



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

MARCHES PUBLICS  
**RAPPORT DE PRESENTATION D'UNE CONSULTATION**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**NOTI4**  
**NOTICE**

Le formulaire NOTI4 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code de la commande publique par un pouvoir adjudicateur.

Ce document non obligatoire est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs pour leur permettre de retracer le déroulement de toute la procédure de passation d'un marché public.

En cas d'allotissement, un document unique peut être utilisé pour récapituler le déroulement de toute la consultation.

### **1. A quoi sert le formulaire NOTI4 ?**

Le formulaire NOTI4 est un modèle de rapport de présentation qui peut être utilisé par les acheteurs lors de l'achèvement la procédure de passation d'un marché public.

Il a pour but de retracer toutes les opérations qui ont conduit à la conclusion du marché public. Il comporte, en particulier, les éléments concernant le contexte et l'économie générale de la consultation, toutes les étapes de la procédure de passation ainsi que les décisions prises s'agissant des candidatures et des offres reçues. Sont également détaillées, les informations relatives à l'offre retenue et à l'attributaire ou aux éventuels sous-traitants déclarés.

Un rapport de présentation doit obligatoirement être établi pour les marchés publics et les systèmes d'acquisition dynamique répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils européens publiés au JORF, y compris lorsque le pouvoir adjudicateur renonce à la conclusion du marché public en abandonnant la procédure ou en renonçant à mettre en place un système d'acquisition dynamique.

Il est rédigé et signé par l'acheteur, qui le conserve avec tous les autres documents relatifs à la consultation.

Lorsque le pouvoir adjudicateur est soumis à un contrôle public de ses marchés publics, le formulaire NOTI4 est communiqué en même temps que le marché public aux instances chargées de ce contrôle (avec uniquement les renseignements connus à cette date – pas nécessairement la date de notification en cas de contrôle a priori, par exemple).

En tant qu'il participe à la bonne information des assemblées délibérantes compétentes, le projet de rapport de présentation peut être communiqué à leurs membres.

Le formulaire NOTI4 ou ses principaux éléments sont communiqués à la Commission européenne à sa demande.

Le formulaire NOTI4 est communicable sous réserve de l'occultation des mentions couvertes par le secret (*CADA, avis n° 20063298 du 31 août 2006*). Ce droit d'accès doit s'exercer dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières, et le secret des stratégies commerciales. Pour des informations détaillées, vous pouvez vous reporter à la [fiche technique relative à la communication des documents administratifs en matière de marchés publics](#).

## 2. Comment remplir le formulaire NOTI4 ?

### A - Identification du pouvoir adjudicateur

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.

Indiquer l'identité et la qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qu'il représente.

### B - Objet de la consultation

L'acheteur public doit préciser si le marché est un marché global ou alloti, en cochant la case correspondante.

Dans les deux cas, doit être précisé l'objet du marché public (en l'absence d'allotissement), ou de la consultation (en cas d'allotissement). Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public figurant dans les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot (exemple : « Lot 3 : peinture ») faisant l'objet du formulaire NOTI4 sont également indiqués.

Le pouvoir adjudicateur doit préciser les motifs du recours à un marché global ou les raisons pour lesquelles il n'a pas alloti le marché public.

### C - Contexte de la consultation

L'acheteur doit si la consultation qui fait l'objet du formulaire NOTI4 s'inscrit ou non dans un projet ou une opération plus global.

La consultation peut en effet être suffisante pour satisfaire l'ensemble des besoins de l'Administration : elle ne s'inscrit pas dans un projet ou une opération.

Au contraire, l'acheteur peut, pour assurer la satisfaction de tous ses besoins, recourir à plusieurs consultations successives qui s'inscrivent dès lors dans un projet ou une opération plus général : par exemple, opération de travaux qui nécessite la passation de marchés de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique, etc.

La consultation qui fait l'objet du formulaire NOTI4 couvrira uniquement une partie des besoins à satisfaire de l'Administration. Dans ce dernier cas, doivent être indiqués :

- l'objet de toutes les consultations réalisées ou prévues, en précisant leur montant. En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot réalisé ou prévu sont détaillés ;
- l'objet du projet ou de l'opération dans lequel s'inscrit la consultation ;
- le montant total envisagé du projet ou de l'opération dans lequel s'inscrit la consultation, HT et TTC ;
- le calendrier prévisionnel du projet ou de l'opération dans lequel s'inscrit la consultation.

### D - Economie générale de la consultation

Le pouvoir adjudicateur détaille dans cette rubrique tous les éléments relatifs à l'économie générale de la consultation. En cas d'allotissement, ces éléments doivent être précisés pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Sur la base des documents de la consultation ou des formulaires renseignés au cours de la procédure de passation, préciser les éléments suivants :

- Le code CPV principal ;
- La durée d'exécution du marché public, en mois ou en jours ;
- Pour les marchés à bons de commande ou les accords-cadres uniquement, les motifs du dépassement de la durée de 4 ans ;

- Le mode dévolution, soit à un candidat individuel, soit à un groupement d'entreprises candidat. Dans ce cas, préciser s'il s'agit d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire ;
- Pour les marchés publics ou accords-cadres à tranches conditionnelles, le nombre et l'objet de ces tranches ;
- La forme des prix ;
- L'autorisation de variantes ou de prestations supplémentaires ;
- La mise en œuvre, dans le cadre du marché public (renseignement facultatif) :
  - D'une clause sociale ;
  - D'une clause environnementale ;
  - De l'utilisation d'une carte d'achat.

## **E - Choix de la procédure de passation**

L'acheteur précise la procédure de passation qu'il a choisie et si l'attribution du marché public nécessite la réunion d'instances particulières (par exemple, commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales).

En cas de recours à une procédure négociée ou de dialogue compétitif ou en cas de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, les motifs de ce choix doivent être détaillés.

Dans l'hypothèse où des délais d'urgence ont été mis en œuvre, le pouvoir adjudicateur précise quels délais ont été appliqués et surtout les motifs qui ont justifié au recours à ces délais.

## **F - Déroulement de la procédure de passation.**

Cette rubrique récapitule les principales étapes de la procédure de la consultation.

Sur la base des éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation, doivent être indiqués :

- La date, les références ainsi que le nom de l'organe de publication relatifs à chacun des avis d'appel public à la concurrence qui a été publié ;
  - Préciser si cet avis a été envoyé ou non par voie électronique.
- Dans le cas d'un envoi par voie électronique de l'avis de marché, préciser si une réduction des délais a été mise en œuvre. Si oui, indiquer les délais appliqués.
- La date et l'heure limites de réception des candidatures ;
- Nombre de candidats admis à présenter une offre fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation (*cas où le nombre de candidats à présenter une offre a été fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice*) : indique le nombre minimum ou le nombre maximum ;
- Le cas échéant, la date d'envoi de la lettre de consultation ;
- Le cas échéant, l'envoi d'un avis de pré-information : préciser la date, les références ainsi que le nom de l'organe de publication relatifs à cet avis ;
- L'accès ou non des documents de la consultation par voie électronique ;
- Dans le cas où un accès électronique aux documents de la consultation n'a pas été offert, les raisons le justifiant.
- La date et l'heure limites de réception des offres ;
- Le délai de validité des offres

- Le cas échéant les raisons pour lesquelles l'acheteur a sollicité l'utilisation de moyens de communication autres que les moyens électroniques pour la transmission des offres

**En cas d'allotissement, les rubriques G à L doivent être dupliquées et renseignées pour chaque lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.**

### **G - Admission des candidatures**

Indiquer le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais : reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). Préciser le nombre de plis reçus par voie électronique.

Rappeler la date de la décision d'admission des candidatures prise par l'acheteur (*formulaire OUV5 pour l'Etat et formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales*).

Si le pouvoir adjudicateur a fixé des niveaux minimums de capacité ou des critères de sélection des candidatures, en cas de limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre, ils doivent être rappelés dans cette rubrique.

Reprendre les niveaux de capacité et les critères de sélection, accompagnés de leur pondération, figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Le cas échéant, indiquer les raisons pour lesquelles un chiffre d'affaire annuel minimal supérieur au plafond prévu par le code de la commande publique a été exigé, si celles-ci n'ont pas été indiquées dans les documents de la consultation.

### **H - Analyse des offres**

Indiquer le nombre de plis reçus, dans les délais et hors délais : reprendre les éléments figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*). Préciser le nombre de plis reçus par voie électronique.

Préciser si des précisions ou des compléments sur la teneur des offres ont été demandés aux candidats ayant présenté une offre.

Rappeler la date de la décision d'attribution prise par l'acheteur public (*formulaire OUV10 pour l'Etat et formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales*).

Les critères de sélection des offres doivent être détaillés dans cette rubrique. Reprendre les critères de sélection des offres et leur pondération prévus dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

L'acheteur public récapitule dans la rubrique H toutes les offres reçues dans le cadre de la passation du marché public ou de l'accord-cadre qui n'ont pas été retenues. Doivent être précisés, pour chacune d'entre elles :

- L'identité du candidat qui a présenté une offre non retenue ;
- Les motifs du rejet de l'offre.

Doivent, en particulier, être identifiées les offres anormalement basses et détaillés les motifs qui ont conduit au rejet de chacune d'entre elles.

### **I – Précisions complémentaires sur le déroulement de la procédure**

Le cas échéant, décrire les mesures appropriées prises pour s'assurer que la concurrence n'a pas été faussée par des études et échanges préalables avec des opérateurs économiques ou par la participation d'un opérateur économique à la préparation du marché public

Le cas échéant, décrire les conflits d'intérêt décelés et les mesures prises en conséquence.

## **J - Déclaration sans suite ou d'infructuosité de la procédure.**

Cette rubrique doit être renseignée si le pouvoir adjudicateur a abandonné la procédure ou renoncé à mettre en place un système d'acquisition dynamique. L'acheteur doit détailler les motifs de cette décision.

La décision figure dans le formulaire OUV9, pour les collectivités territoriales, ou le formulaire OUV10, pour l'Etat et ses services.

## **K - Offre retenue.**

Cette rubrique comporte tous les renseignements relatifs à l'offre retenue ainsi qu'au soumissionnaire qui l'a présentée.

L'attributaire doit être précisément identifié. L'acheteur indique si le soumissionnaire retenu s'est présenté seul ou en groupement d'entreprises. Dans ce dernier cas, doit être précisé si le groupement d'entreprises est un groupement conjoint ou un groupement solidaire. S'il s'agit d'un groupement conjoint, indiquer si le mandataire est solidaire ou non.

Que le candidat soit un candidat individuel ou un groupement d'entreprises candidat, son identité et ses coordonnées doivent être détaillées.

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.

Si l'attributaire est un groupement d'entreprises conjoint, les prestations exécutées par chacun des membres de ce groupement sont précisées dans le tableau de la rubrique J.

Sont également précisés :

- Le montant de l'offre retenue, en indiquant ; le taux de TVA, le montant HT et le montant TTC.
- Les motifs de l'offre retenue qui doivent être bien détaillés.
- Si une mise au point a été ou non réalisée.

## **L - Sous-traitance du marché public**

Dans le cas où un ou plusieurs sous-traitants ont été déclarés au cours de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, sont indiqués dans cette rubrique :

- L'identité et les coordonnées de chaque sous-traitant ;

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du sous-traitant, 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.

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant en indiquant ; le taux de TVA, le montant HT et le montant TTC.

## **M - Achèvement de la procédure de passation**

Le pouvoir adjudicateur précise la date de notification du rejet de leur candidature ou de leur offre aux opérateurs évincés.

Ces informations rapprochées de celle relative à la date de signature du marché public ou de l'accord-cadre permet, en procédure formalisée, de vérifier le respect du délai de suspension de signature par le pouvoir adjudicateur.

Doit être également indiquée la date de signature du marché public par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

L'acheteur précise également s'il est prévu de réaliser la notification du marché public ou de l'accord-cadre par voie électronique ou non.

## **M - Signature du pouvoir adjudicateur**

Le formulaire NOT14 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.