|  |
| --- |
| Lettre de notification  (envoi par fax ou courriel et, le même jour, par envoi recommandé) |

|  |
| --- |
| **Attention**, modèle valable uniquement si la notification a lieu seule et n’est pas combinée à l’information dans les marchés sous les seuils européens. |

|  |
| --- |
| Les surbrillances jaunes correspondent à des mentions à compléter ou à insérer le cas échéant.  Les surbrillances grises correspondent à des conseils ou des commentaires portés à l’attention du rédacteur du document. Ces mentions doivent ensuite être supprimées. |

|  |
| --- |
| **Eclairage théorique**  La notification conclut le marché entre le pouvoir adjudicateur et l’adjudicataire. Elle permet de débuter l’exécution du marché.  La notification est le point de départ de certains délais tels que le délai d’exécution, le cas échéant, et de certaines obligations dans le chef de l’adjudicataire, comme la constitution du cautionnement (en principe 5% du montant initial du marché HTVA, sauf dérogation dans le CSC).  Elle ne peut être affectée d’aucune réserve. Elle est effectuée valablement et en temps utile dans le délai d’engagement éventuellement prolongé.  Le délai d’exécution du marché peut prendre cours :   * soit le premier jour calendrier qui suit le jour où l’adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché ; * soit à une date déterminée ; * soit à la date qui sera fixée dans l’ordre de commencer les travaux. |

**Date XX/XX/XXXX**

**Objet : Marché public de services/fournitures/travaux ayant pour objet à compléter**

**Notification**

Madame/Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous notifier l’approbation de votre offre au montant de à compléter HTVA, à compléter TVAC. Elle a fait l’objet du visa d’engagement n° à compléter du XX/XX/XXXX. Votre offre dûment approuvée, ainsi que la décision motivée d’attribution, sont jointes en annexe.

La présente vaut conclusion du marché.

**Quand débutera le marché ?**

Conformément à ce qui est prévu dans le cahier spécial des charges, le marché prend cours le XX/XX/XX.

**Qui est le fonctionnaire dirigeant ?**

Le fonctionnaire dirigeant est Prénom Nom.

Selon que le fonctionnaire dirigeant appartient ou non au pouvoir adjudicateur, précisez l’étendue du mandat du fonctionnaire dirigeant.

**Quelles sont les démarches à accomplir de votre part ?**

Dans les 30 jours à compter du lendemain de la date de ce courrier, vous devez :

* constituer un cautionnement d’un montant de [compléter] ; Supprimer ce paragraphe si aucun cautionnement n’est exigé ou prévu.
* justifier la souscription des contrats d’assurance requis par le cahier spécial des charges.

Tout renseignement relatif à ces démarches peut être obtenu auprès de Prénom Nom, dont les références sont mentionnées dans l’en-tête du présent courrier.

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de notre meilleure considération.

Signature en fonction des règles du pouvoir adjudicateur