



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

MARCHES PUBLICS
RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES
NOTICE EXPLICATIVE

OUV8
NOTICE

Le formulaire OUV8 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 offres reçues dans le cadre de la passation d'un marché public.

1. A quoi sert le formulaire OUV8 ?

Le formulaire OUV8 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par l'acheteur pour analyser et sélectionner les offres reçues dans le cadre de la 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'attribution (*formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics*). 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 doit être signé par le responsable du service qui a été chargé d'analyser les offres 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 faites par le service chargé de l'examen et de la sélection des offres reçues.

Après réception des offres, il contient les propositions relatives à l'élimination de certaines offres ainsi qu'à l'analyse des offres non éliminées. Cette analyse s'effectue sur la base des critères précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue. Après analyse des offres non éliminées, il comporte la proposition de classement des offres et une proposition d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre ou bien, la proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité.

2. Comment remplir le formulaire OUV8 ?

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.

Indiquer le nom du service qui a été chargé, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, d'analyser les offres reçues. Le responsable de ce service devra signer le formulaire OUV8.

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 offres sont examinées (exemple : « Lot 3 : peinture ») seront précisés avant la rubrique D. Dans ce cas, les rubriques D et E 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 public 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 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.

Tous ces éléments seront repris dans la décision d'attribution relative à la consultation examinée : formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour les services de l'Etat et ses établissements publics.

En cas d'allotissement, les rubriques D et E sont à renseigner pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les offres 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 public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

D - Examen des offres

■ Nombre de plis reçus

Indiquer le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais : reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).

■ Liste des offres reçues

Préciser, dans le 1^{er} tableau fourni, pour chacune des offres qui ont été reçues :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant l'offre. Il s'agit du numéro figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).
- L'identité et les coordonnées du candidat individuel ou, pour les candidatures groupées, du mandataire ayant présenté l'offre. 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.

■ Elimination des offres

La rubrique D comporte aussi la proposition d'élimination de certaines offres reçues dans le cadre de la passation du marché public ou de l'accord-cadre. Les candidats dont il est proposé l'élimination de leur offre sont indiqués dans le 2^{ème} tableau : préciser le nom commercial du candidat individuel ou du mandataire, en cas de groupement.

Après avoir répertorié les offres reçues dans le tableau figurant au-dessus, le service chargé de l'analyse des offres peut proposer leur élimination.

Pour chacune des offres qu'il est proposé d'éliminer, il est précisé :

- Le numéro d'ordre d'arrivée du pli contenant l'offre examinée. Il s'agit du numéro figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*) ;
- Les motifs de la proposition d'élimination. Plusieurs motifs d'élimination sont possibles :
 - 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.
 - Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.
 - Si une offre paraît anormalement basse, l'acheteur ne peut la rejeter que par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies (*formulaires OUV6 et OUV7*). Les motifs d'élimination d'une offre anormalement basse doivent être détaillés.

E - Analyse des offres

Les offres non éliminées sont sélectionnées, 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. Ces critères de sélection sont rappelés en rubrique E, en précisant la pondération de chacun.

Chacune des offres reçues et non éliminées est analysée critère par critère. Pour chacun des critères, l'offre de chaque soumissionnaire fait l'objet d'une analyse précise. Une note est attribuée à chacune des offres.

L'acheteur adapte la rubrique E au nombre de critères, voire de sous-critères, retenus dans le cadre de la passation du marché public ou de l'accord-cadre.

En rubrique E4, le 1^{er} tableau récapitule la note qui a été attribuée à chacune des offres pour chaque critère, avant et après pondération. Est précisée la note globale attribuée à chacun des candidats dont l'offre a été analysée.

Au vu de la note attribuée dans ce 1^{er} tableau, les offres sont classées par ordre décroissant. Le 2nd tableau de la rubrique E4 comporte, pour chacune des offres sélectionnées :

- Le numéro de classement de l'offre examinée, l'offre ayant obtenu la meilleure note après analyse des critères étant classée en numéro 1 ;
- Le nom commercial du soumissionnaire ou du mandataire en cas de groupement d'entreprises candidat.

Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est proposée en application des critères annoncés dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

F - Proposition d'attribution

Après examen des offres, le service chargé de l'analyse des offres propose au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice d'attribuer le marché public au soumissionnaire dont l'offre a été la mieux classée.

En cas d'allotissement, un soumissionnaire est proposé pour chaque lot de la procédure de passation examiné. Le numéro et l'intitulé du lot concerné sont rappelés avant chaque proposition.

Sont 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 qu'il est proposé de retenir, en indiquant son montant HT et TTC ainsi que le taux de TVA.
- Les motifs du choix de l'offre proposé.

G - Proposition de déclaration d'abandon de la procédure

Après réception ou examen des offres, le service chargé de l'analyse des offres peut aussi proposer au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice 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.

Si plusieurs lots de la consultation sont concernés, une proposition d'abandon est présentée pour chaque lot de la procédure de passation examiné. Le numéro et l'intitulé du lot concerné sont rappelés avant chaque proposition.

Dans tous les cas, la procédure peut être abandonnée à tout moment, pour des motifs d'intérêt général.

Les motifs de cette proposition doivent être détaillés.

H - 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 offres. Ce service a été identifié dans la rubrique A.