

REGISTRE DES DEPOTS (1)**A. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché**

OUV1

Ministère ou collectivité territoriale ou établissement :

(Nom, Adresse, Direction, Sous-direction, Bureau, Télécopie, Téléphone, Mel)

Objet de la consultation :

(reprendre le libellé de l'avis d'appel public à la concurrence)

CCAP n°du

Nom, prénom, grade et qualité du fonctionnaire chargé de l'enregistrement :

Nature des plis enregistrés :

 candidatures offres plis avec double enveloppe *(appels d'offres ouverts)*

(1) Le registre des dépôts n'est plus prévu dans le code des marchés publics issu du décret n° 2001-210 du 7 mars 2001. Il est donc purement facultatif.

¹ Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr> « Espace marchés publics »

Numéro d'ordre d'arrivée	Date de réception du pli	Mode de réception du pli	Date de réception de l'échantillon	Nom du candidat	Observations
					<i>(paraphe du fonctionnaire chargé de l'enregistrement)</i>

Numéro d'ordre d'arrivée	Date de réception du pli	Mode de réception du pli	Date de réception de l'échantillon	Nom du candidat	Observations
					<i>(paraphe du fonctionnaire chargé de l'enregistrement)</i>

C. Arrêté de la liste

OUV1

A ce jour il a été reçu :

- dans les délais :(nombre) plis.
- hors délais :(nombre) plis.

A, le
le fonctionnaire chargé de l'enregistrement,

D. Décharge

OUV1

Je soussigné, président de la commission, certifie avoir reçu les plis enregistrés dont je donne décharge au fonctionnaire de leur enregistrement.

A, le
le Président,

E. Mode d'emploi

OUV1

- 1° Au fur et à mesure de leur réception, les plis contenant les candidatures ou les offres, **sont numérotés puis enregistrés avec leur numéro sur le registre de dépôts. Ils ne sont pas ouverts.**
- 2° Le numérotage des plis concernant un même appel de candidatures ou contenant les offres afférentes à un même appel d'offres **suit l'ordre continu des nombres.**
- 3° Après leur enregistrement, **le fonctionnaire chargé de l'enregistrement, conserve les plis cachetés**, dans un coffre ou un lieu sûr jusqu'au moment de leur remise à la commission.
- 4° **Le registre est arrêté** par ce même fonctionnaire, **au jour et à l'heure limites fixés pour la réception des plis** des candidatures ou des offres.
- 5° **Les plis contenant les candidatures et/ou les offres qui arrivent après le jour et l'heure limites sont enregistrés, pour mémoire, après l'arrêté et la signature du fonctionnaire désigné**, et sont renvoyés sans être ouverts aux candidats aussitôt après la séance d'ouverture. Ils sont cependant conservés en archives si l'enveloppe extérieure n'indique pas l'expéditeur.
- 6° Le registre est communiqué, au début de la séance, à la commission. **Après vérification, le président donne décharge, sur le présent registre, des plis qui lui sont remis.**

Date de mise à jour : 07/11/2002