

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LETTRE DE CANDIDATURE

HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS

NOTICE EXPLICATIVE

DC1

NOTICE

Le formulaire DC1 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.

Il s'agit du seul document de la candidature qui doit être signé, soit par le candidat individuel, soit par tous les membres du groupement en cas de candidature groupée.

1. A quoi sert le DC1 ?

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par les membres du groupement. Il est signé par le candidat individuel ou par tous les membres du groupement et est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice. En cas d'allotissement, il peut être commun à plusieurs lots.

Il permet au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat. Il contient la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à l'article 43 du code des marchés publics. Il atteste de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 qui doit être transmis, en complément du DC1, par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice à l'appui de sa candidature.

Les groupements d'entreprises remplissent un seul DC1 mais chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (*formulaire DC2*). Le document peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire.

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 45 du code des marchés publics*).

2. Comment remplir le DC1 ?

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, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

B - Objet de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le candidat précise l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »). L'objet du ou des lots auxquels il soumissionne sera identifié dans la rubrique C (exemple : « Lot 3 : peinture »).

C - Objet de la candidature.

Préciser l'objet de la candidature en cochant la case adéquate. La candidature peut en effet être présentée pour :

- un marché public ou un accord-cadre non alloti ;
- un ou plusieurs lots de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre. En cas d'allotissement, le formulaire DC1 peut ainsi être commun à plusieurs lots. Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.
- tous les lots de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

D - Présentation du candidat.

Cette rubrique permet d'identifier le candidat qui peut se présenter seul ou constituer un groupement d'entreprises.

Dans le cas où le candidat se présente seul, son identité et ses coordonnées complètes sont à préciser.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Si le candidat est un groupement d'entreprises, il doit préciser le caractère du groupement, groupement conjoint ou groupement solidaire ; les membres du groupement seront identifiés dans la rubrique E du DC1.

En cas de groupement conjoint, il doit être indiqué si le mandataire est solidaire ou non.

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

Si le candidat est un groupement d'entreprises, tous les membres du groupement doivent s'identifier dans le tableau de la rubrique E du DC1, en précisant leurs noms et coordonnées ainsi que l'identité du signataire. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chacun des membres du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique², ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Le signataire devrait être le même que celui de la rubrique H du DC1 et doit être identifié dans la rubrique C1 du formulaire DC2. Il doit avoir le pouvoir d'engager le membre du groupement qu'il représente.

Les groupements d'entreprises remplissent une seule lettre de candidature mais chaque membre du groupement signe la rubrique H du DC1 et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (*formulaire DC2*).

En cas de groupement conjoint, les prestations que chaque membre du groupement s'engage à exécuter doivent également être précisées dans le tableau.

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement doit signer le DC1. Ainsi, il s'engage en attestant sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner et en déclarant présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

F1 - Attestations sur l'honneur.

Les interdictions de soumissionner à un marché public ou un accord-cadre sont fixées par l'article 43 du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE du 31 mars 2004, des articles 8 et 38 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 et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Au stade du dépôt de la candidature, le candidat atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il est en conformité avec la réglementation du code du travail relative au travail dissimulé et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique. Par ailleurs, il atteste sur l'honneur que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes sont exacts.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

² Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra fournir la preuve de la régularité de sa situation sociale et fiscale dans un délai prescrit par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. À cet effet, le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement produit l'ensemble des pièces, attestations et certificats exigés par l'article 46 (*formulaire NOT11 et NOT12*).

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

F2 - Capacités.

Conformément à l'article 45 du code des marchés publics, le candidat individuel ou le membre du groupement déclare présenter les capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

En complément du DC1, le candidat individuel ou le membre du groupement produit une déclaration (*formulaire DC2*) accompagnée de l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

G - Désignation du mandataire et habilitation (*en cas de groupement*).

En cas de groupement d'entreprises, l'article 51 du code des marchés publics prévoit que l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné comme mandataire pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, et coordonner les prestations des membres du groupement.

La rubrique G permet d'identifier le mandataire choisi, en précisant son nom et ses coordonnées complètes. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique³, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

La lettre de candidature peut aussi être utilisée par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire ou permet de connaître le mandat qui a été donné par ailleurs par les membres du groupement à leur mandataire. En effet, quatre situations peuvent se présenter :

- Le mandataire désigné n'est pas habilité à signer, à la place des membres du groupement, l'offre du groupement ou une quelconque modification ultérieure du marché public ou de l'accord-cadre. Dans ce cas, tous les membres du groupement devront signer la lettre de candidature (*formulaire DC1*) ainsi que l'offre du groupement (*formulaire DC3*).
- Les membres du groupement donnent mandat au mandataire pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ; ils utilisent le DC1 comme document d'habilitation du mandataire. Le DC1 doit être signé par tous les membres du groupement et l'offre du groupement (*formulaire DC3*) n'est signée que par le mandataire.
- Les membres du groupement ont déjà donné mandat au mandataire dans des conditions définies dans un document d'habilitation particulier. Dans ce cas, ce document d'habilitation, signé par tous les membres du groupement, doit être joint en annexe du DC1 et chaque membre du groupement devra signer la lettre de candidature. En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement (*formulaire DC3*) devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le document d'habilitation joint, à la signer.
- Le DC1 est utilisée comme document d'habilitation par les membres du groupement pour donner mandat au mandataire dans les conditions définies dans le DC1 lui-même. Ces conditions doivent être détaillées dans la rubrique G du DC1 et préciser notamment si le mandataire est habilité à signer ou non l'offre du groupement (*formulaire DC3*). Tous les membres du groupement devront signer la lettre de candidature (*formulaire DC1*). En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement (*formulaire DC3*) devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le formulaire DC1, à la signer.

³ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

H - Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Le candidat individuel signe le DC1. Si le candidat est un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit, dans tous les cas et quelque soit le mandat reçu ou non par le mandataire, le signer. En effet, chacun des membres du groupement s'engage en attestant sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner et en déclarant présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché ou de l'accord-cadre. Il atteste aussi sur l'honneur que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 sont exacts.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement indique dans le tableau de cette rubrique, l'identité et la qualité du signataire ainsi que le lieu et la date de la signature.

Le DC1 remis par le candidat à un marché public ou un accord-cadre (candidat individuel ou en groupement d'entreprises) pour présenter sa candidature doit être signé par des personnes physiques ayant chacune le pouvoir d'engager la personne (candidat individuel ou membre du groupement) qu'elle représente.

Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 et un justificatif prouvant cette habilitation doit être joint à ce document.

3. Comment transmettre le DC1 ?

Le formulaire DC1, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. 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.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
**DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL
OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT**
NOTICE EXPLICATIVE

DC2
NOTICE

Le formulaire DC2 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.

Il est conçu pour compléter le formulaire DC1. Il ne doit pas être signé, le candidat individuel ou tous les membres du groupement devant uniquement signer le DC1 dans lequel ils s'engagent sur le contenu du formulaire DC2 et ses annexes.

1. A quoi sert le DC2 ?

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres à l'appui de leur candidature, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation. Il n'a pas besoin d'être signé et est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

Il complète le formulaire DC1 dans lequel le candidat individuel ou tous les membres du groupement ont attesté de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le DC2 et ses annexes.

Il apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Il permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 45 du code des marchés publics*).

2. Comment remplir le DC2 ?

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, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le candidat devra préciser l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »), et l'objet du lot auquel il soumissionne (exemple : « Lot 3 : peinture »).

C - Identification du candidat individuel ou du membre du groupement.

Cette rubrique complète l'identification du candidat ou du membre du groupement renseignée dans les rubriques D et E du formulaire DC1. Elle permet, en particulier, de connaître précisément le statut du candidat individuel ou du membre du groupement.

C1 - Cas général :

Fournir l'ensemble des renseignements relatifs à l'identification, aux coordonnées de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation. Indiquer son nom commercial et sa dénomination sociale, ses adresses postale et de son siège social (si elle est différente de l'adresse postale), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Préciser la forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement.

Cette rubrique du DC2 permet au candidat individuel et à chacun des membres du groupement d'identifier la ou les personnes physiques ayant le pouvoir de l'engager et de fournir, en annexe, la preuve de cette habilitation, conformément à l'article 45 du code des marchés publics. Le DC1 remis par le candidat à un marché public ou un accord-cadre (candidat individuel ou en groupement d'entreprises) pour présenter sa candidature doit en effet être signé par des personnes physiques ayant chacune le pouvoir d'engager la personne (candidat individuel ou membre du groupement) qu'elle représente. Le signataire du DC1 doit donc être identifié dans la rubrique C1 du DC2.

C2 - Cas particuliers :

Cette rubrique permet d'identifier le candidat individuel ou membre du groupement pouvant :

- postuler à un marché réservé en application de l'article 15 du code des marchés publics ; entreprises adaptées ou établissements et services d'aide par le travail mentionnés aux articles L. 5213-13, L. 5213-18, L. 5213-19, L. 5213-22 du code du travail et à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ou structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.
- bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article 53-IV du code des marchés publics ; société coopérative ouvrière de production, un groupement de producteurs agricoles, un artisan, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée.

D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat individuel ou du membre du groupement.

D1 - Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles :

Le candidat individuel ou le membre du groupement fournit les renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

D2 - Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ?

Dans le DC1, le candidat individuel ou le membre du groupement a attesté sur l'honneur ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. Dans le DC2, il lui est demandé de déclarer s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

Conformément à l'article 44 du code des marchés publics, le candidat produit à l'appui de sa candidature la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire, accompagnée d'une traduction certifiée conforme à l'original si ce ou ces jugement sont en langue étrangère.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

E - Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature.

L'article 45-III du code des marchés publics prévoit que le candidat individuel ou le membre du groupement peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans cette rubrique, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun des opérateurs économiques sur lequel il compte s'appuyer pour présenter sa candidature. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque opérateur économique, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de l'adresse de l'établissement), son adresse électronique², ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET.

Par ailleurs, chacun de ces opérateurs doit joindre, en annexe du formulaire DC2, l'ensemble des renseignements ou documents demandés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation, justifiant de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat individuel ou le membre du groupement apporte également la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

F - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement. (si demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Cette rubrique concerne exclusivement les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense.)

Pour les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut demander, dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation :

- des renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou membre du groupement ;
- si l'objet ou les conditions du marché public ou de l'accord-cadre le justifient, des précisions sur l'habilitation préalable du candidat individuel ou membre du groupement ou sa demande d'habilitation préalable en application des articles R. 2311-1 et suivants du code de la défense nationale relatifs à la protection du secret de la défense nationale.

G - Récapitulatif des pièces à fournir à l'appui de la candidature.

L'arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du code des marchés publics fixe la liste des renseignements ou documents pouvant être demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice aux candidats pour évaluer leur expérience et leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat individuel ou le membre du groupement récapitule dans la rubrique G les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation et les produit intégralement en annexe du DC2.

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

3. Comment transmettre le DC2 ?

En complément du DC1, le formulaire DC2, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat, sur support papier ou support électronique, au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

Date de la dernière mise à jour : 15/09/2010.

² Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

ACTE D'ENGAGEMENT

NOTICE EXPLICATIVE

DC3

NOTICE

Le formulaire DC3 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.

Le document comporte deux parties :

- L'objet de l'acte d'engagement figurant à la rubrique A, ainsi que les rubriques B et C s'adressent directement au candidat qui doit les remplir ;
- L'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A et les rubriques D et E sont à renseigner par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Si l'acheteur n'a pas pré-rempli les mentions de la rubrique A ou la rubrique D, le candidat la complète conformément aux éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Si le candidat se présente seul, le DC3 doit être signé par le candidat individuel. En cas de candidature groupée, il doit être signé soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement (*formulaire DC1*).

1. A quoi sert le DC3 ?

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat au marché public ou à l'accord-cadre. Il est signé par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. En signant l'acte d'engagement, le candidat adhère aux clauses et spécifications du marché ou de l'accord-cadre (documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, tels que le CCAG, le CCAP et le CCTP). Le DC3 est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat renseigne un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un seul document est fourni pour le groupement d'entreprises.

L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat présente son offre. Il comporte les mentions nécessaires à la conclusion du marché public ou de l'accord-cadre et constitue la pièce principale de celui-ci. Il permet notamment d'identifier les parties liées par le marché public ou l'accord-cadre et de connaître précisément les engagements du candidat vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Si l'acte d'engagement n'est pas établi en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 12 du code des marchés publics*).

2. Comment remplir le DC3 ?

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse les mentions relatives à l'objet de la consultation et au code CPV principal figurant dans cette rubrique. A défaut, le candidat les renseigne conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, devra être précisé l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »), l'objet du lot auquel il soumissionne étant renseigné par le candidat au 1 de la rubrique A (exemple : « Lot 3 : peinture »).

Indiquer le code CPV principal tel que précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Le candidat précise l'objet du DC3 en cochant la case adéquate, dans la rubrique 1 et dans la rubrique 2.

1. L'acte d'engagement peut en effet être présenté pour :

- L'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre, en l'absence d'allotissement ;
- Un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre. En cas d'allotissement, le candidat remplit en effet un document par lot auquel il soumissionne. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

2. Par ailleurs, il peut correspondre à :

- L'offre de base du candidat individuel ou du groupement d'entreprises candidat ;
- Une des variantes proposée par le candidat individuel ou le groupement d'entreprises candidat. Le candidat remplit ainsi un imprimé pour chaque offre variante ;
- A certaines prestations supplémentaires ou alternatives qui doivent être détaillées dans cette rubrique. Le candidat remplit en effet un imprimé pour chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives. Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B - Engagement du candidat.

B1 - Identification et engagement du candidat.

Dans le DC3, le candidat (candidat individuel ou groupement d'entreprises candidat) s'engage sur la base de son offre, après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre et conformément à leurs clauses et stipulations, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans la rubrique B1 ou dans l'annexe financière jointe au DC3.

Les pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre doivent être rappelées par le candidat qui atteste ainsi avoir pris connaissance de l'ensemble de leurs clauses et stipulations. Conformément à l'article 11 du code des marchés publics, il s'agit des cahiers des charges, CCAP, CCAG et CCTP, CCP ou CCME. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé de chacune des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre.

Dans la rubrique B1, sont indiqués le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné par le groupement doit également être identifié.

Le prix des prestations ou des fournitures que le candidat s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice doit être indiqué dans la rubrique B1 du DC3 ou dans l'annexe financière qui sera jointe au DC3.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

Dans tous les cas, doivent être précisés :

- Le taux de TVA appliqué ;
- Le montant hors taxes ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC).

Lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur, le montant TTC n'a pas à être renseigné dans le DC3 et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice devra indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

Pour les marchés constitués de prix unitaires, le montant de l'offre établie est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

B2 - Répartition des prestations.

En cas de groupement d'entreprises conjoint, la nature et le montant HT des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter doivent être précisés dans cette rubrique.

B3 - Compte (s) à créditer.

Le candidat précise le ou, en cas de groupement d'entreprises conjoint, les comptes qui devront être crédités dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Pour chacun des comptes à créditer, indiquer le nom de l'établissement bancaire et le numéro de compte correspondant, et joindre au DC3 un relevé d'identité bancaire ou postal.

B4 - Avance.

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché public ou de l'accord-cadre ou de la tranche affermie est supérieur à 50 000 Euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance. Le candidat précise donc, dans la rubrique B4, s'il renonce ou non au bénéfice de l'avance.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le titulaire ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire. Cette disposition n'est pas applicable aux organismes publics titulaires d'un marché.

Les modalités de versement de l'avance sont précisées dans les documents de la consultation par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre est à préciser, soit en mois, soit en jours.

Cocher la case correspondante à la date à compter de laquelle la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre débute :

- date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- date de notification de l'ordre de service ou du 1^{er} bon de commande ;
- date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

B6 - Délai de validité de l'offre.

Dans le DC3, le candidat s'engage pour le délai de validité des offres qui est précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Ce délai court à compter de la date limite de remise des propositions qui est indiquée dans les documents de la consultation.

B7 - Origine et part des fournitures.

Cette rubrique est à renseigner uniquement dans le cadre de la passation de marchés de fournitures par une entité adjudicatrice.

Les éléments fournis par le candidat permettent la mise en œuvre des dispositions de l'article 159 du code des marchés publics.

C - Signature de l'offre par le candidat.

Le DC3 doit être signé par le candidat. Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le candidat se présente seul, le candidat individuel signe le DC3.
- Si le candidat est un groupement d'entreprises ;
 - Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer l'offre du groupement ; tous les membres du groupement devront signer le DC3.
 - Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer l'offre du groupement ; seul le mandataire signe le DC3.

En cas de groupement d'entreprises, la rubrique G du DC1 précise si le mandataire est habilité ou non à signer l'offre du groupement.

Dans tous les cas, les nom, prénom et qualité du ou des signataires doivent être indiqués dans cette rubrique, ainsi que le lieu et la date de la signature.

Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement ou ensemble des membres du groupement en cas de mandataire habilité). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement ont été identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2, et un justificatif prouvant cette habilitation a été joint au DC2.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse cette rubrique. A défaut, le candidat la remplit conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

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, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

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.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postales et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ou du comptable.

L'identité et les coordonnées du ou des comptables assignataires doivent également être précisées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui joint une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables assignataires. L'imputation budgétaire se rattachant au marché public ou à l'accord-cadre est aussi indiquée.

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Cette rubrique contient la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice quant à l'offre présentée dans le DC3 par le candidat.

Cette offre concerne l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre ou, en cas d'allotissement, un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, tel que précisé dans la rubrique A du DC3. Par ailleurs, elle correspond soit à l'offre de base, soit à une offre variante, soit à une offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

L'offre peut être complétée par les annexes suivantes :

- Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (ou DC4) ;
- Demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Mise au point du marché (ou OUV5) ;
- D'autres annexes dont l'intitulé et le contenu doivent être détaillés dans cette rubrique.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice indique, en cochant la ou les cases correspondantes, celle(s) des annexe(s) qu'il accepte. La ou les annexes acceptées complètent l'offre présentée par le candidat.

L'offre présentée dans le DC3, complétée le cas échéant par les annexes acceptées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, est acceptée dans cette rubrique par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Le DC3 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché ou l'accord-cadre.

Cette rubrique contient le cas échéant le visa ou l'avis de l'autorité chargée du contrôle financier.

3. Comment transmettre le DC3 ?

Le formulaire DC3, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. 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.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE
NOTICE EXPLICATIVE

DC4
NOTICE

Le formulaire DC4 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.

Il est fourni au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice soit par le candidat au moment du dépôt de son offre, soit par le titulaire après le dépôt de son offre, en cours d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Il est signé par le candidat ou le titulaire et par le sous-traitant. Il est également signé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice quand le sous-traitant est présenté après la notification du marché public ou de l'accord-cadre.

Conformément à l'article 1^{er} de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seuls les marchés publics ou accords-cadres de travaux, de services ou industriels peuvent être sous-traités et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché public ou de l'accord-cadre.

1. A quoi sert le DC4 ?

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les candidats ou titulaires de marchés publics ou d'accords-cadres pour présenter un sous-traitant, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Chaque sous-traitant doit faire l'objet d'un DC4. Ce document est renseigné et signé par le candidat ou le titulaire. En cas de groupement d'entreprises, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement. Il doit être également signé par le sous-traitant.

Le candidat ou le titulaire ne peut en effet sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public ou de l'accord-cadre qu'à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Il est transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice. La notification du marché public ou de l'accord-cadre ou la signature du DC4 par l'acheteur vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

La déclaration de sous-traitance est la pièce dans laquelle le candidat ou le titulaire présente un sous-traitant. Le DC4 comporte notamment l'identification du sous-traitant, le détail des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement et les modalités de règlement du sous-traitant.

Il contient la déclaration sur l'honneur du sous-traitant justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à l'article 43 du code des marchés publics. Il permet également de s'assurer que le sous-traitant dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. C'est pourquoi le DC4 doit être signé par le sous-traitant qui s'engage vis-à-vis du candidat ou du titulaire et du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Si la déclaration de sous-traitance n'est pas établie en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

2. Comment remplir le DC4 ?

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, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postale et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ou du comptable.

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, le sous-traitant devra préciser l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »), et l'objet du lot pour lequel il est présenté (exemple : « Lot 3 : peinture »).

C - Objet de la déclaration du sous-traitant.

Pour chaque sous-traitant, la déclaration de sous-traitance est fournie au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice :

- par le candidat, au moment du dépôt son offre. Il s'agit alors d'un document qui est annexé à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ;
- par le titulaire, après le dépôt de son offre. Le titulaire remet contre récépissé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, la déclaration. Ce document constitue un acte spécial dont la signature par les deux parties vaut acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.
- par le titulaire, après le dépôt de son offre, en vue de modifier une déclaration de sous-traitance annexée à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ou un acte spécial. Dans ce cas, cette déclaration constitue un acte spécial modificatif qui remplace et annule la déclaration de sous-traitance antérieure. Cette dernière doit être précisément identifiée dans la rubrique.

En particulier, toute modification dans la répartition des prestations entre le titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes exige la modification de la déclaration de sous-traitance annexée à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ou de l'acte spécial.

D - Identification du candidat ou du titulaire du marché ou de l'accord-cadre.

Cette rubrique permet d'identifier le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations doit également être identifié.

E - Identification du 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 électronique², ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Préciser la forme juridique du sous-traitant ainsi que son numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers ou auprès d'un centre de formalité des entreprises.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

² Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

Cette rubrique permet au sous-traitant d'identifier la ou les personnes physiques ayant le pouvoir de l'engager public et de fournir, en annexe, la preuve de cette habilitation. Le DC4 remis par le candidat ou le titulaire du marché ou de l'accord-cadre doit en effet être signé par le sous-traitant.

Seuls les sous-traitants de premier rang bénéficient du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le sous-traitant doit donc déclarer s'il remplit ou non les conditions lui permettant de bénéficier du paiement direct pour la partie du marché public ou de l'accord-cadre dont il assure l'exécution.

F - Nature et prix des prestations sous-traitées.

Le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre détaille la nature des prestations qu'il compte confier à son sous-traitant. Conformément à l'article 1^{er} de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations d'un marché public ou d'un accord-cadre peut être sous-traitée.

Il précise également le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, conformément à l'article 114 du code des marchés publics. Doit être indiqués le taux de TVA et les montants maximum HT et TTC. L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

La date exacte ou le mois d'établissement des prix doit être déterminé.

G - Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement.

Le candidat ou titulaire précise le compte qui devra être crédité dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. Un RIB du sous-traitant doit être joint au formulaire DC4.

Les conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance ainsi que les modalités de règlement du sous-traitant doivent être détaillées dans cette rubrique. Seuls les sous-traitants de premier rang bénéficient du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC et uniquement pour la partie du marché public ou de l'accord-cadre dont ils assurent l'exécution.

Sous réserve des dispositions particulières de l'article 115 du code des marchés publics, les sous-traitants de premier rang bénéficient des dispositions prévues aux articles 86 à 100 du même code qui concernent notamment les avances et acomptes.

Ainsi, dès lors que le candidat ou le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le droit du sous-traitant à une avance est ouvert dès la notification du marché public ou de l'acte spécial par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Il est rappelé que le seuil de 50 000 € HT prévu à l'article 87 du code des marchés publics est également applicable au sous-traitant. Toutefois, pour le calcul de ce seuil et pour celui de l'avance, il conviendra de prendre en compte le montant des prestations confiées au sous-traitant qui est mentionné dans la rubrique F du DC4.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le sous-traitant ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché public ou d'un accord-cadre.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire.

H – Capacités du sous-traitant.

L'arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du code des marchés publics fixe la liste des renseignements ou documents pouvant être demandés aux candidats à un marché public ou un accord-cadre par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour évaluer leur expérience et leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément à l'article 114 du code des marchés publics, le candidat ou titulaire du marché public ou de l'accord-cadre doit fournir, pour chacun de ses sous-traitants, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Cela permet à l'acheteur d'évaluer les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

La rubrique H permet de récapituler les renseignements ou documents sollicités par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Le candidat ou le titulaire les produit intégralement en annexe du DC4.

I - Attestations sur l'honneur du sous-traitant.

Les interdictions de soumissionner à un marché public ou un accord-cadre sont fixées par l'article 43 du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE du 31 mars 2004, des articles 8 et 38 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 et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Dans le DC4, le sous-traitant atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il est en conformité avec la réglementation du code du travail relative au travail dissimulé et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique. Par ailleurs, il atteste sur l'honneur que les renseignements fournis en annexe du DC4 sont exacts.

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

J - Cession ou nantissement des créances résultant du marché public.

Le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées peut céder ou nantir, à concurrence du montant des prestations qui lui sont réglées directement, tout ou partie de sa créance.

La copie de l'original du marché public ou du certificat de cessibilité prévu à l'article 106 du code des marchés publics ou, le cas échéant, de l'acte spécial prévu à l'article 114 du même code désignant un sous-traitant admis au paiement direct, est remise à chaque sous-traitant bénéficiant du paiement direct.

Cette rubrique ne concerne que les déclarations de sous-traitance réalisées après la notification du marché public (acte spécial). Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice ne peut pas accepter un sous-traitant ni agréer ses conditions de paiement si l'une des justifications mentionnées ci-après ne lui a pas été remise par le titulaire. Le titulaire du marché public doit indiquer dans la rubrique sa situation en cochant les cases correspondantes et fournir, en annexe du DC4, l'ensemble des justificatifs nécessaires.

S'agissant de la cession ou du nantissement de créances, deux hypothèses peuvent se présenter :

- Soit le DC4 constitue un acte spécial ; le titulaire établit alors qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article 116 du code des marchés publics.
Pour cela, il produit en annexe du DC4 soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.
- Soit le DC4 constitue un acte spécial modificatif ;
 - le titulaire demande dans le DC4 la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévus à l'article 106 du code des marchés publics. Il joint en annexe du DC4 l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité.

OU

- l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ayant été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne pouvant être restitué, le titulaire justifie soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché public est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée, soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible.
Cette justification est donnée par une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché. Elle est jointe au DC4.

Toute modification dans la répartition des prestations entre le titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes exige en effet la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité ou, le cas échéant, la production d'une attestation ou d'une mainlevée du ou des cessionnaires.

K - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant.

Le DC4 doit être signé par le sous-traitant et par le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Le sous-traitant s'engage ainsi sur le contenu du DC4, formulaire et annexes, en particulier sur les déclarations sur l'honneur de la rubrique I. Le signataire doit avoir été identifié dans la rubrique E du DC4.

Le candidat ou titulaire s'engage également sur le contenu du DC4, formulaire et annexes. En cas de groupement d'entreprises, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement.

Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le titulaire sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 et un justificatif prouvant cette habilitation est joint à ce document.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice signe le DC4 uniquement dans le cas où la déclaration de sous-traitance est réalisée après la notification du marché public ou de l'accord-cadre (acte spécial). En effet, la notification du marché public ou de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant présenté au moment du dépôt de l'offre et agrément de ses conditions de paiement.

Le silence du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice gardé pendant vingt et un jours à compter de la réception de la déclaration de sous-traitance vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

L - Notification de l'acte spécial au titulaire.

Cette rubrique ne concerne que les déclarations de sous-traitance réalisées après la notification du marché public ou de l'accord-cadre (acte spécial).

L'acceptation du sous-traitant peut consister en la remise d'une copie du DC4 signé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice au titulaire du marché public ou de l'accord-cadre. La preuve de la date de la remise du pli doit pouvoir être apportée par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

La notification peut être opérée :

- Par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale.
- Contre récépissé ; le titulaire signe alors la case correspondante.

3. Comment transmettre le DC4 ?

Le formulaire DC4, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat ou le titulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec les signatures originales, soit sur support électronique accompagné des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
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 public ou l'accord-cadre.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit en effet produire :

- pour tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal à **3 000 euros** (*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 public ou l'accord-cadre 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 public ou l'accord-cadre ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, 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 public ou l'accord-cadre 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 public ou l'accord-cadre 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 public ou l'accord-cadre 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*).

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 public ou l'accord-cadre 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 public ou de l'accord-cadre (*en cas de non allotissement*).
- soit pour un ou plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (*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 :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique F1 ;
- uniquement pour les cas qui le concernent, les documents précisés en rubrique F2 ou F3.

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 :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique G1.
- uniquement s'il est concerné par la rubrique G2, les documents précisés dans cette rubrique.

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

Le formulaire NOTI1 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.

Date de la dernière mise à jour : 19/11/2010.

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
ÉTAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS
NOTICE EXPLICATIVE

NOTI2

NOTICE

Le formulaire NOTI2 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.

Signé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre, il complète le formulaire NOTI1 et remplace auprès des acheteurs publics les attestations et certificats fiscaux et sociaux devant être produits avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre

1. A quoi sert le NOTI2 ?

Le formulaire NOTI2 est un modèle d'état annuel des certificats reçus qui peut être utilisé par le candidat dont l'offre a été retenue pour justifier qu'il est en règle avec la législation sociale et fiscale (*formulaire NOTI1*).

Il doit être signé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre et transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice, dans le délai qui lui a été imparti.

En cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement produit et signe ce document.

En cas d'allotissement, un document unique peut être produit par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Ce document permet au candidat retenu de justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale. Il se substitue aux attestations et certificats fiscaux et sociaux que le candidat retenu doit produire avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre.

La liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance des attestations ou certificats ont été fixées par l'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n° 97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

Le marché public ou l'accord-cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice le formulaire NOTI2 ou, à défaut, les certificats et attestations listés dans l'arrêté du 31 janvier 2003 susvisé. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Les entreprises ou les associations, candidats retenus dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre peuvent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux une photocopie de la page 3/5 du NOTI2, valant état annuel des certificats reçus.

Si l'état annuel des certificats reçus n'est pas établi 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*).

Ce modèle s'adresse uniquement au candidat retenu établi en France. En effet, si le candidat sélectionné est établi dans un Etat autre que la France, il doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour ce faire, il peut s'inspirer du formulaire NOTI2. Lorsqu'un tel 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 l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Ce document peut également, pendant toute l'année en cours, être joint au dossier de candidature lors d'une procédure de passation d'une délégation de service public. Il remplace auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux délégations de service public doivent produire et donc s'y substitue. Les entreprises ou les associations présentant leur candidature à une délégation de service public peuvent fournir, en lieu et place des certificats fiscaux et sociaux qui accompagnent la déclaration du candidat, une photocopie de la page 3/5 du NOT17, valant état annuel des certificats reçus.

2. Comment remplir le NOT12 ?

Pour obtenir un état annuel des certificats reçus, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit renseigner les rubriques A et B du formulaire NOT12. En effet, sa situation se trouve déterminée par le liste des cases cochées dans la rubrique A et les tableaux de la rubrique B lui permettent de déterminer les certificats à produire.

A - Situation du candidat.

Le candidat doit préciser sa situation fiscale dans la rubrique A1 ainsi que sa situation sociale, en rubrique A2.

A1 - Situation fiscale.

Le candidat décrit sa situation fiscale en cochant une case parmi les quatre proposées, de 1 à 4. Il peut :

1. être une société ou une association soumise à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même ;
2. appartenir à un groupe dont l'impôt sur les sociétés (IS) est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n°2 de la liasse 3666 étab li au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS.
3. être une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
4. être une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) des personnes physiques ou morales suivantes, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats.

Si le candidat coche les cases 2 ou 4, indiquer l'identité et les coordonnées, respectivement, de la société mère (case 2) et de chacun des associés (case 4). Préciser le nom commercial et la dénomination sociale, les adresses de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), l'adresse électronique¹, les numéros de téléphone et de télécopie, le numéro SIRET et TVA intracommunautaire.

A2 - Situation sociale.

La situation sociale du candidat retenu doit être précisée, en cochant une à quatre des cases proposées, de 5 à 8 :

5. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS).
 6. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole.
- Dans le cas où le candidat ne serait pas assuré à la mutualité sociale agricole ou si son exploitation est située dans les DOM, des certificats supplémentaires sont à fournir.
7. l'exploitant individuel, assujetti au régime de protection sociale des travailleurs non salariés non agricoles, doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire).
 8. l'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés. Elle doit donc fournir un certificat supplémentaire (caisse de congés payés).

L'entreprise ou l'association qui relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, mais qui n'emploie pas de salarié, n'a donc pas à cocher cette case.

Si le candidat coche les cases 5 ou 6, il doit indiquer le nombre d'établissements qu'il possède en France ainsi que le nombre de certificats qu'il devra fournir à ce titre.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

B - Certificats à fournir. Situation au 31 décembre

En fonction des cases cochées en rubrique A, les tableaux de la rubrique B permettent au candidat de déterminer les documents à produire.

Selon que le candidat relève ou non de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, il remplira le tableau 1 ou le tableau 2 de la rubrique B.

L'entreprise ou l'association inscrit directement, en bas de la rubrique B, sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel des certificats reçus doit lui être renvoyé.

Il importe par ailleurs que le millésime soit indiqué au bandeau de la rubrique B, et que les numéros SIRET et TVA intracommunautaire de l'entreprise (entreprise industrielle ou commerciale, commerçant, artisan, profession libérale ...) ou de l'association soient rappelés en bas de page.

Dans les tableaux ci-dessous, les certificats que doit fournir le candidat, ou que doit demander le trésorier payeur général ou le receveur général des finances sont tous mentionnés sur la ligne qui correspond à la ou aux case(s) cochée(s) dans la rubrique A que l'entreprise ou l'association a cochée(s). Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre remplit les cases non grisées de cette ligne de la façon suivante :

- si un seul certificat est à fournir, le candidat coche la case correspondante d'une croix ;
- -si plusieurs certificats sont à fournir, le candidat en indique le nombre dans la case correspondante.

La falsification de ce document ou la non conformité des photocopies produites équivaut à une fausse déclaration, laquelle peut être sanctionnée notamment par une interdiction d'accès aux marchés publics.

C - Demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus.

Pour obtenir le formulaire NOTI2, deux possibilités s'offrent au candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre :

- se conformer à la procédure de droit commun ; le candidat devra alors compléter et suivre les indications de la rubrique C1 du NOTI2 ;
- suivre une procédure optionnelle ; le candidat devra renseigner et se conformer aux indications de la rubrique C2 du NOTI2.

Quelle que soit la procédure de demande d'état annuel des certificats reçus, le signataire et le candidat doivent être précisément identifiés. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique², ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.

La demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus doit être signée par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat qu'il représente. Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC5 et un justificatif prouvant cette habilitation doit être joint à ce document.

C1 - Procédure de droit commun.

En dehors de toute procédure particulière de marché public ou d'accord-cadre, l'entreprise ou l'association adresse au Trésorier Payeur Général du département où elle est assujettie soit à l'impôt sur le revenu, soit à l'impôt sur les sociétés, soit à la TVA :

- une demande d'état annuel des certificats reçus établie en remplissant la rubrique C1, après avoir renseigné les rubriques A et B du formulaire NOTI2, en particulier le cadre réservé en bas de la rubrique B à son adresse. La rubrique C1 doit être datée et signée ;

ET

- les originaux des certificats correspondant à la situation particulière du candidat, tels qu'ils sont mentionnés dans les cases non grisées des tableaux de la rubrique B.

Pour Paris, ces documents sont adressés au Receveur Général des Finances.

² Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

Pour les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué interrégional chargé de cette direction. Toutefois, dès lors que les certificats fiscaux sont également établis par ce service, les entreprises sont dispensées de les produire.

Les entreprises ou les associations ne doivent transmettre que des dossiers complets et un formulaire intégralement rempli. Les entreprises ou les associations qui n'existaient pas au 31 décembre de l'année précédente ne demandent pas d'état annuel des certificats reçus.

Avant de transmettre les originaux, les entreprises ou les associations réalisent des photocopies des certificats. Ces photocopies leur permettront, de présenter leur candidature (cas des délégations de service public) ou de remettre les certificats qui leur seront demandés par l'acheteur (cas des marchés publics et des accords-cadres) si elles sont désignées comme candidat retenu, pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la Trésorerie Générale ou à la recette générale des finances ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du Receveur Général des Finances ou du Trésorier Payeur Général ou du Délégué Interrégional chargé de la direction des grandes entreprises d'autre part.

C2 - Procédure optionnelle.

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une nouvelle procédure de demande d'état annuel est mise en place.

Dans le cadre de cette procédure, l'entreprise ou l'association n'a plus à demander elle-même ses certificats aux administrations ou organismes concernés. Elle remplit les rubriques A et B du formulaire NOTI2, précise les adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux, signe la demande de délivrance d'un état annuel (rubrique C2) et l'envoie au Trésorier Payeur Général du département (TPG) où elle est assujettie (cf. C1 supra) ou au Receveur Général des Finances (RGF).

Ces derniers effectueront au lieu et place des entreprises ou des associations les demandes de certificats fiscaux et sociaux, sur la base des informations contenues dans les rubriques A, B et C du formulaire NOTI2, remplies sous la seule responsabilité de l'entreprise ou de l'association.

Le TPG ou le RGF disposera, dans le cadre de cette demande d'état annuel optionnelle, d'un délai franc de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour remettre au candidat l'état annuel des certificats reçus. Si, dans ce délai, il n'a pas reçu l'ensemble des certificats nécessaires à l'établissement de l'état annuel, il ne délivre pas l'état annuel des certificats reçus. Il avise le demandeur de l'état annuel de l'absence de réponse (refus ou silence) des administrations ou organismes certificateurs et l'invite à prendre l'attache desdites administrations ou organismes afin d'obtenir les certificats manquant aux fins de compléter son dossier de demande d'état annuel.

Cette nouvelle procédure ne se substitue pas à la procédure de droit commun. Elle constitue simplement une alternative.

Cette procédure ne s'applique pas aux demandes de délivrance d'état annuel des certificats reçus effectuées auprès de la direction des grandes entreprises.

Le candidat qui choisit cette procédure doit préciser les adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux. Doivent être indiqués la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, le service ou bureau concerné, les numéros de téléphone et de télécopie. La rubrique C2 est remplie en concordance avec les rubriques A et B par l'entreprise ou l'association qui demande l'état annuel des certificats reçus et sous sa seule responsabilité.

3. Comment transmettre le NOTI2 ?

Le formulaire NOTI2, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre.

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.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le guide pratique de la dématérialisation des marchés publics.