

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-
CADRES

**ETAT 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 NOTI2, valant état annuel des certificats reçus.

2. Comment remplir le NOTI2 ?

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 NOTI2. 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, de plein droit ou sur option, à l'impôt sur les sociétés (IS) et paie cet impôt elle-même ;
2. appartenir à un groupe dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n° 2 de la liasse 3666, ou d'une attestation fiscale obtenue par voie dématérialisée, établi 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.

² 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 directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) 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 NOT12, 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 NOT12 ;

suivre une procédure optionnelle ; le candidat devra renseigner et se conformer aux indications de la rubrique C2 du NOT12.

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. La 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 (ex-DC5) et un justificatif prouvant cette habilitation doit être joint à ce document.

C1 - Procédure de droit commun.

L'entreprise ou l'association adresse au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) 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 NOT12, 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 les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises (DGE) au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué du directeur général 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 direction régionale ou départementale des finances publiques ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du DRFiP/DDFiP ou du délégué du directeur général chargé de la DGE d'autre part.

C2 - Procédure optionnelle.

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une procédure dite optionnelle de demande d'état annuel peut être mise en œuvre.

Dans le cadre de cette procédure, l'entreprise ou l'association n'a pas à demander elle-même ses certificats aux administrations ou organismes concernés. Elle remplit les rubriques A et B du formulaire NOT12, 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 DRFiP/DDFiP du département où elle est assujettie (cf. C1 supra).

Ces derniers effectueront aux lieux et places 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 NOT12, remplies sous la seule responsabilité de l'entreprise ou de l'association.

Le DRFiP/DDFiP 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 procédure optionnelle ne se substitue pas à la procédure de droit commun. Elle constitue simplement une alternative.

Cette procédure ne s'applique pas, en revanche, aux demandes de délivrance d'état annuel des certificats reçus (formulaire NOT12) effectuées auprès de la direction des

grandes entreprises (DGE).

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](#).

Date de la dernière mise à jour : 28/04/2011.