

Lettre circulaire n° 99/20 du 25 janvier 1999 relative à l'attestation relative à la situation des entreprises concourant à un marché public.

25/01/1999

Agence centrale des organismes de sécurité sociale.

Délivrance des attestations aux entreprises candidates à un marché public.

La lettre-circulaire n° 1996/59 du 3 juillet 1996 a précisé que l'arrêté interministériel du 31 décembre 1995 confie au trésorier-payeur général la charge de délivrer aux entreprises, après qu'elles aient produit les différents certificats fiscaux et sociaux obtenus auprès des services et organismes compétents, un état annuel des certificats reçus dont une photocopie certifiée conforme par les soins du candidat est jointe à l'appui de son dossier de candidature lors de chaque consultation de marché public.

Une décision du Conseil des ministres du 3 décembre 1997 apporte une simplification supplémentaire en attribuant au trésorier-payeur général du département (du receveur général des finances pour Paris) le rôle de collecteur de l'information, au lieu et place de l'entreprise, auprès des organismes certificateurs.

Cette mesure demeure en tout état de cause optionnelle.

Ce nouveau dispositif est mis en oeuvre à compter du 1er janvier 1999 pour la délivrance de l'état annuel demandé dans les procédures de passation de marché public organisées en 1999 qui attestera de la régularité de la situation au 31 décembre 1998.

En l'absence de réponse par les organismes certificateurs dans le délai de trente jours à compter de la demande de l'entreprise, cette dernière sera invitée à prendre l'attache des services de l'organisme social concerné, afin d'obtenir directement le certificat nécessaire.

Deux circuits différents sont donc à gérer par les organismes du recouvrement pour délivrer l'attestation.

Dans un premier temps, il convient de délivrer l'attestation aux entreprises qui en font directement la demande à l'U.R.S.S.A.F. selon la procédure déjà en vigueur en 1998 et de retourner le document émanant du trésorier-payeur général à ce dernier, dûment complété, lorsque la demande d'attestation a été formulée auprès de ses services.

A cette fin, sont joints à la lettre-circulaire les différents formulaires (demande d'attestation sociale, rappel de la demande d'attestation), état annuel des certificats reçus, avis de non-délivrance de l'état annuel et demande de l'entreprise au trésorier-payeur général).

Ces deux procédures sont également ouvertes aux associations qui peuvent désormais se porter candidates à un marché public.

L'attestation produite par l'U.R.S.S.A.F. directement à l'entreprise est en cours de modification afin de permettre de mentionner que des délais de paiement sont en cours, compte tenu d'un arrêt de cassation qui a refusé à l'U.R.S.S.A.F. le recouvrement ultérieur de la dette après délivrance de l'attestation (arrêt du 26 juin 1997, Clt. 6.40).

Il convient, en effet, de rappeler que cette attestation doit être délivrée par l'U.R.S.S.A.F. lorsque l'entreprise a obtenu un plan de règlement échelonné des cotisations et qu'elle en observe régulièrement les conditions (lettre-circulaire A.C.O.S.S. n° 94/56 du 25 juillet 1994). Il n'y a donc pas lieu de refuser une attestation permettant à une entreprise de candidater à l'obtention d'un marché public dès lors que le plan d'apurement de la dette a été négocié et qu'il est respecté par l'entreprise.

Cette attestation pourra être également remise aux entreprises souhaitant bénéficier de la réduction du temps de travail.

En ce qui concerne les demandes d'attestation émanant du trésorier-payeur général, il est envisagé de faire des <http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/lettre-circulaire-n-9920-du-25-janvier-1999-relative-a-lattestation-relative-a-la-situatio-n-des-entreprises-concourant-a-un-marche-public/>

propositions à la direction générale de la comptabilité publique en vue d'une transmission globale d'un fichier des entreprises ayant rempli leurs obligations au 31 décembre de l'année précédente. La transmission est actuellement à l'étude.

Le directeur, Jean-Louis BUHL.

ANNEXE

Les pièces jointes vous seront adressées par voie postale.

DEMANDE D'ATTESTATION

TRESORERIE GENERALE

Lorsqu'elle se porte candidate à un marché public ou à une délégation de service public, toute entreprise doit justifier auprès de l'acheteur public de la régularité de sa situation fiscale et sociale.

Les entreprises candidates aux marchés publics et aux délégations de service public, peuvent solliciter du trésorier-payeur général la délivrance d'un état annuel attestant l'existence de certificats de régularité qui leur sont délivrés par les organismes visés aux articles premier et 2 de l'arrêté du 4 mai 1994 modifié.

Aussi afin d'établir l'état annuel, je vous serais obligé de bien vouloir m'adresser dans les meilleurs délais, l'attestation ci-dessous de régularité de la situation fiscale, dûment complétée.

Je vous informe qu'en cas de non-réponse à l'issue d'un délai de trente jours à compter du dépôt de la demande de l'entreprise (/ /), je notifierai votre absence de réponse au demandeur et l'inviterai à prendre l'attache de vos services.

A, le

Le trésorier-payeur général,

Année 1999 (situation au 31 décembre 1998)

N° SIRET :

Adresse du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :

Je soussigné atteste que, au 31 décembre 1998, l'entreprise ci-dessus, - est en règle - n'est pas en règle au regard de l'ensemble des cotisations :

Au sens des articles 52, 54 et 55 du code des marchés publics et de son arrêté.

Date :

Signature et cachet :

TRESORERIE GENERALE

DEMANDE D'ATTESTATION SOCIALE

SF : N / 199

Service :

Affaire suivie par :

Téléphone :

Télécopie :

Télécopie :

En date du //, je vous ai adressé une demande d'attestation sociale concernant

N° SIRET :

Adresse du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :

A ce jour aucune réponse ne m'est parvenue.

Je vous informe qu'en cas de non-réponse à l'issue d'un délai de trente jours à compter du dépôt de la demande de l'entreprise (//), je notifierai votre absence de réponse au demandeur et l'inviterai à prendre l'attaché de vos services.

A, le

Le trésorier-payeur général,

Année 1999 (situation au 31 décembre 1998)

N° SIRET :

Adresse du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :

Le directeur soussigné atteste que, au 31 décembre 1998, l'entreprise ci-dessus, est à jour - n'est pas à jour de ses obligations auprès de au sens des articles 52, 54 et 55 du code des marchés publics et de son arrêté d'application du 4 mai 1994 modifié.

Date :

Signature et cachet du directeur :

TRESORERIE GENERALE DU DEPARTEMENT

DC71999 ANNEE 1999 (SITUATION AU 31 DECEMBRE 1998) ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS

Je vous informe que sur la base de votre demande du //, de délivrance d'état annuel des certificats de régularité fiscale et sociale, prévus aux articles premier et 2 de l'arrêté du 4 mai 1994 modifié. L'ensemble des administrations et organismes ont attesté de la régularité de votre situation, à savoir :

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/lettre-circulaire-n-9920-du-25-janvier-1999-relative-a-lattestation-relative-a-la-situatio-n-des-entreprises-concourant-a-un-marche-public/>

A, le

Le trésorier-payeur général,

TRESORERIE GENERALE

SF : N / 199

Service :

Affaire suivie par :

Téléphone :

Télécopie :

Je vous informe que sur la base de votre demande du / /, de délivrance d'état annuel des certificats de régularité fiscale et sociale, prévus aux articles premier et 2 de l'arrêté du 4 mai 1994 modifié les administrations et organismes suivants ont attesté de la régularité de votre situation :

Il ne m'est pas possible de vous délivrer l'état annuel des certificats reçus du fait :

- de l'absence de réponse des administrations et organismes ;
- du refus des administrations et organismes.

A ma demande d'attestation de régularité de votre situation fiscale ou sociale.

Il vous appartient, en conséquence, de saisir leurs services afin d'obtenir la délivrance des attestations nécessaires.

A, le

Le trésorier-payeur général,

cerfa

N° 11064*01

Notice n° 50485#01

DC7

COMMISSION CENTRALE DES MARCHES

Modèle obligatoire

MARCHES PUBLICS - DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Arrêté du 4 mai 1994 modifié

ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS

MODE D'EMPLOI DE L'ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS

Le présent imprimé est destiné, pendant toute l'année en cours, à être joint au volet 1 de la déclaration du candidat, s'il s'agit d'un marché public, ou au dossier de candidature, s'il s'agit d'une délégation de service public, pour remplacer auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux marchés publics ou aux délégations de

service public doivent produire.

1. DEMANDE D'ETAT ANNUEL - Procédure actuelle.

En dehors de toute procédure particulière de marché ou de délégation de service public, 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 établie en remplissant les rubriques A et B du présent imprimé, ainsi que le cadre réservé page 3/4 à son adresse ;
- les originaux des certificats correspondant à la situation particulière du candidat, tels qu'ils sont mentionnés dans les cases non hachurées des tableaux de la rubrique B.

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

Les entreprises ou les associations ne doivent transmettre que des dossiers complets et un formulaire intégralement rempli. Il importe en particulier, page 3/4, que le millésime soit indiqué au bandeau B, et que le numéro SIREN de l'entreprise (entreprise industrielle ou commerciale, commerçant, artisan, profession libérale...) ou de l'association soit rappelé en bas de page.

Les entreprises ou les associations qui n'existaient pas au 31 décembre de l'année précédente ne demandent pas d'état annuel.

Avant de transmettre les originaux au Trésorier Payeur Général, les entreprises ou les associations réalisent des photocopies des certificats, qu'elles attestent sur l'honneur conformes à l'original ; ces photocopies leur permettront de présenter leur candidature à des marchés publics ou à des délégations de service public pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la Trésorerie Générale d'une part, et le retour de l'état annuel signé du Trésorier Payeur Général d'autre part.

1.bis DEMANDE D'ETAT ANNUEL OPTIONNELLE - Procédure optionnelle.

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une nouvelle procédure de demande d'état annuel (EA) est mise en place, à titre expérimental. 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, B (cf 1) et C du présent formulaire, signe la demande de délivrance d'un EA - rubrique A - (page 2/4) ainsi que la rubrique C - Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (page 4/4) et l'envoi au Trésorier Payeur Général du département (TPG) où elle est assujettie (cf 1) 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 présent formulaire, 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'EA 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'EA, il ne délivre pas l'EA. Il avise le demandeur d'EA 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 manquants aux fins de compléter son dossier de demande d'EA.

Cette nouvelle procédure ne se substitue pas à la procédure actuelle. Elle constitue simplement une alternative.

2. UTILISATION DE L'ETAT ANNUEL

Les entreprises ou les associations présentant leur candidature à un marché public ou à une délégation de service public peuvent fournir, en lieu et place des pièces jointes qui accompagnent le volet 1 de la déclaration du candidat, une photocopie de la page 3/4 du présent imprimé, valant état annuel après avoir complété la mention : 'je soussigné..., agissant au nom de... atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original'.

Je soussigné..., agissant :

en mon nom ;

au nom de l'entreprise ou de l'association

(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéro SIREN) :

demande que me soit délivré, sur le présent document un état annuel des certificats fiscaux et sociaux relatifs à ma situation au 31 décembre de l'année... (à préciser).

L'adresse à laquelle le Trésorier Payeur Général doit renvoyer le certificat doit être précisée page 3/4 du présent imprimé.

L'entreprise décrit sa situation en cochant ci-après :

- au plan fiscal, une case (de 1 à 4) ;
- au plan social, une à quatre cases (de 5 à 8).

Sa situation se trouve déterminée par la liste des cases cochées et les tableaux de la rubrique B lui permettent de déterminer les certificats à produire.

Situation fiscale

L'entreprise :

1. est une société ou une association soumise à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même ;
2. appartient à un groupe dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère, ce qui explique que le volet n° 1 de la liasse 3666 soit au nom de cette dernière ;

Nom ou raison sociale de la société-mère :

3. est une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
4. est 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'impôt sur les sociétés (IS) à raison de leur part dans les résultats :

Situation sociale

5. L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale. Elle possède... (nombre) établissements en France. Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de... compte tenu des regroupements de paiement auprès des URSSAF ;
6. L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations à la mutualité sociale agricole. Elle possède... (nombre) établissements en France. Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de... ;

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque maladie, il doit en outre fournir un certificat de la caisse maladie auprès de laquelle il est assuré, et qu'il désigne ci-dessous :

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) ;

Dénomination de ces caisses :

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 la case).

A, le

L'entreprise ou l'association

B. Certificats à fournir. Situation au 31 décembre... (préciser l'année)

Dans les tableaux ci-dessous, les certificats que doit fournir une entreprise ou une association, ou que doit demander le TPG ou le RGF sont tous mentionnés sur la ligne qui correspond à la ou aux case(s) de la rubrique A que l'entreprise ou l'association a cochée(s).

Les entreprises ou les associations remplissent les cases non hachurées de cette ligne de la façon suivante :

- si un seul certificat est à fournir, les entreprises ou les associations cochent la case correspondante d'une croix ;
- si plusieurs certificats sont à fournir, les entreprises ou les associations en indiquent le nombre dans la case correspondante.

Certificats fiscaux

(1) Si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet 1 est au nom de la société mère

(2) En autant de certificats qu'il y a d'associés ou de personnes en définitive redevables de l'impôt

CADRE A NE REMPLIR QUE POUR LES PHOTOCOPIES

Je soussigné :

agissant au nom de :

atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original.

A, le

(Sur les copies, date et signature originales d'une personne habilitée à engager l'entreprise)

Le TPG du département de :

certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année)... de l'entreprise désignée ci-contre.

A, le

Le Trésorier Payeur Général

Certificats sociaux

(1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A

(2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A

L'entreprise ou l'association inscrit directement dans le cadre ci-dessous sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel doit lui être renvoyé.

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

Numéro SIREN :

C Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux

Je soussigné..., agissant :

en mon nom ;

au nom de l'entreprise ou de l'association

(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéro SIREN) :

demande que l'état annuel me soit délivré selon la procédure optionnelle.

J'autorise, dans le cadre de la procédure optionnelle, le Trésorier Payeur Général ou le Receveur Général des Finances à recueillir les certificats fiscaux et sociaux me concernant auprès des administrations et organismes désignés ci-après et les comptables et organismes concernés à lui délivrer lesdits certificats.

(la présente rubrique 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)

Adresse :

(elle comporte la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, service ou bureau, téléphone, télécopie)

du comptable du trésor qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de l'ensemble des cotisations - d'impôt sur le revenu, - d'impôt sur les sociétés (paiement IR ou IS).

du receveur des impôts qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de l'ensemble de la TVA et des pénalités éventuellement mises à sa charge (paiement TVA).

du responsable de Centre des impôts qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard des déclarations de résultats et des déclarations de taxes sur la valeur ajoutée lui incombant à cette date (déclarations B.I.C, B.N.C, B.A, I.S, T.V.A).

du responsable de Centre des impôts qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard des déclarations de revenus ou de bénéficiaires lui incombant à cette date (déclaration personnelle de l'entrepreneur ou de l'associé).

de l'URSSAF ou de la caisse générale de sécurité sociale qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de

l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations.

de la mutualité sociale agricole qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations.

de la caisse maladie obligatoire qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations.

de la caisse vieillesse obligatoire qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations.

de la caisse congés payés qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations.

A, le

L'entreprise ou l'association,

L 06.058 A.C.O.S.S. 6.40.