



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

MARCHES PUBLICS
INFORMATION AU SOUSMISSIONNAIRE RETENU
NOTICE EXPLICATIVE

NOTI1
NOTICE

Le formulaire NOTI1 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code de la commande publique.

1. A quoi sert le formulaire NOTI1 ?

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un marché doit en effet produire certains documents dont la liste figure dans la fiche technique relative à l'achèvement de la procédure.

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 ne peut être attribué au soumissionnaire 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 selon les modalités indiquées dans les documents de la consultation.

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

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

S'il est envisagé d'attribuer le marché 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 soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger une traduction en langue française.

Le ou les sous-traitants n'ont pas à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice les attestations fiscales et sociales. Ces documents ne sont exigés que du soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un marché.

Le ou les sous-traitants n'ont pas non plus à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire. Les sous-traitants ne sont pas soumis au régime de la responsabilité décennale. C'est l'entreprise principale qui doit répondre des désordres affectant les ouvrages réalisés par son sous-traitant et se retourner ensuite contre ce dernier.

2. Comment remplir le formulaire NOT11 ?

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 les documents de la 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 les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot (exemple : « Lot 3 : peinture ») qu'il est envisagé d'attribuer au soumissionnaire destinataire du formulaire NOT11 sont précisés en rubrique D.

C - Identification du soumissionnaire retenu

L'identité et les coordonnées du soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché sont précisées dans cette rubrique.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire individuel ou de chaque membre du groupement d'entreprises soumissionnaire 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 groupement, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

D - Information du soumissionnaire retenu

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

- soit pour l'ensemble du marché (*en cas de non allotissement*).
- soit pour un ou plusieurs lots de la procédure de passation du marché (*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 soumissionnaire retenu, des attestations sociales et fiscales et, s'il y est soumis, de l'attestation d'assurance de responsabilité décennale

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice fixe un délai au soumissionnaire retenu pour transmettre l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ainsi que pour transmettre l'attestation d'assurance de responsabilité décennale s'il est soumis à une telle obligation d'assurance.

Le soumissionnaire individuel ou, en cas de groupement, 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 - Soumissionnaire individuel ou membre du groupement établi en France

La même règle s'applique.

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

Le formulaire NOT11 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché.