

Fiche marchés publics n° 5

Les documents et renseignements pouvant être demandés par le maître d'ouvrage public

1. Quels documents et renseignements peuvent être demandés par le maître d'ouvrage public à tout candidat ?

Conformément à [l'article 45 du CMP](#) et à [l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 28 août 2006](#), le maître d'ouvrage public ne peut demander aux entreprises candidates que :

- a. Des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, financières et techniques du candidat :
 - chiffre d'affaires global, et chiffre d'affaires notamment concernant les travaux réalisés pour le même type de marché au cours des 3 dernières années. Si l'administration exige la preuve d'un chiffre d'affaires annuel minimal, ce niveau minimal est au maximum de deux fois le montant du marché, sauf justification liée à l'objet du marché ou son exécution ;
 - déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - bilans ou extraits de bilan concernant les 3 dernières années (si l'entreprise est légalement tenue d'établir un bilan) ;
 - effectif salarié du candidat, importance du personnel d'encadrement ;
 - liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés depuis moins de 5 ans, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution. Elles précisent si les travaux ont été effectués dans les règles de l'art et menés à bonne fin ;
 - diplômes et/ou expérience professionnelle des responsables et des exécutants pour le marché en question ;
 - déclaration du matériel, recours à des techniciens ou organismes techniques ;
 - certificats de qualifications professionnelles. Dans ce cas, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle (ex. : CIP CAPEB) ou des références de travaux attestant de la compétence du candidat à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
 - échantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures.

Précision : le candidat peut s'appuyer sur les capacités professionnelles, techniques et financières de son ou ses sous-traitants (Cf. art 45 III du CMP) ; le sous-traitant fournit alors les mêmes documents que l'entreprise principale. De plus, afin d'être certain que le candidat sera en mesure de s'appuyer sur les capacités du sous-traitant pendant l'exécution du marché, il doit produire une copie du contrat de sous-traitance, ou à défaut, un engagement écrit du sous-traitant.

- b. La copie du ou des jugements prononcés à cet effet, si le candidat est en redressement judiciaire.
- c. Une déclaration sur l'honneur (cf. formulaire DC1 page 3) datée et signée du candidat en application des articles 43 et 44 du Code des marchés publics et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics pouvant être rédigée ainsi :

« Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 225-1, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts, aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et à l'article L. 317-8 du code de la sécurité intérieure, ou pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
- ne pas être exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal ;
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
- pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail ;
- pour les marchés publics et accords-cadres soumis au code des marchés publics, être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord cadre ;

- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;
- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
- que les renseignements fournis dans le formulaire DC2, et ses annexes, sont exacts. »

Ce modèle de déclaration est disponible dans le [formulaire DC1](#), qui est un modèle de lettre de candidature.

Ces documents et renseignements sont exigibles :

- dans le dossier de candidature dans une procédure d'appel d'offres ouvert ;
- lors de la phase de sélection des candidatures en cas d'appel d'offres restreint, de marché négocié ou de dialogue compétitif.

Si des candidats n'ont pas produit l'ensemble des pièces demandées ou si ces pièces sont incomplètes, la personne responsable du marché peut (il ne s'agit pas d'une obligation) décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter les pièces manquantes.

Précisions :

Sur l'obligation d'emploi : cette obligation mentionnée aux articles L5212-1 et suivants du Code du travail est relative à l'obligation d'insertion professionnelle des personnes handicapées au-delà de 20 salariés dans l'entreprise ou au versement d'une contribution à un fonds en l'absence d'emploi d'une personne handicapée dans l'entreprise.

Sur l'obligation de négociation : les entreprises de moins de 50 salariés ne sont pas soumises à l'obligation de négociation prévue à l'article L2242-5 du Code du travail (disposition relative à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes). Dans le formulaire DC1, cadre F1, h), il est prévu que le candidat atteste sur l'honneur qu'une négociation a été mise en œuvre conformément à l'article L2242-5 du Code du travail. **Les entreprises candidates de moins de 50 salariés qui le souhaitent peuvent indiquer : « non concernée, entreprise de moins de 50 salariés ».**

Pour les entreprises de plus de cinquante salariés, il faut :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin no 2 du casier judiciaire pour les infractions prévues par le code du travail en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- et avoir au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue par le code du travail en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de soumission.

2. Comment transmettre les documents et informations nécessaires à la candidature ?

La transmission des formulaires DC1 et DC2 est effectuée par le candidat soit par support papier, soit sous forme électronique (dématérialisée) via une plateforme de dématérialisation des marchés publics, en fonction de ce qui est indiqué dans le DCE.

La forme électronique va se développer puisque la directive européenne prévoit une obligation de dématérialisation de la passation des marchés publics au plus tard 18 octobre 2018¹. La transmission des documents nécessaires à la candidature se situe dans une phase encore transitoire.

L'article [45 VI](#) du Code des marchés publics prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique.

Cependant, la majorité des acheteurs publics n'obéissent pas encore aux règles posées par le [décret d'application n° 2014-1097 du 26 septembre 2014](#). Concrètement, ce décret a comme objectif de simplifier les procédures, par deux moyens :

1. L'utilisation d'outils numériques dans lesquels sont stockées les données nécessaires à la candidature

Ils permettent aux acheteurs publics de « piocher » directement dans ces données sans que le candidat doive accomplir des formalités spécifiques.

- Dans certains cas, le système électronique est directement géré par une administration. Dès lors, les informations qu'elle détient au sujet de l'entreprise seront librement accessibles pour les acheteurs publics. Il s'agira d'un « système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel » au sens de l'article 45 VI du Code des marchés publics.

Le candidat n'aura donc plus à effectuer les démarches pour se procurer ces informations (certificats, attestations...).

¹ Source : article 90 de la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil. .

Ce dialogue entre les personnes publiques est nécessairement amené à se développer. On en trouve déjà aujourd'hui quelques exemples :

- les acheteurs publics peuvent accéder au casier judiciaire des candidats, mis à disposition par le ministère de la justice ;
- il a été mis en place un dispositif de « marche public simplifié », permettant aux entreprises de candidater avec leur seul numéro Siret pour l'obtention d'un marché déclaré éligible au dispositif. Un formulaire pré-rempli grâce au numéro Siret permettra au pouvoir adjudicateur de collecter directement les informations (attestations, certificats...) auprès des administrations (pour plus d'informations sur les marchés publics simplifiés, cf. Fiche n°7 « Formulaires »).

Observation : le dispositif MPS va probablement contribuer au développement de la dématérialisation de la passation des marchés publics.

- Dans d'autres cas, le support électronique est géré par l'entreprise, qui met en ligne les informations nécessaires à la candidature. Il s'agira d'un « espace de stockage numérique » au sens de l'article 45 VI du Code des marchés publics. Il peut s'agir, par exemple, d'un coffre-fort électronique ou d'un simple site internet. En tous les cas, le support de stockage en ligne doit être accessible pour le pouvoir adjudicateur.

2. Le dispositif de mutualisation des dossiers ou « dites-le nous une fois »

Il permet au candidat de ne pas présenter à nouveau les documents et renseignements relatifs à la candidature qu'ils auraient déjà fournis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation de ce même pouvoir adjudicateur.

Pour le moment, les pouvoirs adjudicateurs ne sont pas tenus de mettre en place ce dispositif. Il ne peut être utilisé par les entreprises que si l'acheteur public l'a autorisé dans le règlement de la consultation.

Toutefois, il deviendra obligatoire à terme, puisque la directive 2014/24/UE prévoit que cette mesure devra s'imposer à partir du moment où les obligations relatives à la dématérialisation des procédures seront entrées en vigueur (au plus tard le 18 octobre 2018).

Attention : les candidats doivent vérifier que les informations transmises lors de la précédente candidature sont toujours valables (évolution du chiffre d'affaires, attestations fiscales et sociales à jour...).

Pour en savoir plus : consulter la [fiche sur la simplification du dossier de candidature](#) élaborée par la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) du Ministère de l'Economie et des Finances.

3. Quelles sont les pièces à produire uniquement par le candidat retenu ?

Le candidat retenu est celui auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Pour tous les marchés d'un montant au moins égal à 5 000 € HT, le candidat retenu doit produire, conformément à l'article 46 du Code des marchés publics :

a. Les documents prévus à [l'article D8222-5 du Code du travail](#), soit :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont le pouvoir adjudicateur s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Lorsque le marché est supérieur à 5 000 euros, cette attestation doit prendre la forme d'une [attestation de vigilance](#).

+

- Une copie de l'extrait d'inscription au répertoire des métiers ou une copie de l'extrait d'inscription au registre du commerce (K ou Kbis).

Attention ! L'ensemble des pièces citées au a. est à produire tous les six mois jusqu'à la fin du contrat.

b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Les attestations fiscales et sociales peuvent dorénavant être obtenues de manière dématérialisées, depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/>, et depuis le site des [URSSAF](#) ou du RSI pour les attestations sociales.

Les attestations fiscales et sociales peuvent aussi être obtenues par [le formulaire NOTI2](#). Ce formulaire permet de regrouper toutes les attestations dans un seul document, et doit être envoyé au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) du département (pour plus d'explications, cf. fiche n°7, « Formulaires »).

c. Une justification de la souscription d'un contrat d'assurance décennale², obligatoire pour tous les candidats retenus pour l'attribution d'un marché public. Concrètement, la justification d'une couverture « garantie décennale » prend la forme d'une attestation d'assurance.

Lorsque l'acheteur public a fait son choix, il informe le candidat retenu en principe par l'envoi d'un [formulaire NOTI1](#). Ce formulaire mentionne avec précision toutes les pièces requises. Il fixe aussi le délai dans lequel ces pièces doivent être transmises au pouvoir adjudicateur. Cette transmission s'opère soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

² Cf. article 14 de la loi n°2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale, qui a introduit une disposition spécifique aux marchés publics au deuxième alinéa de l'article L. 241-1 du code des assurances.

Pour plus d'information sur les formulaires (DC1, NOTI...), se reporter à la fiche n°7, « Formulaires ».

Conseil aux entreprises :

L'entreprise présente sa candidature à l'aide du formulaire DC1 qui reprend tous les documents et informations susceptibles d'être demandés par le maître d'ouvrage ainsi que les attestations et déclarations sur l'honneur nécessaires au stade de la candidature.

Même si ce formulaire n'est pas obligatoire, il permet d'être certain qu'aucune information ne soit omise à l'appui de la candidature.

L'entreprise veille, en particulier, à adapter ses réponses en fonction de ce que le maître d'ouvrage public demande dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans le règlement de la consultation.

Fiche marchés publics n° 6

Le point sur les pièces contractuelles

1. La situation est-elle différente selon le type de procédure ?

Oui. On distingue :

- les marchés passés selon une procédure formalisée du Code des marchés public (ex. : appel d'offres, marché négocié...) pour lesquels l'acte d'engagement et les cahiers des charges sont les pièces contractuelles ;
- les MAPA (marchés à procédure adaptée) pour lesquels l'acte d'engagement et les cahiers des charges ne sont pas systématiquement obligatoires. En effet, en fonction du montant du marché, l'acheteur public peut décider qu'un devis est suffisant. Le marché peut aussi prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat signé par les parties.

2. Qu'est-ce que l'acte d'engagement ?

L'acte d'engagement est la pièce signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre [de prix] dans le respect des clauses du cahier des charges. Ce qui signifie que le candidat adhère aux clauses rédigées par la personne publique sans les modifier. Le marché devient définitif lorsque la personne publique signe également l'acte d'engagement.

L'acte d'engagement est la pièce fondamentale dans la formation du marché permettant l'échange des consentements des parties et la démonstration de leur accord sur l'objet, la chose et le prix.

L'entreprise est liée par son offre (cf. point 5). Elle peut y annexer un devis, un bordereau de prix unitaires, (...).

Attention : le devis n'a pas valeur contractuelle, sauf si une clause du marché l'élève expressément au rang de pièce contractuelle¹.

Le ministère de l'économie et des finances a mis en place un modèle d'acte d'engagement : [le formulaire DC3](#).

3. Quelles sont les autres pièces contractuelles du marché ?

- Les cahiers des charges sont les autres pièces contractuelles. Ils déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté.

Ils comprennent des documents particuliers et des documents généraux.

Précision : les documents généraux s'appliquent lorsque le marché les rend contractuels. Ils ne sont pas fournis dans le DCE (dossier de consultation des entreprises).

¹ Article 49 du Code des marchés publics

Types de cahiers des charges	Contenu
<p><u>Documents généraux² :</u></p> <p>CCAG travaux (cahier des clauses administratives générales)</p> <p>CCTG travaux (cahier des clauses techniques générales)</p>	<p>Dispositions administratives générales applicables à l'ensemble des marchés publics de travaux.</p> <p>Dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.</p>
<p><u>Documents particuliers :</u></p> <p>CCAP (cahier des clauses administratives particulières)</p> <p>CCTP (cahier des clauses techniques particulières)</p>	<p>Dispositions administratives propres à chaque marché.</p> <p>Dispositions techniques propres à l'exécution de chaque marché.</p>

Le CCAG travaux est accessible gratuitement à l'adresse suivante : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=E379B1EDD1CD11A4F8AE76698B049F1B.tpdila15v_3?cidTexte=JORFTEXT000021089735&dateTexte=20150602

Les documents particuliers (CCAP, CCTP) peuvent compléter les documents généraux.

En cas de contradiction, les documents particuliers prévalent. Toutefois, pour que les documents particuliers prévalent, il faut que le CCAP précise dans son dernier article la liste récapitulative des articles du CCAG auxquels il est dérogé.³

- D'autres pièces telles que le calendrier des travaux, les plans, notes de calculs, décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), devis quantitatif (...) peuvent avoir une valeur contractuelle. La liste des pièces contractuelles fait souvent l'objet d'une clause du CCAP qui indique également l'ordre de priorité de ces pièces.

Remarque : consulter les pièces contractuelles permet de bien cerner ses responsabilités et celles des autres intervenants pour le marché en question.

La référence aux pièces visées dans l'acte d'engagement (Ex : CCAP, CCTP...) dispense de l'apposition de signature ou de paraphe en bas de chaque page de l'ensemble des documents. Lorsque l'administration exige de tels paraphes, il s'agit d'un "excès", comme le précise la direction des affaires juridiques dans le conseil "candidature : n'en demandez pas trop" du [fascicule des bonnes pratiques des acheteurs publics](#).

² Ne s'appliquent que si le marché les rend contractuels.

³ Selon le dernier alinéa de [l'article 13 du Code des marchés publics](#) et l'article 51 du CCAG travaux.

4. Quelles mentions figurent obligatoirement dans ces pièces ?

L'acte d'engagement et les cahiers des charges comportent obligatoirement les informations suivantes :

1. l'identification des parties contractantes ;
2. la justification de la qualité de la personne signataire du marché au nom de l'Etat et le cas échéant, la délibération autorisant la signature du marché ;
3. la définition de l'objet du marché ;
4. la référence aux articles et alinéas du Code en application desquels le marché est passé ;
5. l'énumération des pièces du marché ; ces pièces sont présentées dans un ordre de priorité défini par les parties contractantes. Sauf cas d'erreur manifeste, cet ordre de priorité prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces ;
6. le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. la durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
9. les conditions de règlement, notamment, s'ils sont prévus dans le marché, les délais de paiement ;
10. les conditions de résiliation ;
11. la date de notification du marché ;
12. le comptable assignataire ;
13. les éléments propres aux marchés à tranches conditionnelles.

5. Quel est le délai de validité des offres ?

Lorsque le candidat a signé l'acte d'engagement, il est obligé de maintenir son offre durant le délai de validité des offres fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation. Ce délai n'est pas encadré par le Code des marchés publics.

Par contre, si le délai de validité est dépassé, le marché ne peut être conclu et les offres sont considérées caduques. Toutefois, d'un commun accord, ce délai peut être prolongé.

La notification doit intervenir avant l'expiration du délai de validité des offres (en général indiqué dans le règlement de la consultation).

6. Qu'est-ce que la notification du marché ?

La notification du marché est l'officialisation de l'accord. Elle consiste en l'envoi du marché signé à l'attributaire du marché.

Pour se protéger de tout litige, l'entreprise ne doit jamais commencer l'exécution des travaux avant d'obtenir la notification du marché puisque le contrat n'entre en vigueur que le jour de sa notification, c'est-à-dire lorsque le titulaire reçoit le marché signé.

7. Conseils aux entreprises :

Avant de signer un marché public ...	Cocher pour valider
<ul style="list-style-type: none"> . Repérer les clauses qui ont une incidence financière pour anticiper sur les risques financiers : <ul style="list-style-type: none"> - la date de démarrage des travaux, <input type="checkbox"/> - les modalités d'actualisation ou de révision des prix (les indices sont-ils pertinents ?), <input type="checkbox"/> - les délais d'exécution des travaux, <input type="checkbox"/> - les pénalités de retard (sont-elles élevées ?), <input type="checkbox"/> - les pénalités pour absence aux réunions de chantiers, <input type="checkbox"/> - la retenue de garantie éventuelle, <input type="checkbox"/> - les frais dus au titre du compte prorata. <input type="checkbox"/> 	
. Vérifier l'ordre de priorité des pièces contractuelles et les éventuelles contradictions entre les pièces. <input type="checkbox"/>	
. Vérifier les plans fournis dans le DCE et l'échelle des plans. <input type="checkbox"/>	
. Faire une visite sur site. <input type="checkbox"/>	
. Vérifier les prescriptions de matériaux (comptabilité avec le support, etc.). <input type="checkbox"/>	
. Vérifier les quantités indiquées dans le CCTP ⁴ , dans le DQE (devis quantitatif estimatif) et/ou dans la DPGF ⁵ pour détecter une éventuelle erreur car toute entreprise doit vérifier les quantités indiquées par le maître d'œuvre, que le document soit contractuel ou non. <input type="checkbox"/>	
. Vérifier que les quantités prévues par l'entreprise ont été évaluées soigneusement. <input type="checkbox"/>	
. Signaler au maître d'ouvrage par écrit (lettre recommandée avec A/R) toute erreur. <input type="checkbox"/>	
. Vérifier qu'il n'existe pas d'erreurs de calculs notamment dans le montant de l'offre indiquée dans l'acte d'engagement (ou dans le devis). <input type="checkbox"/>	
Cette liste est non exhaustive.	

Bases juridiques :

- articles 11, 12, 13 et 48 du Code des marchés publics.

Contact : Ingrid Bigot-Falcon
Pôle Economique

27/07/2015

⁴ Cahier des charges techniques et particulières

⁵ Décomposition du prix global et forfaitaire

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 commun¹ 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'état 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 labellisé 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 compétentes³. 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 maître 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 NOT12 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 NOT12 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 NOT12 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.

Fiche marchés publics n° 8

L'allotissement

1. Est-ce que l'allotissement est devenu la règle ?

Oui. L'article 10 du Code des marchés publics prévoit qu' « *afin de susciter la plus large concurrence, [...] le pouvoir adjudicateur passe le marché en lots séparés* ».

Il y a donc une obligation pour le pouvoir adjudicateur de procéder à l'allotissement de son marché. Cette obligation est générale : elle vaut pour tous les marchés publics, y compris ceux passés selon une procédure adaptée (MAPA). Par exception, la Cour de cassation a jugé que les marchés passés en application de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 ne doivent pas forcément respecter la règle de l'allotissement¹. Cette ordonnance s'applique principalement aux marchés des établissements publics industriels et commerciaux nationaux (RATP, SNCF...), aux marchés des offices publics de l'habitat...

L'allotissement est devenu la règle, mais une règle souple puisqu'il existe des cas de dérogation prévus par l'article 10 (cf. points 3 et 4)².

L'objet premier de l'allotissement est de susciter la plus large concurrence possible.

2. Comment sont déterminés les lots ?

Le pouvoir adjudicateur « *choisit librement le nombre de lots, en tenant notamment compte des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique en cause et, le cas échéant, des règles applicables à certaines professions* ».

Par exemple, les critères techniques pour constituer les lots correspondent aux corps d'état traditionnels.

Le principe d'autonomie des lots exige qu'un lot forme une entité autonome, pouvant être attribuée séparément. Il en résulte que chaque lot doit représenter des prestations homogènes et cohérentes.

Ainsi, un lot plomberie n'est pas homogène s'il comporte des prestations de fumisterie.

3. Est-il toujours possible de passer un marché en lots séparés ?

Non. L'article 10 indique qu'il n'est pas possible de recourir à l'allotissement lorsque « *l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes* ».

Effectivement, le Code des marchés publics a vocation à s'appliquer à d'autres activités que le bâtiment pour lesquelles l'allotissement peut se révéler impossible.

¹ [Arrêt du 24 juin 2008 de la chambre commerciale de la Cour de cassation](#)

² Confirmé par le Conseil d'Etat dans son [arrêt du 9 juillet 2007](#)

4. Quels sont les cas de dérogation au principe de l'allotissement ?

- Le recours au marché global est possible si le pouvoir adjudicateur estime que la dévolution en lots séparés est de nature :
 - à restreindre la concurrence pour le chantier visé,
 - à rendre techniquement plus difficile la prestation,
 - ou à rendre plus coûteuse l'exécution des ouvrages³.
- Il est également possible de passer un marché global si le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination (la [circulaire du 3 août 2006](#) portant manuel d'application du Code des marchés publics de 2006 précise qu'"à titre d'exemple, la commune qui n'a pas les moyens humains ou techniques pour assurer la coordination des travaux pourra avoir recours au marché global").

C'est l'acheteur public qui estime souverainement, selon la situation, si une de ces conditions est réunie. Toutefois, il est possible de contester la décision de l'acheteur devant le juge, qui contrôlera l'existence et le bien-fondé du motif invoqué⁴.

5. Peut-on candidater à l'attribution de plusieurs lots ?

Oui. Le [décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009](#) a ajouté un alinéa au V de l'article 57 du Code des marchés publics.

Pour candidater à plusieurs lots, les documents relatifs à la candidature (cf fiche n°5, "documents et renseignements pouvant être demandés par le maître d'ouvrage") n'ont pas besoin d'être produits en plusieurs exemplaires. Toutefois, la partie relative à l'offre doit être spécifique pour chaque lot.

Concrètement, cela signifie que le formulaire [DC1](#) (lettre de candidature) peut être commun à plusieurs lots. En revanche, les formulaires [DC2](#), [DC3](#) (acte d'engagement) doivent être spécifiques à chaque lot.

Le pouvoir adjudicateur ne peut pas imposer aux candidats de déposer des offres à l'intégralité des lots, à peine de rejet de la candidature⁵.

Conseil aux entreprises :

Si un marché public est global, qu'il n'est pas alloti, des entreprises peuvent se grouper pour obtenir le marché (cf. fiche n°9).

Contact : Ingrid Bigot-Falcon
Pôle Economique

27/07/2015

³ Illustration de la possibilité de recourir à un marché global pour des motifs d'économie : [Conseil d'Etat, 27 octobre 2011, n° 350935, Département des Bouches-du-Rhône](#)

⁴ TA Lyon, 7 avr. 2008, n° 0801795, Sté Groupe Pizzorno Environnement

⁵ [CE, 1er juin 2011, n° 346405, Sté Koné](#)