

**PROCES VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES  
OUVERTURE DE LA 2<sup>nd</sup> ENVELOPPE**

**Objet et libellé de la consultation :**

<b>NOM</b>	<b>QUALITE (Maire, Adjoint..)</b>	<b>FONCTION au sein de la Commission</b>	<b>PRESENT</b>	<b>ABSENT BIEN QUE REGULIEREMENT CONVOQUE</b>
	Adjoint au Maire	Président		
	Conseillère Municipale	Membre titulaire		
	Conseiller Municipal	Membre titulaire		
	Adjointe au Maire	Membre titulaire		
	Conseillère Municipale	Membre titulaire		
	Représentant de la D.D.C.C.R.F	Membre à voix consultative		
	Comptable public	Membre à voix consultative		

**Secrétariat de la commission :**

**Représentant du service :**

- \* Délibération du Conseil Municipal du :
- \* Envoi de l'avis à la publication :
- \* Publications :
- \* Date limite de dépôt des offres :
  
- \* Structure de la consultation

La présente consultation ne fit pas l'objet d'allotissement au sens de **l'article 10 du Code des marchés publics.**

\* Documents particuliers exigés des candidats (1<sup>ère</sup> enveloppe) :

- **Le(s) document(s) relatif(s) au(x) pouvoir(s) de la personne (ou des personnes) habilitée(s) pour engager le candidat devra(ont) être fourni(s) en 1<sup>ère</sup> enveloppe à l'appui de la candidature.**
- Outre les documents administratifs exigés à l'article 7.1 du règlement de la consultation, les éléments de **capacités financières, techniques professionnelles :**
- Outre les documents administratifs exigés à l'article 7.1 du règlement de la consultation, les éléments de **capacités financières, techniques et professionnelles :**
  - Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ou la preuve d'assurance pour les risques professionnels et le chiffre d'affaire dans l'objet du marché. Les entreprises créées depuis moins de 3 ans communiqueront utilement le chiffre d'affaires global réalisé depuis leur création.
  - Les renseignements relatifs aux moyens humains du candidat : description des effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
  - Les renseignements relatifs aux moyens matériels du candidat indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature,
  - Les références du candidat en matière de travaux similaires à ceux objet du marché : liste des principaux travaux les plus importants. Ces justifications pourront, le cas échéant ; être remplacées par une indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de conduite des travaux de même nature que celle du marché.

**La justification aux capacités professionnelles, techniques et financières** peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent ou tout document propre au candidat considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

\* Documents particuliers exigés des candidats (2<sup>ème</sup> enveloppe) :

- **L'Acte d'Engagement et son annexe éventuelle** : complété, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de la ou des entreprise(s) candidate(s) ayant vocation à être titulaire du marché.

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulière (CCAP) :** accepté sans modification, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :** accepté sans modification, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.
- **Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires :** complété, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de la ou des entreprise(s) candidate(s) ayant vocation à être titulaire(s) du marché.
- **Le devis estimatif non contractuel :** complété, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de la X des entreprise(s) candidate(s) ayant vocation à être titulaire(s) du marché
- **Un mémoire technique.** Ce document établi par le candidat doit contenir les indications suivantes :
  - La description de la mise en œuvre de zones affectées aux chantiers ;
  - Les mesures prises pour l'organisation de la circulation et des accès aux habitations et commerce riverains des voies à enfouir afin d'occasionner le moins de gêne possible lors de l'exécution de travaux ;

\* Critères pondérés de choix figurant au Règlement de la Consultation :

En application des critères ci-dessous énoncés, classés en fonction de **la pondération** respective qui leur a été attribuée, la commission d'appel d'offres choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

<b>Critères de jugement des offres</b>	<b>Pondération</b>
Le prix noté au vu du montant du devis estimatif non contractuel	12/20 60%
La valeur technique appréciée sur la base des éléments contenus dans le mémoire justificatif visé à l'article 7.3 du règlement de la consultation	08/20 40%

### **APRES AVOIR :**

1. Pris connaissance de la copie du registre des dépôts pour le dossier, faisant ressortir l'arrivée de .... plis
2. Pris connaissance de l'absence de dépôt d'offre électronique ;
3. Pris connaissance des opérations d'ouverture des premières enveloppes relatives aux candidatures (Tableau(x) ci-annexé(s) : .... pages)

4. De rejeter le(s) pli(s) arrivé(s) « hors délai » et non ouvert(s) :

<b>Pli N°</b>	<b>Candidat</b>	<b>Date d'arrivée</b>

5. De déclarer la (les) candidature(s) suivante(s) non recevable(s) :

<b>Pli N°</b>	<b>Candidat</b>	<b>Motifs</b>

6. De procéder à l'ouverture des secondes enveloppes émanant des candidats pour lesquels les capacités techniques et financières ont été estimées satisfaisantes en raison de l'objet de la consultation, opération de laquelle il résulte que l'offre ou les offres suivantes sont non conformes (Tableau(x) ci-annexé(s) : ..... page(s)

7. De déclarer l'(les) offre(s) suivante(s) non conforme(s) :

<b>Pli N°</b>	<b>Candidat</b>	<b>Motifs</b>

8. De recueillir l'avis des membres à voix consultative ;

9. De confier au service concerné l'analyse technique des offres afin qu'elle puisse se prononcer lors d'une prochaine séance, en toute connaissance de cause.

### **OBSERVATIONS**

