



## MODÈLE d'imprimés

# PV D'ADMISSION DES CANDIDATURES

Code : 5.1.1 MOD5

Date de rédaction : mai 2013

Version : août 2013

Version validée par le COPIL

## Note aux lecteurs

Les prescriptions techniques générales s'appliquent aux opérations à réaliser en Haïti et relevant du champ de compétence de la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA). Elles constituent un référentiel, certaines à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle, d'autres ayant un rôle d'information et de support complémentaire.

Les documents à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle sont :

- **Les Fascicules Techniques** indiquant les principes obligatoires et les prescriptions communes à une sous thématique technique ;
- **Les Directives Techniques** prescrivant les règles minimales imposées pour la conception et la réalisation ainsi que la gestion d'ouvrages spécifiques.

Tout propriétaire et/ou réalisateur est tenu de respecter au minimum les prescriptions qui y sont indiquées. Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation au préalable et par écrit de la DINEPA.

Les documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire, sont :

- Les fiches techniques et Guides techniques présentant ou décrivant des ouvrages ou des actions dans les différentes thématiques ;
- Les modèles de règlements d'exploitation ou de gestion ;
- Les modèles de cahiers des clauses techniques particulières, utilisables comme « cadres - type » pour les maîtres d'ouvrages et concepteurs ;
- Divers types de modèles de documents tels que procès verbaux des phases de projet, modèles de contrat ou de règlement, contrôle de bonne exécution des ouvrages, etc.

Ces documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire sont compatibles avec la réglementation imposée et peuvent préciser la compréhension des techniques ou fournir des aides aux acteurs.

Le corps de texte de ce modèle de document comporte des éléments qui doivent être adaptés lors de l'utilisation pour un projet précis. Ce texte, surligné en couleur, doit donc être modifié par l'utilisateur (par exemple les quantités, la commune, etc.).

Le présent référentiel technique a été élaboré en 2012 et 2013 sous l'égide de la DINEPA, par l'Office International de l'Eau (OIEau), grâce à un financement de l'UNICEF.

Dépôt légal 13-11-524 Novembre 2013. ISBN 13- 978-99970-51-83-7.

Toute reproduction, utilisation totale ou partielle d'un document doit être accompagnée des références de la source par la mention suivante : *par exemple* « extrait du référentiel technique national EPA, République d'Haïti : *Fascicule technique/directives techniques/etc. 2.5.1 DITI* (projet DINEPA-OIEau-UNICEF 2012/2013) »

MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

**PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES OFFRES  
ADMISSION DES CANDIDATURES**

**A - Identification de l'autorité contractante.**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

**B - Objet de la consultation.**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

**C - Composition de la commission d'évaluation des offres.**

Lors de sa réunion en date du .....

la commission d'appel d'offres était composée comme suit :

**C1 - Membres à voix délibérative :**

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)

**C2 - Membres à voix consultative :**

Nom et prénom	Qualité

## D - Fonctionnement de la commission d'évaluation des offres.

### ■ Le quorum est atteint :

(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

La commission d'appel d'offres

(Cocher la case correspondante.)

peut

ne peut pas

valablement délibérer.

### ■ Secrétariat de la commission d'appel d'offres :

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission d'appel d'offres.)

## E - Admission des candidatures.

**E1 – Marché complet / Lot n°** ..... (Rayer la mention inutile): .....

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation, répéter les paragraphes pour chacun des lots consultés.)

### ■ Nombre de plis reçus :

▪ dans les délais : ..... (nombre).

▪ hors délais : ..... (nombre).

### ■ Décision de la commission d'appel d'offres relative à l'admission des candidatures :

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures, la commission d'appel d'offres :

(Cocher la case correspondante et compléter le tableau correspondant éventuel.)

prend, pour chacune des candidatures reçues, la décision d'admission ou d'élimination proposée, jointe en annexe à ce procès verbal et rappelée dans le tableau suivant :

N° d'ordre d'arrivée	Proposition <i>(une seule croix manquante dans les colonnes « critères » précédentes implique l'élimination)</i>		Motif de l'élimination <i>(faire référence explicite au(x) critère(s) non respecté(s) en indiquant les écarts aux seuils éventuels)</i>
	Admission	Elimination	

- suite à réexamen, la commission prend pour chacune des candidatures reçues, la décision d'admission ou d'élimination suivante :

N° d'ordre d'arrivée	Critères correctement justifiés par la candidature ou respectant les seuils fixés. <i>(noter par une croix la validation de chaque critère)</i>					Proposition <i>(une seule croix manquante dans les colonnes « critères » précédentes implique l'élimination)</i>		Motif de l'élimination <i>(faire référence explicite au(x) critère(s) non respecté(s) en indiquant les écarts aux seuils éventuels)</i>
						Admission	Elimination	

- demande une analyse complémentaire des candidatures pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes :

*(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)*

- Pour :
- Contre :
- Abstentions :

**F - Signature des membres de la commission d'appel d'offres.**

Nom et prénom	Signature

