



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
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.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché doit en effet produire :

- pour tous les marchés d'un montant au moins égal à **3 000 € HT** (*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 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 ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur, 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 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 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 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*).

Le ou les sous-traitants n'ont pas à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice les attestations fiscales et sociales prévues à l'article 46 du code des marchés publics. Ces documents ne font pas partie des pièces exigées par l'article 114 du même code, pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Ils ne sont exigés que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché.

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 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 (*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 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 :

- **F1 - Dans tous les cas**, l'ensemble des documents listés en rubrique F1 :
 - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.
Régie par les articles L. 243-15 et D. 243-15 du code de sécurité sociale, cette attestation est délivrée dès lors que la personne acquitte les cotisations et contributions dues à leur date d'exigibilité. Le cas échéant, elle est délivrée si la personne a souscrit et respecte un plan d'apurement des cotisations et contributions restant dues, ou conteste leur montant par recours contentieux, à l'exception des recours faisant suite à une verbalisation pour travail dissimulé.
Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. En pratique, l'acheteur vérifie l'exactitude des informations figurant dans l'attestation transmise, soit par voie dématérialisée, sur le site internet de l'organisme de recouvrement, soit sur demande directe auprès de cet organisme. A cet effet, l'attestation est sécurisée par un dispositif d'authentification : chaque attestation comporte un numéro de sécurité unique, qui doit être utilisé pour la vérification.
 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).
- **F2 - Uniquement dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée**, l'un des documents précisés en rubrique F2 (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :
 - Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
OU
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
OU
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
OU
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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 :

- **G1 - Dans tous les cas**, l'ensemble des documents listés en rubrique G1 :
 - Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
OU
 - pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*).
- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*), parmi les documents suivants :
 - lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

- un document équivalent.

OU

- à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Régie par les articles L. 243-15 et D. 243-15 du code de sécurité sociale, cette attestation est délivrée dans les mêmes conditions que celle figurant en rubrique F1 ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. En pratique, l'acheteur vérifie l'exactitude des informations figurant dans l'attestation transmise, soit par voie dématérialisée, sur le site internet de l'organisme de recouvrement, soit sur demande directe auprès de cet organisme. A cet effet, l'attestation est sécurisée par un dispositif d'authentification : chaque attestation comporte un numéro de sécurité unique, qui doit être utilisé pour la vérification.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (*article 46-II du code des marchés publics*). Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

▪ **G2 - Uniquement dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire**, l'un des documents précisés dans la rubrique G2 (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

OU

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

OU

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

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.