

FORMULAIRES « OUVERTURE DES PLIS » (OUV)

Révision des formulaires « Ouverture des plis » (OUV)

Les formulaires mis à disposition par la DAJ sur son site Internet constituent des modèles de document à l'attention des opérateurs économiques candidats et des acheteurs publics pour toute procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre et pour leur exécution.

Depuis mai 2010, la DAJ a entrepris la révision de l'ensemble de ces formulaires afin de proposer de nouveaux modèles actualisés, simples et opérationnels.

1. La révision des formulaires OUV.

La concertation menée en juillet 2010 a permis de recueillir de nombreuses propositions sur les formulaires OUV (ouverture des plis), de la part de l'ensemble des acteurs de la commande publique. Toutes ces contributions ont fait l'objet d'un examen attentif et plusieurs d'entre elles ont été intégralement retenues.

Issus de cette consultation, onze nouveaux formulaires OUV, identifiables grâce à leur couleur bleue, sont disponibles en ligne :

- **OUV1** : Registre des dépôts.
- **OUV2** : Procès-verbal d'ouverture des plis.
- **OUV3** : Rapport d'analyse des candidatures.
- **OUV4** : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres – Admission des candidatures.
- **OUV5** : Admission des candidatures.
- **OUV6** : Demande de précisions ou de compléments sur l'offre.
- **OUV7** : Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre.
- **OUV8** : Rapport d'analyse des offres.
- **OUV9** : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres – Décision d'attribution.
- **OUV10** : Décision d'attribution.
- **OUV11** : Mise au point.

Pour respecter le déroulement d'une procédure de passation, de nouveaux formulaires ont été rédigés (**OUV3, OUV5, OUV8 et OUV10**) et les anciens formulaires OUV ont été revus comme suit :

ANCIENS FORMULAIRES	MODIFICATION APPORTEE
Registre des dépôts OUV1	Pas de modification : nouveau OUV1
Procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes - Candidatures OUV2	Fusion avec l'ancien OUV4 : nouveau OUV2
Procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes - Candidatures (Annexe relative au contenu des plis) OUV3	Nouveau OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Nouveau OUV5 pour l'Etat et ses établissements publics.
Procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes - Offres OUV4	Fusion avec l'ancien OUV2 : nouveau OUV2
Procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes - Offres (Annexe relative au contenu des plis) OUV6	Nouveau OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Nouveau OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics.
Rapport de présentation d'un projet de marché ou d'avenant OUV7	Formulaire transféré en NOTI

2. Les nouveaux formulaires OUV.

La série des formulaires OUV s'adresse aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices. Les onze nouveaux formulaires constituent des supports non obligatoires visant à faciliter et à formaliser, dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre :

- La réception et l'ouverture des plis transmis par les candidats ;
- L'analyse des candidatures et des offres reçues ;
- D'éventuelles précisions ou compléments relatifs à la teneur des offres ;
- Une possible mise au point ;
- La décision d'admission des candidatures ;
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

2.1. OUV1 : Registre des dépôts.

Le formulaire OUV1 est proposé aux acheteurs publics pour enregistrer, au fur et à mesure de leur réception, les plis reçus, sur support papier et sur support électronique, dans le cadre d'une consultation.

Il permet d'enregistrer et d'attribuer un numéro d'ordre d'arrivée à chacun des plis transmis par les candidats. Il précise également la date et l'heure de réception de chaque pli.

Il peut être remplacé par un registre dématérialisé disponible sur le profil d'acheteur utilisé dans le cadre de la consultation.

2.2. OUV2 : Procès-verbal d'ouverture des plis.

Ce formulaire est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour enregistrer toutes les pièces contenues dans chacun des plis transmis par les candidats et consigné dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).

Il permet d'identifier le candidat qui a transmis le pli et de préciser, pour chaque lot auquel il soumissionne, les pièces qu'il a transmises à l'appui de sa candidature ou de son offre.

Dans le cas où des pièces dont la production était réclamée par l'acheteur public sont absentes ou incomplètes, le registre fait état de l'éventuelle demande de complément du dossier de candidature adressée au candidat. Il indique également, pour chacun des lots concernés, le montant (HT et TTC) de l'offre faite par le candidat.

2.3. OUV3 : Rapport d'analyse des candidatures.

Il s'agit d'un nouveau modèle proposé pour faciliter et formaliser l'analyse des candidatures reçues. Il est renseigné par les services de l'acheteur public et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour que ce dernier puisse prendre sa décision d'admission des candidatures (*formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV5 pour l'Etat et ses établissements publics*).

Tous les éléments d'analyse des candidatures figurent dans le formulaire OUV3. Ce document contient aussi les propositions de décision relatives à l'admission des candidatures, au vu des pièces fournies, des capacités présentées par chaque candidat, voire des critères de sélection dans le cas où l'acheteur public a fixé le nombre, minimum ou maximum, de candidats admis à présenter une offre.

2.4. OUV4 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres – Admission des candidatures.

Ce document s'adresse aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux pour consigner toutes les décisions de leurs commissions d'appel d'offres (CAO) relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au formulaire OUV5 qui concerne les services de l'Etat et ses établissements publics.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*), il formalise la décision d'admission ou d'élimination des candidatures reçues dans le cadre d'une consultation déterminée. Il doit être signé par tous les membres de la CAO qui ont assisté à la séance consacrée à l'examen des candidatures.

2.5. OUV5 : Admission des candidatures.

Il s'agit d'un nouveau formulaire mis à la disposition des services de l'Etat et de ses établissements publics pour consigner toutes les décisions relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au procès-verbal de la commission d'appel d'offres (*formulaire OUV4*), l'obligation de constituer des CAO ayant été supprimée pour l'Etat, ses établissements publics et les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux. Il peut toutefois être utilisé par les collectivités territoriales et les établissements publics locaux dans le cadre d'une procédure adaptée, dont l'élimination des candidatures n'est pas de la compétence de la commission d'appel d'offres.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*), il formalise la décision d'admission ou d'élimination relative à chacune des candidatures reçues dans le cadre d'une consultation déterminée, prise par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

2.6. OUV6 : Demande de précisions ou de compléments sur l'offre.

Le formulaire OUV6 (*ancien DC11*) est proposé aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices souhaitant, dans le cadre d'un appel d'offres, demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Il peut aussi être utilisé par les acheteurs publics qui sollicitent des précisions écrites relatives à une offre paraissant anormalement basse ou qui veulent demander, dans le cadre d'un dialogue compétitif, des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments sur l'offre du candidat.

Il constitue une annexe à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) et doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

2.7. OUV7 : Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre.

Le formulaire OUV7 (*ancien DC11*) est proposé aux candidats à un marché public ou à un accord-cadre pour apporter les précisions, compléments, voire les clarifications ou perfectionnements, relatifs à leur offre qui ont été demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Le candidat apporte toutes les précisions, compléments, clarifications ou perfectionnements demandés par l'acheteur public dans le formulaire OUV6. Il peut fournir, en annexe du formulaire OUV7, tous les documents qu'il estime nécessaires. Dans le cas d'une offre paraissant anormalement basse, le candidat doit produire toutes les justifications nécessaires en complément des précisions demandées.

Il complète le formulaire OUV6 et constitue une annexe à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) et doit être signé par le candidat.

2.8. OUV8 : Rapport d'analyse des offres.

Il s'agit d'un nouveau modèle proposé pour faciliter et formaliser l'analyse des offres reçues. Il est renseigné par les services de l'acheteur public et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour que ce dernier puisse prendre sa décision d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre (*formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics*).

Tous les éléments d'analyse des offres figurent dans le formulaire OUV8. Ce document contient les propositions relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées. Il comporte la proposition d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre, ou la proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité.

2.9. OUV9 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres – Décision d'attribution.

Ce document s'adresse aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux pour consigner les décisions de leurs CAO relatives au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il se substitue au formulaire OUV10 qui s'adresse plus particulièrement aux services de l'Etat et à ses établissements publics.

Sur la base du rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*), il comporte toutes les décisions de la CAO relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées dans le cadre d'une consultation déterminée. Il formalise la décision d'attribution, avec une identification de l'attributaire, ou une éventuelle déclaration sans suite ou d'infructuosité prise par la CAO. Il doit être signé par tous les membres de la CAO qui ont assisté à la séance consacrée à l'examen des offres.

2.10. OUV10 : Décision d'attribution.

Il s'agit d'un nouveau formulaire mis à la disposition des services de l'Etat et de ses établissements publics pour consigner toutes les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relatives aux offres reçues dans le cadre d'une consultation déterminée. Il se substitue au procès-verbal de la commission d'appel d'offres (*formulaire OUV9*). Il peut toutefois être utilisé par les collectivités territoriales et les établissements publics locaux dans le cadre d'une procédure adaptée, dont l'attribution n'est pas de la compétence de la commission d'appel d'offres.

Le formulaire OUV10 contient les décisions relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées. Il comporte également le classement des offres examinées ainsi que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il précise l'identité de l'attributaire ou consigne la déclaration sans suite ou d'infructuosité.

Il doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

2.11. OUV11 : Mise au point.

Le formulaire OUV11 est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices souhaitant procéder, en accord avec le candidat retenu, à une mise au point des composantes du marché public ou de l'accord-cadre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

En cas d'allotissement, un document est renseigné pour chacun des lots faisant l'objet d'une mise au point.

Il doit être signé par le candidat retenu et par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.