



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES  
**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**  
**DECISION D'ATTRIBUTION**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**OUV9**  
**NOTICE**

Le formulaire OUV9 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 est mis à la disposition des **collectivités territoriales et des établissements publics locaux** pour consigner les décisions de leurs commissions d'appel d'offres (CAO) relatives au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il se substitue au formulaire OUV10 qui s'adresse plus particulièrement aux services de l'Etat et à ses établissements publics. Le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*) 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'attribution du marché public ou de l'accord-cadre.

## 1. A quoi sert le formulaire OUV9 ?

Le formulaire OUV9 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 ou de leurs accords-cadres.

Il est proposé comme procès-verbal de la réunion de la CAO ayant pour objet le classement des offres et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse réalisés dans le cadre d'une consultation. 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 offres transmises par les candidats admis à présenter une offre dans le cadre d'une consultation déterminée. 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 offres (*formulaire OUV8*), il consigne les décisions de la CAO relatives à l'élimination et au classement des offres reçues dans le cadre de la consultation. Il comporte la ou les décisions d'attribution, avec une identification de chaque attributaire, ou d'éventuelles déclarations sans suite ou d'infructuosité prises par la CAO.

## 2. Comment remplir le formulaire OUV9 ?

### 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.

## **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 (exemple : « réhabilitation d'un lycée »).

## **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 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.

## **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 offres 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, conformément à l'article 25 du code des marchés publics. 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 - Elimination des offres.**

Cette rubrique comporte la décision de la CAO relative à l'élimination de certaines offres transmises dans le cadre de la consultation.

### **■ Nombre de plis reçus :**

Le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais, est précisé ; reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). En cas d'allotissement, préciser le nombre de plis pour chacun des lots examinés.

### ■ **Décision de la commission d'appel d'offres relative à l'élimination des offres :**

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des offres, la CAO peut prendre l'une des deux décisions suivantes :

- Soit la commission élimine les offres conformément à la proposition figurant dans le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*) ;
- Soit la CAO demande un examen complémentaire des offres. Dans ce cas, la commission doit préciser les motifs d'une telle demande.

La case correspondante à la décision de la CAO est renseignée.

En cas d'allotissement, la CAO devra prendre une décision pour chacun des lots de la consultation examinée. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné sont rappelés.

### ■ **Résultat des votes :**

Pour chaque décision de la CAO relative à l'élimination des offres, le résultat des votes est consigné dans le formulaire OUV9. 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 - Classement des offres.**

Cette rubrique consigne la décision de la CAO relative au classement des offres non éliminées.

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des offres, la CAO peut prendre l'une des deux décisions suivantes :

- Soit la commission retient le classement proposé dans le rapport d'analyse des offres ;
- Soit la CAO demande une analyse complémentaire des offres. Dans ce cas, la commission doit préciser les motifs d'une telle demande.

La case correspondante à la décision de la CAO est renseignée.

En cas d'allotissement, la CAO devra prendre une décision pour chacun des lots de la consultation examinée. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné doivent être rappelés.

Pour chaque décision de la CAO relative au classement des offres, le résultat des votes est consigné dans le formulaire OUV9. 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.

## **H - Décision d'attribution.**

Après élimination de certaines offres et classement des offres non éliminées, la CAO prend la décision :

- soit d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre à l'attributaire proposé dans le rapport d'analyse des offres, pour le montant précisé dans ce rapport :
  - pour les motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*) ;
  - pour les motifs détaillés dans le formulaire OUV9.
- soit de demander une analyse complémentaire des offres. Dans ce cas, la commission doit préciser les motifs d'une telle demande.

La case correspondante à la décision de la CAO est renseignée.

En cas d'allotissement, la CAO devra prendre une décision d'attribution pour chacun des lots de la consultation examinée. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné doivent être rappelés.

Pour chaque décision de la CAO relative à l'attribution du marché public ou de l'accord-cadre, le résultat des votes est consigné dans le formulaire OUV9. 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.

## **I - Déclaration sans suite ou d'infructuosité.**

La CAO peut décider de déclarer la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre sans suite ou infructueuse. Dans cette hypothèse, la rubrique H n'a pas à être renseignée, aucune décision d'attribution n'étant proposée, mais la rubrique I est remplie. La case correspondante à la décision de la commission est cochée. Les candidats sont informés de cette décision.

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.

Les motifs de la décision de la CAO doivent être explicités. Il s'agit soit des motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*) soit des motifs mentionnés dans le procès-verbal.

Dans le cas où un appel d'offres ou un dialogue compétitif est déclaré infructueux, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut 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. L'acheteur public peut ainsi décider 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.

En cas d'allotissement, la CAO prendra une décision spécifique pour chacun des lots de la consultation concerné. Le numéro et l'intitulé de chaque lot examiné doivent être rappelés.

Pour chaque décision sans suite ou d'infructuosité prise par la CAO, le résultat des votes est consigné dans le formulaire OUV9. 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.

## **J - 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 OUV9. 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, dans le cas d'un contentieux, la valeur probante des indications contenues dans le procès-verbal.

Indiquer, dans le tableau de la rubrique J, les nom, prénom et la signature de chacun des membres de la CAO ayant siégé en séance.

## **K - Observations des membres de la commission d'appel d'offres.**

Conformément à l'article 25 du code des marchés publics, 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 K du formulaire OUV9.

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