



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

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

OUV8
NOTICE

Le formulaire OUV8 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 offres reçues dans le cadre de la passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

1. A quoi sert le formulaire OUV8 ?

Le formulaire OUV8 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par l'acheteur public pour analyser et sélectionner les offres reçues dans le cadre de la 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'attribution (*formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics*). En cas d'allotissement, un document est rempli pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Il doit être signé par le responsable du service qui a été chargé d'analyser les offres 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 faites par le service chargé de l'examen et de la sélection des offres reçues.

Après réception des offres, il contient les propositions relatives à l'élimination de certaines offres ainsi qu'à l'analyse des offres non éliminées. Cette analyse 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. Après analyse des offres non éliminées, il comporte la proposition de classement des offres et une proposition d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre ou bien, la proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité.

2. Comment remplir le formulaire OUV8 ?

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 offres reçues. Le responsable de ce service devra signer le formulaire OUV8.

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 offres sont examinées (exemple : « Lot 3 : peinture ») seront précisés avant la rubrique D. Dans ce cas, les rubriques D et E 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 offres ;
- Le délai de validité des offres ;
- Si une demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres reçues a été réalisée (*formulaire OUV6 et OUV7*) ou non : la case correspondante est cochée.

Tous ces éléments seront repris dans la décision d'attribution relative à la consultation examinée : formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour les services de l'Etat et ses établissements publics.

En cas d'allotissement, les rubriques D et E sont à renseigner pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les offres 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.

D - Examen des offres.

■ 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 offres reçues :

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

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant l'offre. 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 l'offre. 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.

■ Elimination des offres :

La rubrique D comporte aussi la proposition d'élimination de certaines offres reçues dans le cadre de la passation du marché public ou de l'accord-cadre. Les candidats dont il est proposé l'élimination de leur offre sont indiqués dans le 2^{ème} tableau : préciser le nom commercial du candidat individuel ou du mandataire, en cas de groupement.

Après avoir répertorié les offres reçues dans le tableau figurant au-dessus, le service chargé de l'analyse des offres peut proposer leur élimination.

Pour chacune des offres qu'il est proposé d'éliminer, il est précisé :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant l'offre examinée. Il s'agit du numéro figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*) ;
- Les motifs de la proposition d'élimination. Plusieurs motifs d'élimination sont possibles :
 - 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.
 - L'article 53 du code des marchés publics dispose : « *les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.* »
 - Si une offre paraît anormalement basse, l'article 55 du même code prévoit que le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies (*formulaires OUV6 et OUV7*). Les motifs d'élimination d'une offre anormalement basse doivent être détaillés.

E - Analyse des offres.

Conformément à l'article 53 du code des marchés publics, les offres non éliminées sont sélectionnées, sur la base des critères précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Ces critères de sélection sont rappelés en rubrique E, en précisant la pondération de chacun.

Chacune des offres reçues et non éliminées est analysée critère par critère. Pour chacun des critères, l'offre de chaque candidat fait l'objet d'une analyse précise. Une note est attribuée à chacune des offres.

L'acheteur public adapte la rubrique E au nombre de critères, voire de sous-critères, retenus dans le cadre de la passation du marché public ou de l'accord-cadre.

En rubrique E4, le 1^{er} tableau récapitule la note qui a été attribuée à chacune des offres pour chaque critère, avant et après pondération. Est précisée la note globale attribuée à chacun des candidats dont l'offre a été analysée.

Au vu de la note attribuée dans ce 1^{er} tableau, les offres sont classées par ordre décroissant. Le 2nd tableau de la rubrique E4 comporte, pour chacune des offres sélectionnées :

- Le numéro de classement de l'offre examinée, l'offre ayant obtenu la meilleure note après analyse des critères étant classée en numéro 1 ;
- Le nom commercial du candidat ou du mandataire en cas de groupement d'entreprises candidat.

Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est proposée en application des critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

F - Proposition d'attribution.

Après examen des offres, le service chargé de l'analyse des offres propose au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre au candidat dont l'offre a été la mieux classée.

En cas d'allotissement, un candidat est proposé pour chaque lot de la procédure de passation examinée. Le numéro et l'intitulé du lot concerné sont rappelés avant chaque proposition.

Sont précisés :

- L'identité et les coordonnées de l'attributaire proposé. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement d'entreprises candidat retenu, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de candidature groupée, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.
- Le montant de l'offre qu'il est proposé de retenir, en indiquant son montant HT et TTC ainsi que le taux de TVA.
- Les motifs du choix de l'offre proposé.

G - Proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité.

Après réception ou examen des offres, le service chargé de l'analyse des offres peut aussi proposer au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice de déclarer la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre sans suite ou infructueuse. Dans cette hypothèse, la rubrique F n'a pas à être renseignée, aucune décision d'attribution n'étant proposée, mais la rubrique G est remplie.

Si plusieurs lots de la consultation sont concernés, une proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité est présentée pour chaque lot de la procédure de passation examiné. Le numéro et l'intitulé du lot concerné sont rappelés avant chaque proposition.

En effet, lorsque aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées au sens du 3° du II de l'article 35 ou des offres irrégulières ou inacceptables au sens du 1° du I de l'article 35, l'appel d'offres est déclaré sans suite ou infructueux (*article 59 du code des marchés publics pour les appels d'offres ouverts et article 64 pour les appels d'offres restreints*).

De même, lorsque aucune offre finale n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables au sens du 1° du I de l'article 35, le dialogue compétitif est déclaré sans suite ou infructueux (*article 67 du code des marchés publics*).

Dans tous les cas, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment, pour des motifs d'intérêt général.

La case correspondante à la proposition faite à l'acheteur public est cochée ; déclaration sans suite ou déclaration d'infructuosité. Les motifs de cette proposition doivent être détaillés.

Dans le cas où un appel d'offres ou un dialogue compétitif est déclaré infructueux, il peut être proposé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice de choisir un type de procédure à mettre en œuvre parmi celles prévues par le code des marchés publics : article 59 pour les appels d'offres ouverts, article 64 pour les appels d'offres restreints et article 67 pour les dialogues compétitifs. Le service chargé de l'analyse des offres peut ainsi proposer de mettre en œuvre :

- un appel d'offres ;
- si les conditions initiales du marché public ou de l'accord-cadre ne sont pas substantiellement modifiées, un marché négocié, sur la base ;
 - soit de l'article 35-II-3° du code des marchés publics dans le cadre d'offres inappropriées, uniquement pour les appels d'offres infructueux,
 - soit de l'article 35-I-1° du même code dans le cas d'offres irrégulières ou inacceptables.
- une procédure adaptée s'il s'agit d'un lot qui remplit les conditions mentionnées au III de l'article 27 du code des marchés publics ;
- un nouveau dialogue compétitif, dans le cas d'un dialogue compétitif déclaré infructueux.

La case correspondante à la proposition est cochée.

H - 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.