

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES  
**PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**OUV2**  
**NOTICE**

Le formulaire OUV2 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 pour enregistrer les pièces contenues dans chacun des plis transmis dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre et consigné dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).

## 1. A quoi sert le formulaire OUV2 ?

Le formulaire OUV2 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par les acheteurs publics à l'occasion de la réunion d'ouverture des plis transmis par les candidats à un marché public ou à un accord-cadre.

Il complète le formulaire OUV1 dans lequel tous les plis transmis dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre ont fait l'objet d'un enregistrement, au fur et à mesure de leur réception. Ces plis peuvent contenir soit la candidature, soit l'offre, soit la candidature et l'offre des candidats.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice renseigne un formulaire OUV2 pour tous les plis enregistrés dans le formulaire OUV1.

Le formulaire OUV2 est rempli par l'acheteur public qui le conserve avec les autres formulaires OUV. Il n'a pas à être signé. Il est utilisé quelque soit le mode de transmission des plis, sur support papier ou sur support électronique.

Il permet d'identifier le candidat qui a transmis le pli et de préciser, pour chaque lot auquel il soumissionne, les pièces qu'il a transmises à l'appui de sa candidature ou de son offre. Dans le cas où des pièces dont la production était réclamée par l'acheteur public sont absentes ou incomplètes, le registre précise les pièces éventuellement demandées au candidat pour compléter son dossier de candidature. Il indique également, pour chacun des lots concernés, le montant de l'offre faite par le candidat (HT et TTC).

## 2. Comment remplir le formulaire OUV2 ?

### 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 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.

La date de la réunion au cours de laquelle l'acheteur public procède à l'ouverture des plis doit être renseignée. Il s'agit de la date d'établissement du procès-verbal d'ouverture des plis.

La date et l'heure limites de réception des plis doivent être rappelées. Reprendre la date et l'heure limites figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

## C - Enregistrement des pièces contenues dans les plis.

La rubrique C récapitule les pièces exigées 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 et précise si ces pièces ont été fournies par les candidats expéditeurs des plis, à l'appui de leur candidature ou de leur offre.

Un tableau unique est renseigné pour une consultation. Il est adapté par l'acheteur public en tant que de besoin. Le tableau proposé doit être renseigné par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Il comporte les informations suivantes :

- **Numéro du pli** : il s'agit du numéro d'ordre d'arrivée du pli tel qu'il figure dans le registre des dépôts des plis reçus dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (*formulaire OUV1*).
- **Nom du candidat** : pour les candidatures individuels, préciser le nom commercial du candidat. En cas de groupement d'entreprises candidat, indiquer le nom commercial du mandataire.
- **Nom du membre du groupement** : en cas de candidature groupée, et uniquement pour les pièces qui doivent être fournies par chacun des membres du groupement [par exemple la « Déclaration du candidat » (DC2)], le nom commercial de chaque membre du groupement doit être précisé.
- **Numéro du lot** : en cas d'allotissement, préciser le numéro du lot pour lequel le candidat soumissionne et fournit les documents demandés.
- **Contenu des plis** :
  - **DC1, DC2, DC3...** : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reprend la liste des pièces qu'il a exigées, à l'appui de la candidature ou de l'offre des candidats, dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Il peut s'agir, par exemple de la « Lettre de candidature » (DC1), de la « Déclaration du candidat » (DC2), de l'« Acte d'engagement » (DC3) et de l'offre technique du candidat, etc. Il adapte le tableau proposé dans la rubrique C en fonction de chacune de ses consultations.

A chaque fois que la pièce est fournie par le candidat et figure bien dans le pli transmis, l'acheteur public coche la case correspondante à ce document.
  - **Complément demandé au candidat** : conformément à l'article 52 du code des marchés publics, avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Une colonne spécifique est prévue dans le formulaire OUV2 et doit être renseignée ; sont indiquées les pièces éventuellement demandées au candidat en vue de compléter son dossier de candidature.
- **Le montant de l'offre, HT et TTC**, pour l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ou pour chacun des lots auxquels le candidat soumissionne (en cas d'allotissement). Indiquer le montant de l'offre ou de la simulation de commande.