



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

MARCHES PUBLICS
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 de la commande publique.

Depuis l'entrée en vigueur de cette ordonnance, la commission d'appel d'offre (CAO) ne se prononce plus obligatoirement sur les candidatures. Toutefois, il est loisible à l'acheteur de prévoir une consultation de cet organe sur les candidatures. Dans ce cadre, ce document est mis à la disposition des **collectivités territoriales et des établissements publics locaux** pour consigner les décisions de leurs CAO relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au formulaire OUV5 qui s'adresse plus particulièrement aux services de l'État 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.

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 à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue. 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 public.

B - Objet de la consultation

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

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 à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue, 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 d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue. 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. 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. 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.

Pour une explication détaillée, le service acheteur peut consulter la fiche technique « Examen des candidatures » disponible sur le site internet de la direction des affaires juridiques (<http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques>).

■ 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

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.