Logo de l’acheteur

# Procès-verbal de la commission technique de dépouillement (CTD)

(article 27 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics)

# Date de la réunion : jj/mm/aaaa

(cf. convocation n°xxx)

# Procédure de gré à gré entre 20 et 40 MF

(article 35-1 2° de la délibération n° 424 du 20 mars 2019)

**Objet de la consultation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## I – INFORMATIONS GENERALES SUR LA CONSULTATION

* Acheteur public :
* Personne responsable du marché :
* Ligne budgétaire :
* Estimation administrative : F CFP (préciser HT ou TTC)
* Autorisation de lancement de la procédure : délibération n° \_\_\_
* Date de lancement de la consultation : jj/mm/aaaa
* Mode de consultation :
* Email à 5 candidats potentiels identifiés
* Publication simultanée sur www.marchespublics.nc
* Modifications communiquées le jj/mm/aaaa
* Date limite de réception des offres : jj/mm/aaaa à hh:mm
* Délai de validité des offres : nb jrs ou mois à compter de la date limite de remise des offres

## II – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

* La composition de la commission d'appel d'offres a été fixée par :
* Délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée
* *Citer les textes propres à l’organisation (délibération, arrêté, règlement intérieur…)*

A l’initiative du président de la commission d’appel d’offres, une commission technique de dépouillement (CTD) est constituée pour l’ouverture des plis (art 27 de la délibération n°424)

* Membres de la commission technique de dépouillement

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom, nom** | **Qualité** |
|  | Le président de la commission d’appel d’offres  |
|  | Représentant du service instructeur : |
|  | Représentant du comptable public ou du trésorier : |
|  | Toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire : |
|  |  |

La CTD est composée d’au moins 4 membres. Le quorum pour la tenue de la CTD est de trois membres, y compris le président. (art 27 de la délib. n°424)

* Le quorum est atteint : ☐oui ☐non
* Autres personnes assistant à la séance de la commission

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom, nom** | **Qualité** | **Signature** |
|  | Secrétariat de la commission |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## III – OUVERTURE DES SOUMISSIONS DANS LES CONDITIONS FIXEES PAR LA DELIBERATION N°424 ET AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**III.1 - Constats avant ouverture des soumissions**

* Nombre de soumissions reçues dans les délais :

- Soumissions au format papier : - Soumissions au format électronique :

* Nombre de soumissions reçues **hors délais**:

- Soumissions au format papier :

**III.2 - Plis non admis à l’ouverture :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Motif**  *(cocher sous chaque pli)* | Pli n° \_\_ | Pli n°\_\_ | Pli n° \_\_ |
| Enveloppe non fermée |  |  |  |
| Mentions non conformes |  |  |  |
| Non-respect de l’anonymat |  |  |  |
| Soumission reçue hors délais |  |  |  |
| Autre :  |  |  |  |

*N.B : Les plis papier non admis à l’ouverture sont ouverts en commission pour identifier le candidat et l’aviser du rejet de sa soumission, mais aucun relevé des pièces incluses n’est réalisé.*

**III.3 - Voir tableau de relevé du contenu des soumissions admises à l’ouverture en annexe.**

**III.4 – Soumissions manifestement incomplètes :**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° soumission** | **Nom du candidat** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**IV – ENREGISTREMENT DES ELEMENTS ESSENTIELS DES OFFRES**

| **N° soumission** | **Nom** | **N° lot** | **Montant (en FCFP HT)** | **Délais** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## V – SUITE A DONNER

**1**/ La commission technique de dépouillement confie les soumissions au service instructeur pour :

* Informer les soumissionnaires concernés de la non ouverture de leur pli et le leur renvoyer, sur demande ;
* Opérer les vérifications prévues à l’article 27-1 de la délibération n°424 ;
* Présenter un rapport d’analyse des candidatures et des offres à la commission d’appel d’offres afin de prendre les décisions et actions prévues aux articles 27-1 et 27-2 de la délibération n°424

**2**/ Sur habilitation du président de la commission d’appel d’offres, la CTD autorise le service instructeur à  ***(cocher les mentions utiles, rayer les mentions inutiles)*** :

☐Faire compléter leur dossier de candidature aux candidats concernés dans un délai approprié et identique pour tous (art 27-1-I dernier alinéa de la délibération n°424) ;

☐Demander aux candidats de préciser, compléter ou justifier la teneur de leur offre, à condition que les éléments substantiels de l’offre ne soient pas modifiés (art 27-1-II alinéa 5 délibération n°424) ;

☐Faire procéder à la régularisation des offres irrégulières auprès de tous les candidats concernés, dans un délai approprié (art 27-1-II alinéa 6 délibération n°424) ;

☐Interroger par écrit chaque candidat dont l’offre parait anormalement basse afin de faire préciser dans un délai approprié le contenu de sa proposition, justifier son prix, dans le respect de la confidentialité (art 27-1-III de la délibération n°424)

Le service instructeur peut se faire assister par le maître d’œuvre ou tout autre prestataire spécialisé, pour tout ou partie des opérations pour lesquelles il reçoit autorisation ci-dessus.

## VI. OBSERVATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

## VII . SIGNATURE DES MEMBRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE DE DEPOUILLEMENT

Le président de la commission d’appel d’offres

Procès-verbal clos le

**Commission d’appel d’offres (art 27 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée)**

***Commission technique de dépouillement des offres (CTD)***

**Annexe au procès-verbal d’ouverture des plis**

\*Pièce également demandée pour les éventuels sous-traitants identifiés

| **N° de soumission** | **Candidat***Préciser éventuellement les sous-traitants* | DIS *– pour un candidat* | FIST – *pour un sous-traitant* | Extrait Kbis\* | Références\* | Moyens techniques\* | Effectifs/moyens humains\* | Plan de charge | Chiffres d’affaires | Attestation d’assurance\* | Acte d’engagement | Annexe à l’AE\* | CCAP | CCTP | Mémoire technique | BPU | DPGF | DETRM | Support informatique | Liste des plans | Pli non ouvert | Soumission incomplète | Dossier complet | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |