



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
INFORMATION AU CANDIDAT RETENU
NOTICE EXPLICATIVE

NOTI1
NOTICE

Le formulaire NOTI1 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 NOTI1 ?

Le formulaire NOTI1 est un modèle de lettre qui peut être utilisé et adapté par l'acheteur public pour informer le candidat dont l'offre a été retenue et pour lui demander de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché public ou l'accord-cadre.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit en effet produire :

- pour tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal à **3 000 euros** (*articles L. 8222-1 et R 8222-1 du code du travail*) ; les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).
L'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance des certificats.

Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice dans le délai qu'il fixe dans le formulaire NOTI1. Le marché public ou l'accord-cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigées. 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.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché public ou l'accord-cadre ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par l'acheteur public et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement fournit, en fonction de leur situation fiscale et sociale :

- les documents listés dans la rubrique F du formulaire, s'il est établi en France.
- les documents listés dans la rubrique G du formulaire, s'il est établi ou domicilié à l'étranger.

En cas d'allotissement, un document unique peut être utilisé pour informer le candidat auquel il est envisagé d'attribuer plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

S'il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre à un groupement d'entreprises, un seul document peut être envoyé au mandataire du groupement dont l'offre a été retenue. Tous les membres du groupement doivent toutefois produire l'ensemble des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Si les pièces, attestations et certificats demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 46 du code des marchés publics*).

2. Comment remplir le formulaire NOTI1 ?

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.

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 public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot (exemple : « Lot 3 : peinture ») qu'il est envisagé d'attribuer au candidat destinataire du formulaire NOTI1 sont précisés en rubrique D.

C - Identification du candidat retenu.

L'identité et les coordonnées du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre sont précisées dans cette rubrique.

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.

D - Information du candidat retenu.

Dans la rubrique D, l'acheteur public informe le candidat que son offre a été retenue :

- soit pour l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (*en cas de non allotissement*).
- soit pour un ou plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (*en cas d'allotissement*). Dans ce cas, doivent être précisés le numéro et l'intitulé des lots qu'il est envisagé d'attribuer, tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

E - Délai de transmission, par le candidat retenu, des attestations sociales et fiscales.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice fixe un délai au candidat retenu pour transmettre l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement fournit, en fonction de sa situation fiscale et sociale :

- les documents listés dans la rubrique F du formulaire, s'il est établi en France.
- les documents listés dans la rubrique G du formulaire, s'il est établi ou domicilié à l'étranger.

F - Candidat individuel ou membre du groupement établi en France.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement d'entreprises établi en France fournit :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique F1 ;
- uniquement pour les cas qui le concernent, les documents précisés en rubrique F2 ou F3.

G - Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement d'entreprises établi ou domicilié à l'étranger fournit :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique G1.
- uniquement s'il est concerné par la rubrique G2, les documents précisés dans cette rubrique.

H - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Le formulaire NOTI1 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre.

Date de la dernière mise à jour : 19/11/2010.