

# Marchés publics : 10 points à vérifier avant de remettre une offre

*Checklist pratique pour PME et indépendants qui souhaitent soumissionner.*

Une offre solide peut être fragilisée par une omission, une incohérence ou un dépôt tardif. Utilisez cette checklist comme contrôle final avant de remettre votre dossier.

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| Famille     | Ressource gratuite · Checklist |
| Identifiant | FREE-MP-001                    |
| Version     | 1.1                            |
| Date        | 19 septembre 2026              |

**Important.** Cette ressource fournit des repères généraux. Elle ne remplace pas l'analyse d'une situation concrète ni un conseil adapté à votre organisation.

## Points à vérifier

| N° | Point                                                     | Question / contrôle                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Identifier la procédure et les documents du marché</b> | Repérez l'avis ou l'invitation, le cahier spécial des charges, les annexes, formulaires imposés et éventuelles rectifications. |
| 2  | <b>Vérifier l'objet et le périmètre</b>                   | Assurez-vous que votre offre couvre les prestations, fournitures ou travaux demandés, y compris lots, options et variantes.    |
| 3  | <b>Contrôler les conditions de participation</b>          | Examinez motifs d'exclusion, critères de sélection et preuves demandées concernant vos capacités.                              |
| 4  | <b>Lister toutes les pièces</b>                           | Préparez une liste de contrôle : formulaires, déclarations, références, documents techniques, prix, signatures et annexes.     |
| 5  | <b>Traiter les exigences techniques</b>                   | Répondez explicitement aux spécifications et exigences minimales et documentez les équivalences lorsqu'elles sont admises.     |
| 6  | <b>Sécuriser le prix</b>                                  | Vérifiez postes, unités, quantités, TVA, révision de prix et cohérence entre bordereaux, annexes et montant total.             |
| 7  | <b>Identifier les critères d'attribution</b>              | Structurez votre réponse selon les critères annoncés afin de faciliter l'évaluation de votre offre.                            |
| 8  | <b>Vérifier signatures et pouvoirs</b>                    | Contrôlez qui doit signer et si cette personne peut engager valablement l'entreprise.                                          |
| 9  | <b>Respecter le dépôt</b>                                 | Vérifiez plateforme, format, signature électronique, date et heure limites. Évitez le dépôt de dernière minute.                |
| 10 | <b>Faire une revue finale</b>                             | Confrontez une dernière fois le dossier aux documents du marché et identifiez les points justifiant une analyse experte.       |

### Pour aller plus loin

LexCompliance peut vous aider à comprendre les documents du marché, structurer votre soumission et identifier les points sensibles.

Ressource générale à adapter à votre situation. Elle ne constitue pas un avis juridique individualisé.