

## PROCES-VERBAL DES VISITES ET DES QUESTIONS-REponses

*Ce document-type peut être utilisé tel quel comme un modèle prêt-à-emploi ou comme une source d'inspiration à adapter en fonction de vos pratiques et de vos caractéristiques.*

A compléter par le représentant du Maître d'ouvrage lors de chaque visite (route A.1., A.2, ou A.3., étape 3).  
A envoyer à tous les candidats qui ont marqué leur intérêt pour le marché, la vente ou la donation avant la date-limite annoncée dans le cahier spécial des charges du marché de services (annexe A.1.1., art. 2,§5), dans l'avis de vente (annexe A.2.1., art. 3,§5) ou dans l'avis de donation (annexe A.3.1., art. 3,§5).

..... n° .....

Objet : .....

Situé.....

Appartenant à .....(ci-après désigné : « le .....

Dont les bureaux sont établis à .....

### Visite n°1 du ....., de ... à ...h et visite n°2 du ....., de ... à ...h

#### 1. En présence de:

				TEL / GSM	Mail	
<b>A.</b>	<b>Pour le .....</b>					
	Fonction	Nom, prénom				
-	XXXX	M/Mme XXXXXXXXX	P*	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	D
-	XXXX	M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	D
-	XXXX	M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	D
<b>B.</b>	<b>Pour les candidats</b>					
	M/ Mme ou la société	représentée par				
1	XXX	M/Mme XXXXXXXXX	P	+33 2 0000000	xxx@xxx.xx	D
		M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	
2	XXX	M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	D
		M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	
3	XXX	M/Mme XXXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	D
		M/Mme XXXXXXXXX				D

P = présent ; E = excusé ; A = absent ; D = destinataire du PV ; \* = rédacteur du PV

#### 2. Déroulement des visites

##### a) Préalables

La visite n°1 a débuté le ..... à .... h.

La visite n°2 a débuté le ..... à ...h.

Tous les candidats ont signé un document de décharge de responsabilité avant le début de chaque visite.

**b) Tests techniques de démontage**

Les tests techniques de démontage suivants ont été effectués lors de la visite, en présence du représentant du .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**c) Clôture de la visite**

La visite n°1 est clôturée le ..... à ...h, sans qu'aucun incident particulier soit à signaler.

La visite n°2 est clôturée le ..... à ...h, sans qu'aucun incident particulier soit à signaler.

*OU (biffer la mention inutile)*

La visite n° ... est clôturée le ..... à ...h. Les incidents suivants sont à signaler :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**d) Remarques**

Le représentant du ..... des candidats fait(font) part des observations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Questions**

**a) Questions formulées lors de la séance de questions-réponses organisée à la fin de chaque visite**

La séance de questions-réponses n°1 a débuté le ..... à ....h et s'est achevée à ...h.

La séance de questions-réponses n°2 a débuté le ..... à ....h et s'est achevée à ...h.


Les questions suivantes ont été formulées lors des séances de questions-réponses:

Q1 :

Q2 :


Q3 :

Q...:

Le représentant du .....  s candidats fait(font) part des observations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**b) Questions complémentaires adressées par e-mail**

Les questions suivantes ont été adressées par e-mail au .....  hors des séances de questions-réponses:

Q1 :

Q2 :

Q3 :

Q...:

**4. Réponses**


Par souci d'efficacité, les réponses aux questions posées par les candidats sont regroupées sous les thèmes suivants.

1	Thème	
	<u>Question(s)</u> <u>posée(s)</u>	
	<u>Réponse(s)</u>	

2	Thème	
	<u>Question(s)</u> <u>posée(s)</u>	
	<u>Réponse(s)</u>	

...	Thème	
-----	-------	--

	<u>Question(s)</u> <u>posée(s)</u>	
	<u>Réponse(s)</u>	

Le représentant du ..... 

*(signature, nom et qualité du signataire)*