site Internet d'Inser'Eco93 et à adapter à vos besoins.

Type de documents à produire	Précisions/indicateurs	Exemples d'éléments pouvant être joints ou précisés	
<b>Les modalités de l'accompagnement socioprofessionnel</b>	Nombre de salarié-e-s accompagné-e-s en file active	"1 CIP pour 20 salarié-e-s en insertion."	
	Méthodologie appliquée	Objectif de l'accompagnement, démarche individualisée, les différentes étapes de l'accompagnement, définition de parcours, etc.	
	Séquence et durée des entretiens individuels	"Chaque salarié-e bénéficiera minima de 2 entretiens d'1h par mois."	
	Moyens matériels du chargé d'insertion	"Bureau individuel muni d'un ordinateur avec accès Internet et téléphone", etc.	
	Outils de suivi, outils de définition du projet professionnel	Livret du salarié-e, compte-rendu d'entretien, tests, type de logiciel de suivi, planning de parcours d'insertion, etc.	
	Moyens matériels mis à disposition des salarié-e-s	Cyber base, Espace ressources documentaires, etc.	
	Actions collectives organisées en interne	Module technique de recherche d'emploi (TRE), atelier entretien d'embauche, programme d'actions, etc.	
	Actions de droit commun pouvant être sollicitées	Périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP), validation des acquis de l'expérience (VAE), etc.	
	Partenariats spécifiques pour la mise en œuvre de l'accompagnement socioprofessionnel	Convention de partenariat avec un Office public de l'habitat (OPH) pour le logement, partenariat Caisse d'allocations familiales (Caf) pour des interventions collectives sur le thème de la santé, avec une association pour des ateliers théâtres contre les addictions, visites d'entreprises, etc.	
<b>Les formations des salarié-e-s en insertion</b> (pendant la période d'exécution du marché)	Nom de la formation		
	Contenu et méthodes pédagogiques		
	Moyens matériels dédiés à la formation dans la structure	Salle de cours (nombre de places et outils), plateau technique, etc.	
	Mécanisme de formation ou formateur	"Encadrant interne habilité à la prévention des risques liés à l'amiante", "Organisme de formation sur une formation qualifiante de...", etc.	
	Montage financier de la formation	Financement par un opérateur de compétences (OPCO), action collective territorialisée (ACT), programme départemental d'insertion (PDI), etc.	
	Type d'homologation	Préqualification, certificat, diplôme, type de contrat (d'apprentissage, de professionnalisation, d'insertion professionnelle intérimaire...)	
	Durée des formations et fréquence des modules sur la période du marché		
	Les outils et actions déployés		
	Outils de suivi formation	Passeport formation, réunions d'équipe, bilan des compétences acquises, etc.	
<b>Les sorties emploi</b>	Les outils et actions déployés	Mise en œuvre de partenariats entreprise, adhésion à un réseau d'entreprises, petits-déjeuners avec des entreprises clientes, liens particuliers avec diffuseurs d'offres de formation ou d'emploi, etc.	
<b>Suivi, évaluation et capitalisation</b>	Coordination du suivi du parcours des salarié-e-s en insertion : mise en lien du suivi technique, de l'accompagnement socioprofessionnel et de la formation	Réunions d'équipe de la SIAE, fiche de suivi partagée, etc.	
	Restitution de l'action d'insertion	Logiciel de suivi global, bilan annuel, etc.	
<b>Encadrement technique d'insertion</b>	Modalités d'accueil sur le poste	Types de postes occupés par les salariés en insertion	Fiches de poste (ouvrier polyvalent du bâtiment, chauffeur-livreur...)
		Accueil des salarié-e-s	Qui accueille et comment, évaluation des savoirs techniques à l'entrée de chaque salarié-e, présentation de ses missions, des règles de fonctionnement de la structure, des règles de sécurité, entretien d'accueil en individuel ou en collectif, etc.
		Outils mis en place	Contrat d'engagement, contrat d'objectifs, livret d'accueil, etc.
	Modalités de suivi de l'accompagnement technique	Taux d'encadrement	Nombre d'encadrants prévus pour nombre de salarié-e-s en insertion
		Suivi des salarié-e-s	Réunions d'équipe d'intervention hebdomadaires, entretiens individuels (durée, fréquence, lieu, par qui, etc.), entretiens d'évaluation intermédiaires, point technique sur le chantier, séances individuelles d'acquisition des gestes et postures sur le chantier, évaluation des compétences, etc.
		Techniques pédagogiques spécifiques employées	Compagnonnage, binômes ancien/nouveau, modélisation, etc.
	Méthodologie de l'évaluation du travail, de la progression dans le travail et de l'acquisition des compétences, connaissances et savoir-être	Outils de suivi : grille d'évaluation des compétences et savoir-être, compte-rendu d'entretiens, fiches d'évaluation, etc.	