Checklist de réponse à un appel d'offres public

À passer en revue à deux, écran partagé, avant d'envoyer. Les cases ne sont pas dans l'ordre de rédaction mais dans l'ordre où un dossier se perd : ce qui élimine avant notation d'abord, ce qui coûte des points ensuite.

Références du code de la commande publique vérifiées le 13 septembre 2026. Les seuils et les délais évoluent : vérifiez les valeurs chiffrées à la date de votre consultation, et lisez toujours le règlement de la consultation, qui peut être plus exigeant que le code.

1. Avant de décider de répondre

- ☐ Le DCE est complet : règlement de la consultation, CCAP, CCTP, acte d'engagement, DPGF ou BPU, annexes.
- ☐ La date et l'heure limites de remise sont notées, avec le fuseau, et une alarme est posée 48 heures avant.
- ☐ Les critères d'attribution et leur pondération sont relevés, article par article du règlement de la consultation.
- ☐ Les conditions de participation sont tenables : qualifications, effectifs, chiffre d'affaires, références exigées.
- ☐ Le marché est alloti ou non, et vous savez sur quels lots vous vous positionnez.
- ☐ Les variantes sont autorisées, imposées ou interdites : le règlement le dit, vous l'avez lu.
- ☐ Le temps disponible est compatible avec la charge : sinon, c'est un No Go, pas un pari.

2. Les questions à l'acheteur

- ☐ Toute ambiguïté du CCTP a été transformée en question écrite, posée par la plateforme et non par courriel privé.
- ☐ La question est partie assez tôt pour que la réponse arrive avant que vous ayez rédigé la pièce concernée.

En procédure formalisée, les renseignements complémentaires sont envoyés au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres (article R2132-6). Une question posée cinq jours avant la clôture peut donc rester sans réponse, sans faute de l'acheteur.

- ☐ Les réponses de l'acheteur, envoyées à tous les candidats, ont été relues : elles modifient parfois le CCTP.

3. La candidature

- ☐ Déclaration sur l'honneur de ne pas être dans un cas d'exclusion, signée par une personne habilitée.
- ☐ Attestations fiscales et sociales en cours de validité, à la bonne date.
- ☐ Extrait Kbis, ou équivalent pour les structures qui n'en ont pas.
- ☐ Attestations d'assurance : responsabilité civile professionnelle, et décennale pour les travaux.
- ☐ Qualifications et certifications exigées, à jour, au nom de la bonne entité juridique.
- ☐ Références : celles demandées, dans le format demandé, sur la période demandée.
- ☐ Moyens humains et matériels, chiffrés et cohérents avec ce que le mémoire technique promet.

- [ ] Si vous répondez en groupement : le DC4 ou son équivalent, et le mandat du mandataire.

Le candidat produit une déclaration sur l'honneur de non-exclusion et les renseignements demandés sur son aptitude professionnelle et ses capacités économiques, financières et techniques (article R2143-3). Les formulaires DC1 et DC2 sont un modèle commode, pas une obligation : ce qui est exigé, ce sont les informations.

4. L'offre et le mémoire technique

- [ ] L'acte d'engagement est rempli, sans champ laissé vide, avec le bon montant et la bonne durée.
- [ ] Le prix de la DPGF ou du BPU est identique à celui de l'acte d'engagement, au centime.
- [ ] Le mémoire technique suit les critères du règlement de la consultation, dans leur ordre et avec leurs intitulés.
- [ ] Chaque affirmation du mémoire est adossée à une preuve : moyen nommé, procédure jointe, référence datée.
- [ ] Le nom de l'acheteur et l'objet du marché sont exacts partout — le copier-coller d'un dossier précédent se voit.
- [ ] Le format imposé est respecté : nombre de pages, police, plan, pièces séparées ou dossier unique.
- [ ] Aucune pièce ne contredit une autre : délais, effectifs, sous-traitance, planning.
- [ ] Les documents à parapher ou à signer le sont, par une personne dont le pouvoir est joint.

5. Le dépôt

- [ ] Le compte sur le profil d'acheteur fonctionne, et le mot de passe a été testé aujourd'hui, pas le mois dernier.
- [ ] Les fichiers sont dans un format que le règlement accepte, et chacun s'ouvre après téléversement.
- [ ] Le poids total passe la limite de la plateforme, pièces lourdes comprises.
- [ ] Le dépôt est lancé plusieurs heures avant la limite : c'est l'heure de fin de téléversement qui compte.
- [ ] L'accusé de réception de la plateforme est reçu, enregistré, et l'horodatage est lisible.
- [ ] Une copie de sauvegarde est prête, et elle est partie dans le délai de dépôt si vous choisissez de l'envoyer.

La transmission par voie électronique est la règle (article R2132-7). La copie de sauvegarde est un droit du candidat et non une obligation, mais elle n'est prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt (article R2132-11). Elle ne rattrape donc jamais un retard : elle couvre une panne.

Sur la signature électronique : le code prévoit que le marché peut être signé électroniquement (article R2182-3), selon l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au code, qui exige une signature avancée reposant sur un certificat qualifié. C'est le contrat qui est visé, au moment de l'attribution. Que l'offre elle-même doive être signée au dépôt dépend du règlement de la consultation : lisez-le, ne présumez rien.

6. Après le dépôt

- [ ] La date de réponse prévisible est notée, et le dossier est archivé tel qu'il a été déposé.
- [ ] En cas de rejet : les motifs ont été lus, et les caractéristiques de l'offre retenue ont été demandées par écrit.

La notification de rejet mentionne les motifs, et lorsqu'elle intervient après l'attribution, le nom de l'attributaire, les motifs du choix de son offre et la date à partir de laquelle le marché peut être signé (article R2181-3). Sur demande, l'acheteur communique les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours

(article R2181-4). En procédure formalisée, onze jours au moins séparent l'envoi de la notification de la signature du marché, portés à seize jours si la notification n'a pas été transmise par voie électronique (article R2182-1) : c'est la fenêtre utile d'un référé précontractuel.

Ce que cette checklist ne fait pas

Elle vérifie qu'un dossier est complet et cohérent. Elle ne dit pas si votre mémoire technique répond au bon critère, si votre prix est crédible au regard de ce que vous promettez, ni si ce marché méritait une réponse. Ces trois jugements demandent de lire le dossier, et c'est le travail d'un consultant.

Checklist tenue à jour par Asta Partners. Références vérifiées sur Légifrance le 13 septembre 2026. Ce document est une aide à la revue, pas un conseil juridique : en cas de doute sur une exigence du règlement de la consultation, posez la question à l'acheteur.