



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

MARCHES PUBLICS  
**RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**OUV3**  
**NOTICE**

Le formulaire OUV3 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 pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour analyser les candidatures reçues dans le cadre de la passation d'un marché public.

En cas d'allotissement, un seul document est rempli pour tous les lots de la procédure de passation du marché public dont les candidatures sont examinées.

## 1. A quoi sert le formulaire OUV3 ?

Le formulaire OUV3 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par l'acheteur pour examiner les candidatures reçues dans le cadre de la procédure de passation d'un marché public.

Il est renseigné par les services de l'acheteur et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour qu'il puisse prendre sa décision d'admission des candidatures (*formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV5 pour l'Etat et ses établissements publics*).

Il doit être signé par le responsable du service qui a été chargé d'analyser les candidatures par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Il est conservé avec les autres formulaires OUV.

Il indique l'objet de la consultation et comporte un récapitulatif du déroulement de la procédure de passation. Il contient l'ensemble des éléments d'analyse ainsi que toutes les propositions de décision faites par le service chargé de l'examen des candidatures reçues.

Après réception des candidatures, il contient les propositions relatives à leur admission, au vu des pièces fournies et des capacités présentées par chaque candidat, voire après une éventuelle sélection, dans le cas où l'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre. Cette sélection s'effectue sur la base des critères précisés dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

## 2. Comment remplir le formulaire OUV3 ?

### 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.

Indiquer le nom du service qui a été chargé, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, d'analyser les candidatures reçues. Le responsable de ce service devra signer le formulaire OUV3.

## B - Objet de la consultation

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») 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, le numéro et l'intitulé de chaque lot dont les candidatures sont examinées (exemple : « Lot 3 : peinture ») seront précisés dans la rubrique D. En cas d'allotissement, les rubriques D1 et D2 sont en effet à renseigner pour chacun des lots de la consultation.

## C - Déroulement de la consultation

Cette rubrique récapitule les principales étapes de la procédure de passation du marché public.

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 relatifs à chacun des avis d'appel 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 à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue. L'acheteur peut en effet prévoir un nombre minimum et, le cas échéant, un nombre maximum.

Tous ces éléments seront repris dans la décision d'admission des candidatures relative à la consultation examinée : formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV5 pour les services de l'Etat et ses établissements publics.

## D - Admission des candidatures

**En cas d'allotissement, les rubriques D1 et D2 sont à renseigner pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les candidatures font l'objet du présent rapport d'analyse.**

Préciser pour chaque lot, son numéro et son intitulé tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

### D1 - Candidatures reçues.

#### ■ Nombre de plis reçus :

Indiquer le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais.

#### ■ Liste des candidatures reçues :

Préciser, dans le 1<sup>er</sup> tableau fourni, pour chacune des candidatures qui ont été reçues :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant la candidature ;
- L'identité et les coordonnées du candidat individuel ou, pour les candidatures groupées, du mandataire ayant présenté la candidature. Indiquer les nom commercial et dénomination sociale, les adresses de l'établissement et du siège sociale (si elle est différente de celle de l'établissement), l'adresse électronique, les numéros de téléphone et de télécopie et le numéro SIRET du candidat individuel ou du mandataire.

## **D2 - Examen des candidatures.**

La rubrique D2 comporte la proposition relative à l'admission ou à l'élimination de chaque candidature transmise dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Après avoir répertorié les candidatures reçues dans le tableau figurant en D1, le service chargé de l'analyse des candidatures propose soit l'admission de la candidature soit son élimination.

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>).

**Si l'acheteur a fixé des niveaux minimaux de capacités, ces derniers sont rappelés dans la rubrique D2 du rapport d'analyse des candidatures.**

**Les critères de sélection des candidatures mentionnés dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue, sont rappelés dans la rubrique D2.** Chaque candidature est analysée critère par critère.

La rubrique D2 contient la décision qui est proposée au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour chaque candidature reçue, au vu des pièces transmises et des capacités présentées par le candidat, voire des critères de sélection des candidatures, dans le cas où l'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre.

Dans le tableau figurant dans la rubrique D2, doivent être indiqués :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant la candidature examinée ;
- La décision proposée ; admission ou élimination de la candidature. La case correspondante à la proposition est cochée ;
- En cas d'élimination proposée, les motifs de ce choix.

## **E - Signature du responsable du service chargé de l'analyse des candidatures**

Le formulaire OUV3 est signé par le responsable du service qui a été chargé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice d'analyser les candidatures. Ce service a été identifié dans la rubrique A.