



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

MARCHES PUBLICS
ADMISSION DES CANDIDATURES
NOTICE EXPLICATIVE

OUV5
NOTICE

Le formulaire OUV5 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code de la commande publique.

Ce document non obligatoire est mis à la disposition des **services de l'État et de ses établissements publics** pour consigner les décisions relatives à l'admission des candidatures.

Il se substitue au formulaire OUV4 qui s'adresse plus particulièrement aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux. 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.

Le rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*) constitue une annexe du présent document.

1. A quoi sert le formulaire OUV5 ?

Le formulaire OUV5 est un modèle qui peut être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices pour décider de l'admission ou de l'élimination des candidatures reçues dans le cadre de la passation de leurs marchés publics.

Il est renseigné par l'acheteur. En cas d'allotissement, un document est rempli pour tous les lots de la consultation. Il est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et doit être conservé avec les autres formulaires OUV

Il contient toutes les décisions prises par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice concernant les candidatures transmises dans le cadre d'une consultation déterminée. Il précise l'objet de cette consultation et comporte un récapitulatif du déroulement de la procédure de passation.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (*formulaire OUV3*), il formalise les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relatives à l'admission ou à l'élimination des candidatures reçues.

2. Comment remplir le formulaire OUV5 ?

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.

Préciser les nom, prénom et la qualité du signataire du marché public qui devra aussi signer le formulaire OUV5. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qu'il représente. Il a été identifié dans la rubrique D de l'acte d'engagement (*formulaire DC3*).

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 ») ainsi que les intitulés et numéros des lots concernés par les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (exemple : « Lot 3 : peinture »). Un document est en effet rempli pour tous les lots de la consultation objet du présent document.

L'intitulé et le numéro de chaque lot examiné par l'acheteur public sont rappelés en rubrique D.

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 - Admission des candidatures

Cette rubrique comporte la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relative à l'admission ou à l'élimination des candidatures transmises dans le cadre de la consultation. En cas d'allotissement, l'acheteur public devra prendre une décision pour chacun des lots de la consultation examinée. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné sont rappelés.

Le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais, est également rappelé. En cas d'allotissement, il est précisé pour chacun des lots examinés.

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>).

E - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Le formulaire OUV5 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre et qui a été identifié en rubrique A.