



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES  
**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**  
**ADMISSION DES CANDIDATURES**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**OUV4**  
**NOTICE**

Le formulaire OUV4 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 est mis à la disposition des **collectivités territoriales et des établissements publics locaux** pour consigner les décisions de leurs commissions d'appel d'offres (CAO) relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au formulaire OUV5 qui s'adresse plus particulièrement aux services de l'Etat et à ses établissements publics. Le rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*) constitue une annexe du présent document.

Il doit être signé par tous les membres de la commission d'appel d'offres qui ont assisté à la réunion relative à l'admission des candidatures dans le cadre d'une consultation.

## 1. A quoi sert le formulaire OUV4 ?

Le formulaire OUV4 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par les CAO des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux ou médico-sociaux, dans le cadre de la passation de leurs marchés publics ou de leurs accords-cadres.

Il est proposé comme procès-verbal de la réunion de la CAO ayant pour objet l'admission des candidatures dans le cadre d'une consultation déterminée. Il est signé par tous les membres qui ont assisté à la réunion de la commission, qu'ils aient voix délibérative ou voix consultative.

Un document devra être rempli pour chacune des consultations inscrites à l'ordre du jour de cette réunion, qu'elle soit allotie ou non. Il est renseigné par l'agent chargé du secrétariat de la CAO et doit être conservé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice avec les autres formulaires OUV.

Il contient toutes les décisions prises par la CAO concernant les candidatures transmises dans le cadre d'une consultation. Il indique l'objet de la consultation et, en cas d'allotissement, les numéros et intitulés des lots qui sont examinés. Il comporte un récapitulatif du déroulement de la consultation ainsi que le détail de la composition et du fonctionnement de la CAO.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*), il formalise les décisions de la CAO relatives à l'admission ou à l'élimination des candidatures reçues et consigne le résultat des votes de la commission.

## 2. Comment remplir le formulaire OUV4 ?

### 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.

## **B - Objet de la consultation.**

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, sont précisés l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») et les intitulés et numéros des lots concernés par la réunion de la CAO (exemple : « Lot 3 : peinture »). Un document est en effet rempli pour chaque consultation objet de la réunion de la commission.

L'intitulé et le numéro de chaque lot examiné en commission sont rappelés en rubrique F.

## **C - Déroulement de la consultation.**

Cette rubrique récapitule les principales étapes de la consultation.

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 pour chaque 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.

## **D - Composition de la commission d'appel d'offres.**

La composition de la CAO lors de la réunion objet du procès-verbal doit être détaillée. Sont précisés :

- La date de la réunion de la commission ;
- Pour les membres à voix délibérative ;
  - Le nom et prénom de chaque membre présent,
  - La qualité des membres qui assistent à la réunion (par exemple : conseiller général ou vice-président du conseil régional),
  - Si le membre est titulaire ou suppléant.
- Pour les membres à voix consultative ;
  - Le nom et prénom de chaque membre présent,
  - La qualité des membres qui assistent à la réunion (par exemple : représentant de la recette générale des finances ou agent chargé de la rédaction du rapport d'analyse des candidatures ou représentant de la direction régionale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes).

## **E - Fonctionnement de la commission d'appel d'offres.**

Lors de la première réunion de la CAO relative à une consultation déterminée, un quorum est nécessaire pour que la commission puisse délibérer, conformément à l'article 25 du code des marchés publics. L'agent chargé du secrétariat de la CAO indique dans cette rubrique si le quorum exigé est atteint ou non, en cochant la case correspondante.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée et se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Dans tous les cas, il est indiqué si la CAO peut ou ne peut pas valablement délibérer.

Les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la CAO sont aussi à préciser dans la rubrique E.

## F - Admission des candidatures.

Cette rubrique comporte la décision de la CAO relative à l'admission des candidatures transmises dans le cadre de la consultation. En cas d'allotissement, la commission devra prendre une décision pour chacun des lots de la consultation examinée. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné sont rappelés.

### ■ Nombre de plis reçus :

Le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais, est rappelé. Reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). En cas d'allotissement, il est précisé pour chacun des lots examinés.

### ■ Décision de la commission d'appel d'offres relative à l'admission des candidatures :

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures, la CAO peut prendre l'une des deux décisions suivantes :

- Soit la commission prend, pour chacune des candidatures reçues, la décision d'admission ou la décision d'élimination proposée dans le rapport d'analyse des candidatures ;
- Soit la CAO demande une analyse complémentaire des candidatures. Dans ce cas, la commission doit préciser les motifs d'une telle demande.

La case correspondante à la décision de la CAO est renseignée.

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, les candidatures visées par un des motifs d'élimination figurant ci-dessus ne sont 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.

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

#### ■ **Résultat des votes :**

Pour chaque décision de la CAO relative à l'admission ou à l'élimination des candidatures, le résultat des votes est consigné dans le formulaire OUV4. Est indiquée la répartition des votes émanant des membres de la CAO ayant voix délibérative qui ont été identifiés dans la rubrique D.

En cas d'allotissement, le résultat des votes de la CAO est précisé pour chacun des lots examinés.

#### **G - Signature des membres de la commission d'appel d'offres.**

Tous les membres de la CAO présents lors de la réunion de la commission doivent signer le formulaire OUV4. Tous les membres sont concernés, qu'ils aient voix délibérative ou voix consultative.

Cela permet un contrôle plus facile du respect du quorum lors de la réunion de la CAO et de renforcer, en cas de contentieux, la valeur probante des indications contenues dans le procès-verbal.

Indiquer, dans le tableau de la rubrique G, les nom, prénom et la signature de chacun des membres de la CAO ayant siégé en séance.

#### **H - Observations des membres de la commission d'appel d'offres.**

Conformément à l'article 25 du code des marchés publics, tous les membres de la CAO peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.

Les observations dont l'inscription a été demandée par un membre de la CAO sont inscrites dans la rubrique H du formulaire OUV4.