

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

OUV1

REGISTRE DES DEPOTS

NOTICE

NOTICE EXPLICATIVE

Le formulaire OUV1 est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour enregistrer, au fur et à mesure de leur réception, les plis transmis dans le cadre d'une consultation. Il 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.

1. A quoi sert le formulaire OUV1 ?

Le formulaire OUV1 est un modèle de registre des dépôts qui peut être utilisé par l'acheteur public au moment du dépôt des plis contenant les candidatures ou les offres des candidats à un marché public ou à un accord-cadre.

Il est ouvert un registre des dépôts par consultation. Ce document est renseigné et signé par l'agent chargé de l'enregistrement des plis transmis par les candidats. Les plis ne sont pas ouverts. Ils sont conservés par cet agent, cachetés et en lieu sûr, avec le registre des dépôts jusqu'à la réunion d'ouverture des plis (*formulaire OUV2*).

Le formulaire OUV1 et les plis sont communiqués par l'agent chargé de leur enregistrement au représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice en début de réunion d'ouverture des plis. Après vérification, ce dernier donne décharge des plis qui lui sont remis et signe le registre des dépôts. Ce document est conservé par l'acheteur public avec les autres formulaires OUV.

Ce modèle est utilisé pour enregistrer les plis transmis sur support papier et sur support électronique. Il peut être remplacé par un registre dématérialisé disponible sur le profil d'acheteur utilisé dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Il permet d'enregistrer et d'attribuer un numéro d'ordre d'arrivée à chacun des plis transmis par les candidats. Il précise également la date et l'heure de réception de chaque pli. Il récapitule le nombre de plis reçus dans les délais, et le nombre de plis enregistrés après la date ou l'heure limite de réception des candidatures ou des offres. Il comporte la décharge des plis donnée par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice à l'agent chargé de leur enregistrement.

2. Comment remplir le formulaire OUV1 ?

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.

Indiquer les nom, prénom, le grade et la qualité de l'agent chargé de l'enregistrement des plis qui doit signer la rubrique E. Il s'agit d'identifier l'agent qui doit enregistrer les plis, au fur et à mesure de leur réception et dans l'ordre continu des nombres, les conserver en lieu sûr et les remettre au représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice lors de la réunion d'ouverture des plis, contre décharge de celui-ci.

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. En cas d'allotissement, l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») ainsi que l'intitulé et le numéro de chaque lot (exemple : « Lot 3 : peinture ») devront être précisés dans cette rubrique.

C - Objet du registre.

Indiquer la date et le numéro de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence publié, ainsi que le nom de l'organe de publication.

Préciser la date et l'heure limites de réception des plis, qu'il s'agisse des candidatures ou des offres. Reprendre les éléments de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation ou de la lettre de consultation.

L'acheteur public précise la nature des plis enregistrés, en cochant une case parmi les trois proposées. En effet, le registre des dépôts est utilisé pour l'enregistrement de plis transmis par les candidats qui peuvent contenir soit leur candidature, soit leur offre, voire leur candidature et leur offre.

D - Enregistrement des plis.

L'agent chargé de l'enregistrement des plis doit renseigner le tableau de la rubrique D qui comporte, pour chacun des plis transmis par les candidats, les renseignements suivants :

- Un numéro d'ordre d'arrivée, renseigné en fonction de l'arrivée chronologique des plis ou des copies de sauvegarde ;
- La date et l'heure de réception (exemple : 02/11/2010 à 12h30) ;
- Le mode de transmission. Les modalités de transmission des plis sont prévues par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.
Il peut s'agir d'une transmission sur support papier ; l'agent chargé de l'enregistrement devra alors préciser les conditions de transmission, par exemple par coursier ou par lettre recommandée avec accusé de réception (LR/AR), etc. Le pli peut également être transmis par voie électronique.
- Le cas échéant, la date et l'heure de réception de l'échantillon (exemple : 02/11/2010 à 12h30) ;
- Si l'information figure sur le pli reçu, le numéro du ou des lots auxquels le candidat soumissionne ;
- Si l'information figure sur le pli reçu, le nom du candidat ayant transmis le pli, qu'il s'agisse d'un candidat individuel ou d'un groupement d'entreprises candidat.

Tous les plis reçus par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre doivent être enregistrés dans le tableau de la rubrique D, quel que soit leur mode de transmission ainsi que leur date et heure d'arrivée.

Les plis arrivant après le jour ou l'heure limite fixé pour la réception des plis sont enregistrés. Les plis transmis sur support papier sont renvoyés sans être ouverts aux candidats, aussitôt après la réunion d'admission des plis. Ils sont conservés en temps qu'archives dans le cas où l'enveloppe extérieure ne permet pas d'identifier l'expéditeur. Les plis transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont détruits ou effacés après épuisement des délais de recours.

E - Récapitulatif des plis reçus.

Dans cette rubrique, l'agent chargé de l'enregistrement des plis récapitule, en prenant en compte l'ensemble des plis reçus (*rubrique D*) ainsi que la date et l'heure limites de réception des plis (*rubrique C*) :

- Le nombre de plis reçus dans les délais ;
- Le nombre de plis transmis après la date ou l'heure limite de réception des plis.

L'agent chargé de l'enregistrement des plis doit signer la rubrique E : la date et le lieu de la signature doivent être précisés. L'agent conserve en lieu sûr tous les plis et les remet au représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, contre décharge.

F - Décharge.

Dans cette rubrique, le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice certifie avoir reçu tous les plis qui sont enregistrés dans le formulaire OUV1 (*rubrique D*). Il donne décharge de ces plis à l'agent désigné pour les enregistrer et les conserver (*rubrique A*).

Le formulaire OUV1 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre. Les nom, prénom et qualité du signataire doivent être précisés.

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