



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

OUV11

MISE AU POINT

NOTICE

NOTICE EXPLICATIVE

Le formulaire OUV11 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 pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices souhaitant procéder, en accord avec le candidat retenu, à une mise au point des composantes du marché public ou de l'accord-cadre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

En cas d'allotissement, un document est renseigné pour chacun des lots faisant l'objet d'une mise au point.

1. A quoi sert le formulaire OUV11 ?

Le formulaire OUV11 est un modèle de document qui peut être utilisé, dans le cadre d'un appel d'offres, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui souhaite procéder à une mise au point des composantes du marché public ou de l'accord-cadre.

Cette mise au point est réalisée après l'ouverture des offres et une fois choisie l'offre économiquement la plus avantageuse. Elle est effectuée d'un commun accord entre l'acheteur public et l'attributaire. Les deux parties la rédigent de manière précise dans un délai raisonnable.

En cas d'allotissement, un document est rempli pour chaque lot qui fait l'objet d'une mise au point.

Il est signé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre et par l'acheteur public. Il constitue une annexe à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*).

Les modifications apportées par la mise au point concernent les stipulations contenues dans les pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre. Elles ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point permet de corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre de l'entreprise finalement retenue ou quant aux composantes du marché. Mais elle n'est en aucun cas une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser une modification des documents de consultation.

2. Comment remplir le formulaire OUV11 ?

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 du marché public ou de l'accord-cadre.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre 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 l'intitulé et le numéro du lot concerné par la mise au point (exemple : « Lot 3 : peinture »). Dans cette hypothèse, un document est en effet renseigné pour chacun des lots faisant l'objet d'une mise au point.

C - Identification du candidat.

Le candidat retenu dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre est identifié dans cette rubrique. 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.

D - Modifications apportées.

Toutes les modifications apportées aux pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre sont consignées dans cette rubrique.

L'acheteur public et le candidat retenu renseignent le tableau de la rubrique D en précisant pour chacune des modifications réalisées :

- La nature du document constitutif du marché public ou de l'accord-cadre qui est concerné (exemple : cahier des clauses techniques particulières) ainsi que l'article de ce document qui est visé par la mise au point (exemple : article 3 du cahier des clauses techniques particulières) ;
- La nature précise de la modification apportée à chaque article de chacun des documents constitutifs du marché public ou de l'accord-cadre concerné. Exemple : « la deuxième phrase est remplacée par ».

E - Signature de la mise au point.

Le formulaire OUV11 est signé par le candidat retenu. 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 OUV11.
 - 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 OUV11.

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.

Il est aussi signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre.

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. Les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (acheteur public, 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 » (*formulaire DC2*), et un justificatif prouvant cette habilitation a été joint au DC2.

3. Comment transmettre le formulaire OUV11 ?

Le formulaire OUV11 est transmis par le candidat retenu au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. 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.