



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

MARCHES PUBLICS
DECISION D'ATTRIBUTION
NOTICE EXPLICATIVE

OUV10
NOTICE

Le formulaire OUV10 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'Etat et de ses établissements publics** pour consigner les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relatives au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*) constitue une annexe du présent document.

Il se substitue au formulaire OUV9 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'attribution n'est pas de la compétence de la commission d'appel d'offres.

1. A quoi sert le formulaire OUV10 ?

Le formulaire OUV10 est un modèle qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour décider de l'attribution d'un marché public.

Sur la base du rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*), ce document fait état de toutes les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relatives aux offres reçues.

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

Il indique l'objet de la consultation et comporte un récapitulatif du déroulement de la procédure de passation.

Il contient les décisions relatives à l'élimination de certaines offres reçues et au classement des offres. Il comporte aussi le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et précise l'identité de l'attributaire ou consigne la déclaration sans suite ou d'infructuosité.

2. Comment remplir le formulaire OUV10 ?

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 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.

Préciser les nom, prénom et la qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre qui devra aussi signer le formulaire OUV10. 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.

C - Déroulement de la consultation

Cette rubrique récapitule les principales étapes de la procédure 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 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 - Elimination des offres

Cette rubrique comporte la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relative à l'élimination de certaines offres transmises dans le cadre de la passation du marché public.

Le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais, est rappelé ; reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). En cas d'allotissement, indiquer le nombre de plis pour chaque lot examiné.

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

- Soit il élimine les offres conformément à la proposition figurant dans le rapport d'analyse des offres ;
- Soit il demande un examen complémentaire des offres. Dans ce cas, les motifs d'une telle demande doivent être détaillés.

La case correspondante à la décision de l'acheteur public est renseignée.

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

E - Classement des offres

Cette rubrique consigne la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relative au classement des offres non éliminées.

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

- Soit il retient le classement proposé dans le rapport d'analyse des offres ;
- Soit il demande une analyse complémentaire des offres. Dans ce cas, les motifs d'une telle demande doivent être détaillés.

La case correspondante à la décision de l'acheteur public est renseignée.

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

F - Décision d'attribution

Après élimination et classement des offres, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice prend la décision :

- soit d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre à l'attributaire proposé dans le rapport d'analyse des offres.

Dans ce cas, doivent être précisés :

- l'identité et les coordonnées de l'attributaire proposé. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

d'entreprises candidat retenu, 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 candidature groupée, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

- le montant de l'offre retenue, en indiquant le taux de TVA ainsi que le montant HT et TTC de l'offre figurant dans le rapport d'analyse des offres.
 - les motifs du choix de cette offre qui peuvent être soit les motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres (*formulaire OUV8*), soit les motifs détaillés dans le formulaire OUV10.
- soit de demander une analyse complémentaire des offres. Dans ce cas, les motifs d'une telle demande doivent être détaillés.

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

G - Déclaration d'abandon de la procédure

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut décider d'abandonner la procédure. Dans cette hypothèse, la rubrique F n'a pas à être renseignée, aucune décision d'attribution n'étant proposée, mais la rubrique G est remplie.

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

La case correspondante à la décision de l'acheteur est cochée. Les candidats sont informés de cette décision. Les motifs de la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice 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 formulaire OUV10.

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

Le formulaire OUV10 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.