Fiche marchés publics n° 7

Les formulaires

1. Les formulaires établis par le ministère de l'Economie sont-ils obligatoires ?

Non. Le ministère de l'économie a établi des formulaires types qui simplifient les démarches, c'est pourquoi il est conseillé de les utiliser, mais ils ne sont pas obligatoires.
Toutefois, l'acheteur public peut exiger, pour un marché public, que ces formulaires soient utilisés par les candidats.

2. Quels sont les formulaires à connaître ?

La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire commun[1] par ses co-traitants : le formulaire DC1

Le formulaire DC1 est un modèle de candidature qui permet à l'entreprise de fournir les éléments demandés, sans en omettre ou en rajouter, et attester de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le DC2 et ses annexes.

De cette manière, l'acheteur public peut connaître le candidat, qu'il soit seul ou en groupement.
En cas de candidature groupée, un seul formulaire DC1 regroupant la candidature dans son ensemble doit être envoyé.

La déclaration du candidat : le formulaire DC2

Le formulaire DC2 permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.
Le candidat indique, par exemple, son chiffre d'affaire sur les 3 dernières années, des précisions sur chacune des entreprises qui participeront à l'exécution du marché...

L'état annuel des certificats reçus : le formulaire NOTI2 (ancien DC7)

Le formulaire NOTI2 permet au candidat retenu de justifier qu'il a satisfait à toutes ses obligations fiscales et sociales par la délivrance d'attestations ou de certificats.

Ce formulaire valant état annuel des certificats reçus, l'entreprise n'a plus à fournir à chaque marché les attestations et certificats fiscaux et sociaux devant être produits avant la signature et la notification du marché public.

Il est envoyé par l'entreprise au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) du département pour délivrance de l'étant annuel des certificats reçus.

[1] En cas de groupement

Pour en savoir plus sur l'obtention du NOTI 2, voir le point 3.

Concernant les attestations fiscales et sociales précitées qui peuvent être demandés aux entreprises, une simplification est en cours avec MPS - marchés publics simplifiés. Elle risque de remettre en question le NOTI2 puisqu'elle est basée sur la dématérialisation.

La candidature pour l'obtention de marchés publics labellisés MPS s'effectue via le numéro SIRET de l'entreprise. Grâce à ce numéro, plusieurs services de l'Etat apportent des informations nécessaires à la candidature : l'INSEE, pour les données d'identité ; la direction générale des finances publiques, s'agissant de l'attestation fiscale ; l'URSSAF, pour l'attestation sociale...

Le candidat se borne à compléter sa candidature par des déclarations sur l'honneur relatives aux interdictions de soumissionner (cf. fiche n°5 sur les documents exigés par le maître d'ouvrage public), le dossier technique, l'acte d'engagement...

Par conséquent, les différents formulaires qui avaient pour objet de récupérer les informations relatives à l'entreprise (DC1, DC2, NOTI 1 et 2) ne sont plus exigibles avec la procédure des marchés publics simplifiés.

Toutefois, il faut que le marché public ait été déclaré éligible au dispositif MPS. Sur la place de marché ou plateforme de dématérialisation, le marché doit être labélisé MPS.

Plus d'informations : http://www.modernisation.gouv.fr/les-services-publics-se-simplifient-et-innovent/par-des-simplifications-pour-les-entreprises/marche-public-simplifie

La lettre d'information au candidat retenu : 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 que son offre a été retenue et pour lui demander de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché.
Il permet en particulier à l'entreprise retenue de justifier qu'elle satisfait à ses obligations dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé et qu'elle n'est pas assujettie à une interdiction de concourir.
Pour les autres documents à fournir à ce stade, voir la fiche n°5, "formulaire".

L'acte spécial de sous-traitance : le formulaire DC4

C'est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être exigé par le pouvoir adjudicateur. Il s'agit d'une présentation du sous-traitant de l'entreprise.

Il est fourni 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. En tous les cas, le sous-traitant doit signer ce document.
Un acte spécial doit être rempli pour chaque sous-traitant.

Ce formulaire permet de faire accepter le sous-traitant et de faire agréer ses conditions de paiement conformément à la loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance. Des sanctions pénales sont encourues dès lors que le sous-traitant

n'a pas été accepté par le maître de l'ouvrage, ou qu'il n'a pas agréé ses conditions de travail.[2]

3. Comment se procurer et remplir le NOTI2 ?

Le formulaire NOTI2 est téléchargeable directement sur le site : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics.

Il s'agit, pour le candidat, de remplir de manière adéquate le formulaire. Il doit, dans la rubrique A, décrire sa situation. De cette situation, le candidat détermine les pièces à produire dans la rubrique B. Dans ces rubriques, le candidat doit cocher les cases correspondantes.

Puis deux choix s'offrent au candidat :

- **Premier choix** : il remplit la partie "C1" du formulaire, qui est la procédure de droit commun : en premier lieu, le candidat doit obtenir lui-même les certificats exigés, en vertu de la rubrique B, auprès des administrations compétentes[3]. Ensuite, le candidat envoie le formulaire accompagné des originaux des certificats au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) du département où son entreprise est assujettie soit à l'impôt sur le revenu, soit à l'impôt sur les sociétés, ou encore à la TVA.
  Enfin, il va recevoir l'état annuel des certificats reçus, envoyé et signé par la direction régionale ou départementale des finances publiques. Ce document regroupe donc tous les certificats reçus et sera suffisant pour candidater aux marchés publics ultérieurs.

Attention : avant d'envoyer les certificats originaux, il faut toujours les photocopier préalablement. En effet, ces photocopies seront nécessaires si l'acheteur public exige ces certificats pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la direction régionale ou départementale des finances publiques du retour de l'état annuel des certificats reçus.

- **Second choix** : il remplit la partie "C2" du formulaire, qui correspond à la procédure optionnelle : dans ce cas, le candidat n'a pas à demander lui-même les certificats aux administrations.
  Effectivement, le candidat remplit les rubriques A et B du formulaire afin de préciser la nature des certificats exigibles, puis énonce dans la rubrique C l'adresse des administrations capables de produire ces documents.
  Ensuite, il envoie le formulaire au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) du département où son entreprise est assujettie soit à l'impôt sur le revenu, soit à l'impôt sur les sociétés, ou encore à la TVA.

C'est la DRFiP ou DDFiP qui va se procurer les certificats afin de renvoyer un état annuel à l'entreprise, dans un délai de 30 jours. Si les administrations compétentes ne délivrent pas les attestations et certificats nécessaires, la DRFiP ou DDFiP est tenue de le préciser au candidat.

[2] L'article L8271-1-1 du Code du travail prévoit une amende de 7500 euros
[3] Sur ce point, voir la fiche n°5, documents et renseignements exigés par le maitre de l'ouvrage

Lors d'une candidature groupée, tous les membres du groupement doivent prouver de manière individuelle le respect des obligations fiscales et sociales. Par conséquent, chaque membre doit remplir et transmettre un formulaire NOTI2 individuel.

4. A quelle adresse sont disponibles les formulaires ?

Tous les formulaires utiles aux entreprises pour répondre à un marché public sont disponibles gratuitement et téléchargeables à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

L'entreprise peut ensuite renseigner les formulaires à partir de son ordinateur et les conserver.

Conseil aux entreprises :

- Bien vérifier si le marché public est éligible au dispositif MPS. Si tel le cas, il est conseillé d'utiliser cette procédure : le MPS simplifie les démarches de l'entreprises et réduit le temps passé à monter le dossier de candidature. C'est aussi se préparer à la dématérialisation des marchés publics qui est annoncée pour 2018.

- S'il n'est pas éligible, la procédure optionnelle du formulaire NOTI2 est préférable par rapport à la procédure de droit commun pour les mêmes raisons : l'entreprise n'aura pas à se procurer les certificats par elle-même, ce qui simplifiera sa candidature. Toutefois, le délai d'obtention de l'état annuel des certificats reçus étant de 30 jours, le candidat doit vérifier que le délai fixé par l'acheteur public pour transmettre le formulaire NOTI2 est plus long que 30 jours.

- Si le marché public n'est pas éligible au dispositif MPS et que le délai n'offre pas la possibilité de recourir à la procédure optionnelle, il convient de se soumettre à la procédure de droit commun.

Contact : Ingrid Bigot-Falcon
Pôle Economique

27/07/2015