

# Les nouveaux formulaires « NOTIFICATION DES MARCHES » (NOTI)

---

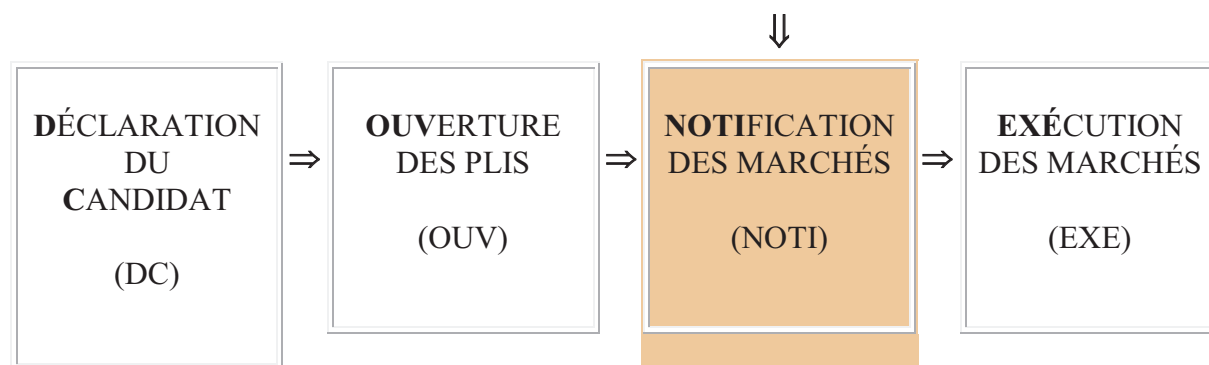
*Vous trouverez ci-dessous les commentaires de Bercy sur les nouveaux formulaires. Les établissements publics locaux d'enseignement sont soumis au code des marchés publics. Certains de ces formulaires (ou certaines parties) pourront être repris dans le cadre de marchés passés selon une procédure adaptée.*

## Révision des formulaires « Notification des marchés » (NOTI)

Les formulaires mis à disposition par la DAJ sur son site Internet sont des modèles de document à l'attention des opérateurs économiques candidats et des acheteurs publics, pour toute procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre et pour leur exécution.

Depuis mai 2010, la DAJ a entrepris la révision de l'ensemble de ces formulaires afin de proposer de nouveaux modèles actualisés, simples et opérationnels. Cette nouvelle série de formulaires mis à jour, après la série « DC » confor les brefs d'[octobre 2010](#), et la série « OUV », confor les brefs de [novembre 2010](#), est consacrée à la série « NOTI ».

## Les neuf nouveaux formulaires font partie de la série NOTI



### 1. La révision des formulaires NOTI

La concertation menée en juillet 2010 a permis de recueillir de nombreuses propositions sur les formulaires NOTI (notification des marchés), de la part de l'ensemble des acteurs de la commande publique. Toutes ces contributions ont fait l'objet d'un examen attentif et plusieurs d'entre elles ont été intégralement retenues.

Issus de cette consultation, neuf nouveaux formulaires NOTI, identifiables grâce à leur couleur bleue, sont disponibles en ligne :

- **NOTI 1 : Information au candidat retenu.**
- **NOTI 2 : Etat annuel des certificats reçus.**
- **NOTI 3 : Notification de rejet de candidature ou d'offre.**
- **NOTI 4 : Rapport de présentation d'une consultation.**
- **NOTI 5 : Notification du marché public ou de l'accord-cadre.**
- **NOTI 6 : Certificat de cessibilité de créance(s).**
- **NOTI 7 : Garantie à première demande.**
- **NOTI 8 : Caution personnelle et solidaire.**
- **NOTI 9 : Fiche de recensement.**

Pour respecter le déroulement de la procédure de passation, deux formulaires ont été intégrés à la série NOTI (**NOTI 6** et **NOTI 9**) et la numérotation des anciens formulaires NOTI a été revue comme suit :

ANCIENS FORMULAIRES	NOUVEAUX FORMULAIRES NOTI
<b>Attestation relative à la lutte contre le travail dissimulé – DC6.</b>	Formulaire <b>NOTI 1.</b>
<b>Etat annuel des certificats reçus – DC7.</b>	Formulaire <b>NOTI 2.</b>
<b>Lettre relative aux offres ou candidatures non retenues – NOTI1.</b>	Formulaire <b>NOTI 3.</b>
<b>Rapport de présentation d'un projet de marché ou d'avenant – OUV7.</b>	Formulaire <b>NOTI 4.</b>
<b>Lettre de notification du marché ou de l'accord-cadre à ou aux titulaires – NOTI2.</b>	Formulaire <b>NOTI 5.</b>
<b>Garantie à première demande remplaçant la retenue de garantie – NOTI3.</b>	Formulaire <b>NOTI 7.</b>
<b>Caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie – NOTI4</b>	Formulaire <b>NOTI 8.</b>

## 2. Les nouveaux formulaires NOTI

La série des formulaires NOTI s'adresse aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices (**NOTI 3, NOTI 4, NOTI 5, NOTI 6** et **NOTI 9**) et aux opérateurs économiques candidats à un marché public ou à un accord-cadre (**NOTI 1, NOTI 2, NOTI 7** et **NOTI 8**).

Pour les acheteurs publics, ils constituent des supports non obligatoires visant à faciliter et à formaliser, dans le cadre de l'achèvement d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre :

- ✚ L'intention d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre au candidat retenu ;
- ✚ La notification de rejet de certaines candidatures ou offres ;
- ✚ Le déroulement de la procédure et le recensement de chaque marché issu de la consultation ;
- ✚ La notification du marché public ou de l'accord-cadre à l'attributaire ;
- ✚ La délivrance au titulaire d'un certificat de cessibilité de créance(s).

Les formulaires NOTI permettent aux candidats à un marché public ou à un accord-cadre :

- ✚ D'être informés que leur offre est retenue ou du rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- ✚ De connaître la liste des documents à fournir à l'acheteur public, quand leur offre est retenue ;
- ✚ D'avoir un support formalisé pour prouver qu'ils ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales, lorsqu'ils sont attributaires d'un marché public ou d'un accord-cadre ;
- ✚ De disposer de modèles pour formaliser une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire.

### ***2.1. NOTI 1 : Information au candidat retenu***

Le formulaire NOTI 1 permet aux acheteurs publics d'informer le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre que son offre a été retenue et de lui réclamer les documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le délai imparti au candidat retenu pour transmettre l'ensemble de ces pièces est précisé dans le formulaire.

Si ce délai n'est pas respecté, son offre est rejetée et le candidat est éliminé.

### ***2.2. NOTI 2 : Etat annuel des certificats reçus***

Le formulaire NOTI 2 permet au candidat retenu de réclamer à la direction des finances publiques un état annuel des certificats de leurs obligations fiscales et sociales. Il contient également l'état annuel des certificats reçus délivré par cette direction qui devra être transmis à l'acheteur public dans le délai imparti.

### ***2.3. NOTI 3 : Notification de rejet de candidature ou d'offre***

Le formulaire NOTI 3 permet de formaliser la notification au candidat non retenu du rejet de sa candidature ou de son offre. Cette notification mentionne les motifs détaillés de la décision de rejet, ainsi que le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de l'offre.

Sont également précisés dans ce formulaire, le délai de suspension que s'impose l'acheteur public avant la signature du marché public ou de l'accord-cadre, ainsi que les délais et voies de recours contre cette décision de rejet.

#### **2.4. NOTI 4 : Rapport de présentation d'une consultation**

Le formulaire NOTI 4 peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice lors de l'achèvement de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

Il récapitule toutes les informations essentielles relatives à cette procédure de passation. Il comporte, en particulier, les éléments concernant le contexte et l'économie générale de la consultation, le déroulement de la procédure de passation ainsi que les décisions prises s'agissant des candidatures et des offres reçues.

Sont détaillées les informations relatives à l'offre retenue et à l'attributaire ou aux éventuels sous-traitants déclarés.

Le document est renseigné et signé par l'acheteur public. Lorsque ce dernier est soumis à un contrôle public de ses marchés publics ou accords-cadres, il est communiqué en même temps que le marché public ou l'accord-cadre aux instances chargées de ce contrôle. Le rapport de présentation ou ses principaux éléments sont communiqués à la Commission européenne à sa demande.

#### **2.5. NOTI 5 : Notification du marché public ou de l'accord-cadre**

Le formulaire NOTI 5 permet aux acheteurs publics de notifier un marché public ou un accord-cadre. Il précise l'objet de la notification, le début des prestations et la constitution d'une éventuelle retenue de garantie. Y est jointe, obligatoirement, une copie de l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Renseigné et signé par l'acheteur public, le formulaire NOTI 5 est transmis à l'attributaire. Il énumère les pièces qui sont également transmises à l'attributaire et comporte toutes les informations concernant l'accusé de réception ou la remise de la notification à ce dernier.

**La date d'effet du marché public ou de l'accord-cadre court à compter de la réception de cette notification par l'attributaire, qui devient alors le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre et responsable de sa bonne exécution.**

#### **2.6. NOTI 6 : Certificat de cessibilité de créance(s)**

Le formulaire NOTI 6 peut être délivré par l'acheteur public au titulaire du marché public, ou à son sous-traitant payé directement, en remplacement de l'exemplaire unique pour qu'il puisse céder ou nantir tout ou partie des créances résultant d'un marché public. Il est établi sur le modèle fixé par l'arrêté du 28 août 2006 : ses rubriques ne doivent pas être modifiées par l'acheteur public.

Il est renseigné et signé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Il est annoté par l'acheteur public dès qu'intervient une modification de la créance certifiée : le formulaire NOTI 6 comporte toutes les modifications réalisées en cours d'exécution du marché public.

#### **2.7. NOTI 7 : Garantie à première demande**

Le formulaire NOTI 7 est mis à la disposition des titulaires d'un marché public qui souhaitent remplacer la retenue de garantie exigée par l'acheteur public par une garantie à première demande. Il peut aussi être utilisé par le titulaire lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice conditionne le versement d'une avance à la constitution d'une garantie à première demande. Il est

établi sur le modèle fixé par l'arrêté du 3 janvier 2005 : ses rubriques ne doivent pas être modifiées par l'acheteur public.

Renseigné par le titulaire du marché public, il doit être signé par l'organisme qui accorde sa garantie et transmis à l'acheteur public. Il comprend les éléments nécessaires à l'identification des parties concernées, l'objet et le montant de la garantie ainsi que l'engagement formel de l'organisme qui l'accorde.

### **2.8. NOTI 8 : Caution personnelle et solidaire**

Le formulaire NOTI 8 est mis à la disposition des titulaires d'un marché public qui souhaitent remplacer la retenue de garantie exigée par l'acheteur public par une caution personnelle et solidaire. Il peut aussi être utilisé par le titulaire lorsqu'une collectivité territoriale conditionne le versement d'une avance à la constitution d'une garantie à première demande et autorise la substitution d'une caution personnelle et solidaire à cette garantie. Il est établi sur le modèle fixé par l'arrêté du 3 janvier 2005 : ses rubriques ne doivent pas être modifiées par l'acheteur public.

Renseigné par le titulaire du marché public, il doit être signé par l'organisme qui apporte sa caution et transmis à l'acheteur public. Il comprend les éléments nécessaires à l'identification des parties concernées, l'objet et le montant de la caution ainsi que l'engagement formel de l'organisme qui l'apporte.

### **2.9. NOTI 9 : Fiche de recensement**

La fiche de recensement a été intégrée à la série NOTI : **il s'agit du seul formulaire obligatoire.**

Les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices doivent recenser leurs marchés publics, accords-cadres ou contrats soumis à des obligations de mise en concurrence, ainsi que tous leurs avenants.

#### **Pour accéder aux formulaires NOTI et à leur notice explicative**

[Ministère de l'Economie - DAJ - Information au candidat retenu - Formulaire NOTI1 \(ancien DC6\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOTI1- Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Etat annuel des certificats reçus - Formulaire NOTI2 \(ancien DC7\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOTI2 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Notification de rejet de candidature ou d'offre - Formulaire NOTI3 \(ancien NOTI1\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOTI3 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Rapport de présentation d'une consultation - Formulaire NOTI4 \(ancien OUV7\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT14 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Notification du marché public ou de l'accord-cadre - Formulaire NOT15 \(ancien OUV7\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT15 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Certificat de cessibilité de créance\(s\) - Formulaire NOT16 - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT16 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Garantie à première demande - Formulaire NOT17 \(ancien NOT13\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT17 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Caution personnelle et solidaire - Formulaire NOT18 \(ancien NOT14\) - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT18 - Notice explicative](#)

[Ministère de l'Economie - DAJ - Fiche de recensement - Formulaire NOT19 - Novembre 2010](#)

[Formulaire NOT19 - Notice explicative](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)