



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

ADMISSION DES CANDIDATURES

**NOTICE EXPLICATIVE**

**OUV5**

**NOTICE**

Le formulaire OUV5 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 **services de l'Etat 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 ou de leurs accords-cadres.

Il est renseigné par l'acheteur public. 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 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.

Préciser les nom, prénom et la qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre 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 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 ») 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 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 - 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. Reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). En cas d'allotissement, il est précisé pour chacun des lots examinés.

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut prendre l'une des deux décisions suivantes :

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

La case correspondante à la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice 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 la 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.

## **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.