

Checklist.

Remise d'une offre



L'offre est le **document** que vous remettez au pouvoir adjudicateur. Elle constitue votre **engagement juridique certain à exécuter le marché** aux conditions que vous avez fixées dans le formulaire d'offre (et autres documents joints). L'offre doit être **conforme aux clauses du cahier spécial des charges**.



Étapes préalables

☐ J'ai pris connaissance

- De l'avis de marché/lettre d'invitation ;
- Du cahier spécial des charges et de ses annexes ;
- Des éventuels avis rectificatifs ;
- Des précisions apportées par le pouvoir adjudicateur à la suite de questions.



Préparation des documents

- ☐ J'ai indiqué mes coordonnées complètes et exactes dans chaque document.
- ☐ J'ai joint les preuves exigées par les critères de sélection.
- ☐ J'ai pris connaissance des critères d'attribution et y ai répondu un par un.
- ☐ J'ai utilisé le formulaire d'offre et le métré/inventaire du cahier spécial des charges (CSC). Si j'utilise un autre formulaire, j'en vérifie la parfaite concordance avec le document annexé au CSC.
- ☐ J'ai complété et joint les annexes et documents requis (DUME, engagement des tiers, etc.) dûment complétés.



Finalisation

- ☐ Je m'assure que sont bien annexés à mon offre tous les documents exigés dans le cahier spécial des charges.
- ☐ J'ai joint à mon offre une liste de tous les documents que j'envoie (si c'est opportun).
- ☐ A l'exception des marchés de faible montant, j'introduis mon offre et ses annexes sur la plateforme e-Procurement. S'il s'agit d'un marché de faible montant, je respecte le canal de dépôt prévu dans le descriptif de marché (email, courrier, ...).

Checklist.

Remise d'une offre



Dépôt de l'offre sur Procurement

- ☐ J'ai créé mon compte « entreprise » et ma carte de visite sur e-Procurement.
- ☐ Je me suis assuré.e d'être dans les délais pour remettre mon offre.
- ☐ Je me suis assuré.e d'avoir bien chargé les documents de mon offre.
- ☐ Je me suis assuré.e d'avoir complété le DUME intégré si le pouvoir adjudicateur l'a prévu.
- ☐ Je me suis assuré.e que mon offre ait été signée par la personne habilitée.
- ☐ J'ai signé mon offre selon les modalités définies par le pouvoir adjudicateur.
- ☐ J'ai cliqué sur le bouton « envoyer » après avoir signé le rapport de dépôt de mon offre.



Conseils bonus

- ☐ Si j'ai des questions, je prends contact via le canal de communication prévu par le cahier spécial des charges (ex. : forum de l'avis de marché sur e-Procurement, e-mail, séances d'informations, ...).
- ☐ Je suis les consignes (ex. : si on demande une note de 2 pages maximum, je m'y tiens).
- ☐ Je veille à bien structurer mon offre pour faciliter l'analyse du pouvoir adjudicateur (ex. : en dressant une table des matières, en indiquant les références du marché, ...).
- ☐ Je n'attends pas la dernière minute pour déposer mon offre.
- ☐ Si je rencontre un problème sur e-Procurement, je contacte le helpdesk durant leurs heures de permanence et dans le délais de remise des offres.
- ☐ Je reste disponible et accessible en cas de questions du pouvoir adjudicateur quant à mon offre (justification de prix, précisions, etc.).



Wallonie