|  |  |
| --- | --- |
|  | **Secrétariat général** |
|  | |

**MARCHES PUBLICS**

**PROCES-VERBAL D’OPERATIONS DE VERIFICATION *(PVOV)***

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERENCE**  *(Numéro du PVOV émis sur le marché)* | *PVOV\_n°\_01* |

|  |
| --- |
| **PROCES-VERBAL DES OPERATIONS DE VERIFICATION (PVOV)** |

|  |
| --- |
| 1. ***SERVICE TECHNIQUE REFERENT*** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ***MARCHE PUBLIC*** | | | |
| **Numéro EJ** | **Date notification** | **Objet** | **Titulaire** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ***BON(S) DE COMMANDE*** | | | |
| **Numéro** | **Date** | **Objet** | **Montant TTC** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. ***ANNEXE(S)*** |
| *L’annexe peut notamment être constituée de la liste des défauts cités infra en F1* |

|  |
| --- |
| 1. ***PRESTATION(S) CONCERNEE(S)*** |
| *Conformément aux dispositions contractuelles, il a été procédé aux opérations de vérification de la (des) prestation(s) identifiée(s) ci-dessous* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ***MODALITES DE VERIFICATION*** | | |
| Les opérations de vérification ont eu lieu *(cocher la case correspondante)* :  ***en présence***  ***en l’absence*** du titulaire du marché public, ou de son représentant. | | |
| ***Vérification des livrables***  *(Le titulaire a remis les livrables prévus au marché et/ou au bon de commande)* | ***Autres vérifications***  *(Détailler l’objet et le mode opératoire des opérations de vérification. Préciser impérativement les dates de la vérification [exemple : dates d’entrée et de sortie de VA ou de VSR].* | |
| **OUI** -  **NON** *(apporter les précisions infra)* |  | |
| **F1 - Défauts constatés**  *(détailler/préciser les défauts constatés)* | | |
|  | | |
| **F-2 - Absence de défauts** *(cocher ci-contre)* | | **RAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ***DECISION*** | | |
| ADMISSION  *(SANS RESERVE)* | ADMISSION AVEC REFACTION  *(Après mise en demeure et respect du contradictoire)*  ***Veuillez consulter le BSCA*** | |
| *Aucune action à faire* | *Montant TTC* | xxx xxx,xx € |
|  | *Il faut motiver la décision et respecter le principe du contradictoire (c’est-à-dire envoyer un courrier au titulaire en lui expliquant les raisons de la réfaction et en lui laissant un délai de réponse de 15 jours minimum).*  *En l’absence de réponse dans les 15 jours, il y a acceptation tacite.*  *En cas d’observations du titulaire, à nouveau, un délai de 15 jours court, pour que l’administration puisse notifier une nouvelle décision. À défaut, l’acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l’admission a lieu sans réfaction.* | |

|  |
| --- |
| AJOURNEMENT |
| *Si les prestations peuvent être admises que moyennant des mises au point, il faut ajourner ces prestations par une décision motivée (attention, délai minimal à respecter).*  *Il faut saisir le titulaire et lui demander d’exécuter à nouveau les prestations ajournées.*  *Le titulaire représentera la prestation* ***au plus tard le : xx/xx/xxxx*** *(délai minimum de 15 jours pour exécuter les prestations ajournées)* |

|  |  |
| --- | --- |
| REJET TOTAL | REJET PARTIEL |
| *Il faut motiver la décision et respecter le principe du contradictoire (c’est-à-dire envoyer un courrier au titulaire en lui expliquant les raisons du rejet et en lui laissant un délai de réponse).*  *Si les prestations nécessitent d’être reprises par le titulaire, il faut lui donner une date d’échéance.*  *Le titulaire représentera la prestation* ***au plus tard le : xx/xx/xxxx*** *(ce délai est de 30 jours minimum dans le CCAG - en cas de dérogation, il faut le préciser)*  *(Après mise en demeure et respect du contradictoire)*  ***Veuillez consulter le BSCA*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***SIGNATURE*** | ***Modalités de notification et de réponse*** |
|  | *Le présent PVOV est notifié au titulaire, préférentiellement par voie de messagerie électronique.*  *Le titulaire dispose d’un délai de dix (10) jours ouvrés, à partir de la notification du présent PVOV, pour faire connaître de façon expresse et formalisée ses éventuelles observations. Les observations sont adressées au correspondant identifié ci-dessus en rubrique A, préférentiellement par voie de messagerie électronique* |