



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES
NOTICE EXPLICATIVE

OUV3
NOTICE

Le formulaire OUV3 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Ce document non obligatoire est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour analyser les candidatures reçues dans le cadre de la passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

En cas d'allotissement, un seul document est rempli pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les candidatures sont examinées.

1. A quoi sert le formulaire OUV3 ?

Le formulaire OUV3 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par l'acheteur public pour examiner les candidatures reçues dans le cadre de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

Il est renseigné par les services de l'acheteur public et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour qu'il 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*).

Il doit être signé par le responsable du service qui a été chargé d'analyser les candidatures par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Il est conservé avec les autres formulaires OUV.

Il indique l'objet de la consultation et comporte un récapitulatif du déroulement de la procédure de passation. Il contient l'ensemble des éléments d'analyse ainsi que toutes les propositions de décision faites par le service chargé de l'examen des candidatures reçues.

Après réception des candidatures, il contient les propositions relatives à leur admission, au vu des pièces fournies et des capacités présentées par chaque candidat, voire après une éventuelle sélection, dans le cas où l'acheteur public a décidé de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre. Cette sélection s'effectue sur la base des critères précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

2. Comment remplir le formulaire OUV3 ?

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Indiquer le nom du service qui a été chargé, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, d'analyser les candidatures reçues. Le responsable de ce service devra signer le formulaire OUV3.

B - Objet de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot dont les candidatures sont examinées (exemple : « Lot 3 : peinture ») seront précisés dans la rubrique D. En cas d'allotissement, les rubriques D1 et D2 sont en effet à renseigner pour chacun des lots de la consultation.

C - Déroulement de la consultation.

Cette rubrique récapitule les principales étapes de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Sur la base des éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation, doivent être indiqués :

- La date, les références ainsi que le nom de l'organe de publication relatifs à chacun des avis d'appel public à la concurrence qui a été publié ;
- La date et l'heure limites de réception des candidatures ;
- Le cas échéant, le nombre de candidats admis à présenter une offre, tel que précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. L'acheteur public peut en effet prévoir un nombre minimum ou un nombre maximum.

Tous ces éléments seront repris dans la décision d'admission des candidatures relative à la consultation examinée : formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV5 pour les services de l'Etat et ses établissements publics.

D - Admission des candidatures.

En cas d'allotissement, les rubriques D1 et D2 sont à renseigner pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les candidatures font l'objet du présent rapport d'analyse.

Préciser pour chaque lot, son numéro et son intitulé tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

D1 - Candidatures reçues.

■ Nombre de plis reçus :

Indiquer le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais : reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).

■ Liste des candidatures reçues :

Préciser, dans le 1^{er} tableau fourni, pour chacune des candidatures qui ont été reçues :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant la candidature. Il s'agit du numéro figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).
- L'identité et les coordonnées du candidat individuel ou, pour les candidatures groupées, du mandataire ayant présenté la candidature. Indiquer les nom commercial et dénomination sociale, les adresses de l'établissement et du siège sociale (si elle est différente de celle de l'établissement), l'adresse électronique, les numéros de téléphone et de télécopie et le numéro SIRET du candidat individuel ou du mandataire.

D2 - Examen des candidatures.

La rubrique D2 comporte la proposition relative à l'admission ou à l'élimination de chaque candidature transmise dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Après avoir répertorié les candidatures reçues dans le tableau figurant en D1, le service chargé de l'analyse des candidatures propose soit l'admission de la candidature soit son élimination, conformément à l'article 52 du code des marchés publics.

Avant tout examen des candidatures, il est possible d'éliminer une candidature pour l'un des motifs suivants :

- Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été fixées par l'acheteur public. Les plis reçus hors délais sont irrecevables ;
- Interdiction de soumissionner aux marchés publics et accords-cadres conformément aux dispositions de l'article 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (*article 43 du code des marchés publics*) ;
- Dossier de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 du code des marchés publics, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa de l'article 52 du même code. Il est en effet possible de demander au candidat de compléter son dossier de candidature dans un délai précis, après avoir constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes. Il peut aussi être demandé aux candidats n'ayant pas justifié de la capacité juridique leur permettant de déposer leur candidature de régulariser leur dossier (*formulaire OUV2*).

Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, il est proposé que les candidatures visées par un des motifs d'élimination figurant ci-dessus ne soient pas admises à participer à la suite de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées pour un des motifs d'élimination mentionné ci-dessus sont examinées au regard des renseignements, documents ou certificats exigés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières de chaque candidat. L'ensemble des pièces demandées est précisé dans l'avis d'appel public à concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut aussi décider de fixer des niveaux minimaux de capacité. Il ne peut toutefois être exigé des candidats que des niveaux minimaux de capacité liés et proportionnés à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre. Les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux de capacité figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation sont éliminées. Les capacités sont alors appréciées sur le fondement des renseignements ou documents demandés au candidat dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Si l'acheteur public a fixé des niveaux minimaux de capacités, ces derniers sont rappelés dans la rubrique D2 du rapport d'analyse des candidatures.

Même si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice ne fixe pas un nombre maximum de candidats admis à présenter une offre, il doit procéder à l'examen et, le cas échéant, à l'élimination des candidatures. S'il n'a pas fixé de niveaux minimaux de capacités, il ne peut éliminer que les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public ou l'accord-cadre, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont à l'évidence, sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public ou l'accord-cadre.

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice décide de limiter le nombre des candidats admis à présenter une offre, il procède à la sélection de ces candidats. Pour cela, il applique aux candidatures examinées et retenues des critères de sélection non discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre relatifs à leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les critères de sélection des candidatures mentionnés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation, sont rappelés dans la rubrique D2. Chaque candidature est analysée critère par critère.

La rubrique D2 contient la décision qui est proposée au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour chaque candidature reçue, au vu des pièces transmises et des capacités présentées par le candidat, voire des critères de sélection des candidatures, dans le cas où l'acheteur public a décidé de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre.

Dans le tableau figurant dans la rubrique D2, doivent être indiqués :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant la candidature examinée. Il s'agit du numéro figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*) ;
- La décision proposée ; admission ou élimination de la candidature. La case correspondante à la proposition est cochée ;
- En cas d'élimination proposée, les motifs de ce choix.

E - Signature du responsable du service chargé de l'analyse des candidatures.

Le formulaire OUV3 est signé par le responsable du service qui a été chargé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice d'analyser les candidatures. Ce service a été identifié dans la rubrique A.