



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
**REPONSE A LA DEMANDE DE PRECISIONS OU
DE COMPLEMENTS SUR L'OFFRE**
NOTICE EXPLICATIVE

OUV7
NOTICE

Le formulaire OUV7 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 candidats à un marché public ou à un accord-cadre pour apporter les précisions ou compléments relatifs à leur offre qui ont été demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Il doit être renseigné et signé par le candidat.

En cas d'allotissement, un document est renseigné pour tous les lots faisant l'objet d'une demande de clarifications, de précisions ou de compléments.

1. A quoi sert le formulaire OUV7 ?

Le formulaire OUV7 est un modèle de document qui peut être utilisé, dans le cadre d'un appel d'offres, par le candidat qui souhaite, après l'ouverture des offres, préciser ou compléter la teneur de son offre. Par « *préciser* », on entend communiquer des détails permettant de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude. Par « *compléter* », on entend apporter des indications qui n'étaient pas disponibles auparavant. Cette possibilité offerte par les articles 59 (appels d'offres ouverts) et 64 (appels d'offres restreints) du code des marchés publics permet une comparaison réelle des offres sans affecter le jeu de la concurrence et le principe d'égalité entre les candidats.

Le document peut aussi servir au candidat pour apporter les précisions demandées par l'acheteur public concernant une offre paraissant anormalement basse et fournir toutes les justifications nécessaires. L'article 55 du code des marchés publics prévoit en effet que le pouvoir adjudicateur peut rejeter une offre qui lui paraît anormalement basse. Ce rejet doit toutefois revêtir la forme d'une décision motivée qui ne peut intervenir qu'après avoir demandé par écrit au candidat les précisions que l'acheteur public juge utiles et vérifié les justifications fournies.

Conformément à l'article 67 du code des marchés publics, il peut être utilisé par le candidat, dans le cadre d'un dialogue compétitif :

- Soit pour apporter les précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice sur leur offre finale.
- Soit pour répondre à la demande de l'acheteur public qui sollicite une clarification des aspects de son offre ou une confirmation des engagements figurant dans celle-ci.

Il constitue, avec le formulaire OUV6, une annexe à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*). Il doit être renseigné et signé par le candidat auquel il est demandé des précisions, compléments, clarifications ou perfectionnements.

2. Comment remplir le formulaire OUV7 ?

A - Identification du candidat.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement d'entreprises candidat (en cas de candidature groupée), 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 groupement d'entreprises candidat, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

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 le numéro et l'intitulé des lots concernés par la réponse à la demande de précisions ou de compléments (exemple : « Lot 3 : peinture »).

C – Objet des précisions ou compléments demandés.

Le candidat indique si les précisions ou compléments apportés dans le formulaire OUV7, voire les clarifications ou perfectionnements dans le cadre d'un dialogue compétitif, portent sur son offre de base, l'offre variante indiquée ou son offre avec les prestations supplémentaires ou alternatives qui sont précisées. Il identifie précisément l'offre ou les offres variantes concernées ainsi que toutes les offres avec prestations supplémentaires ou alternatives visées.

Un récapitulatif des précisions ou compléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice est fourni par le candidat dans la rubrique C.

D - Précisions ou compléments apportés par le candidat.

Dans cette rubrique, le candidat apporte toutes les précisions, compléments, clarifications ou perfectionnements demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans le formulaire OUV6. Il peut fournir, en annexe du formulaire OUV7, tous les documents qu'il estime nécessaires.

Dans le cas d'une offre paraissant anormalement basse, le candidat doit produire toutes les justifications nécessaires en complément des précisions demandées.

E - Signature du candidat.

Le candidat doit signer le formulaire OUV7 avant de le transmettre au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice. Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le candidat se présente seul, le candidat individuel signe le document.
- Si le candidat est un groupement d'entreprises :
 - Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer l'offre du groupement ou ce document précis qui constitue une annexe à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ; tous les membres du groupement devront signer le formulaire OUV7.
 - Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer l'offre du groupement ou bien ce document précis ; seul le mandataire signe le formulaire OUV7.

En cas de groupement d'entreprises, la rubrique G de la « Lettre de candidature » (*formulaire DC1*) précise si le mandataire est habilité ou non à signer l'offre du groupement.

Dans tous les cas, les nom, prénom et qualité du ou des signataires doivent être indiqués dans cette rubrique, ainsi que le lieu et la date de la signature. Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement ou ensemble des membres du groupement en cas de mandataire habilité). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement ont été identifiées dans la rubrique C1 de la « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (*formulaire DC2*), et un justificatif prouvant cette habilitation a été joint au DC2.

3. Comment transmettre le formulaire OUV7 ?

Le formulaire OUV7 et ses annexes doivent être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe la consultation. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

Date de la dernière mise à jour : 14/10/2010.