

## NOTE DE SERVICE

N° 99-006-B-M du 11 janvier 1999

NOR : BUD R 99 00006 N

Texte publié au BOCP

### CANDIDATURE AUX MARCHÉS PUBLICS

#### ANALYSE

Nouveau rôle du trésorier-payeur général - Délivrance de l'état annuel des certificats reçus

Date d'application : 05/01/1999

#### MOTS-CLÉS

DÉPENSE ; COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; MARCHÉ PUBLIC ;  
SOUSSIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS ; CERTIFICAT ; TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 96-039-B-M du 16 avril 1996

#### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM										

#### DIFFUSION

GT 5

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*4ème Sous-direction - Bureau 4A*

## SOMMAIRE

<b>1. DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Champ d'application .....	3
1.2. Conditions d'application .....	3
1.3. Modalités d'application.....	4
1.3.1. Saisie des demandes des entreprises .....	4
1.3.2. Demandes des certificats par le trésorier-payeur général .....	4
1.3.3. Traitement des demandes adressées aux comptables du Trésor .....	4
1.3.4. Relances.....	4
1.3.5. Délivrance de l'état annuel.....	4
1.3.6. Réponse dans un délai de 30 jours.....	4
1.3.7. Conservation des documents .....	5
1.4. Contrôles préalables .....	5
1.5. Caractère optionnel de la procédure .....	5
<b>2. DISPOSITIF INFORMATIQUE .....</b>	<b>5</b>
2.1. Fonctionnalités de l'application .....	5
2.2. Consignes d'utilisation de l'application.....	5
<b>3. ORGANISATION .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DE LA NOUVELLE PROCÉDURE .....</b>	<b>6</b>
4.1. Date de mise en œuvre de l'expérimentation.....	6
4.2. Livraison des imprimés DC7 .....	6
4.3. Déploiement de l'application .....	6
4.4. Compte-rendu de l'expérimentation .....	6

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Etat annuel des certificats reçus.....	7
ANNEXE N° 2 : Courrier type de l'application CAM .....	11

Lorsqu'elle se porte candidate à un marché public, toute entreprise doit justifier auprès de l'acheteur public de la régularité de sa situation fiscale et sociale (article 55 du code des marchés publics).

L'arrêté interministériel du 31 décembre 1995 confie au trésorier-payeur général le soin de délivrer aux entreprises, sur leur demande et sur production des différents certificats fiscaux et sociaux obtenus des services ou organismes compétents, un état annuel des certificats reçus (page ¾ du nouveau formulaire DC7, joint en annexe 1) 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.

Par décision prise en Conseil des Ministres du 3 décembre 1997, le gouvernement a décidé des mesures supplémentaires de simplification de l'environnement administratif des entreprises en allégeant leurs démarches.

La présente note de service a pour objet de préciser les nouvelles modalités de délivrance de l'état annuel des certificats reçus à mettre en œuvre, dans le cadre d'une expérimentation nationale, dès le 1<sup>er</sup> janvier 1999 par les comptables centralisateurs. La mise à jour de l'instruction n° 96-039-B-M du 16 avril 1996 relative à la candidature aux marchés publics et à la justification de régularité de la situation fiscale ou sociale d'un candidat sera réalisée ultérieurement, après la validation définitive de cette mesure. Cette nouvelle procédure, comme celle instituée par l'arrêté du 31 décembre 1995, demeure optionnelle pour l'entreprise qui peut choisir de continuer à collecter directement les certificats.

## 1. DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE

### 1.1. CHAMP D'APPLICATION

Pour les marchés dont la date d'envoi de l'avis à la publication intervient après le 1er janvier 1999, les entreprises peuvent demander au trésorier-payeur général d'effectuer à leur place les démarches auprès des administrations et des organismes sociaux chargés d'établir les certificats de l'article 55 du code des marchés publics, afin d'obtenir les certificats originaux nécessaires à l'établissement de l'état annuel.

### 1.2. CONDITIONS D'APPLICATION

Pour bénéficier de cette facilité, les entreprises doivent remplir une rubrique supplémentaire (par rapport à la procédure de 1995) et intitulée « *C. Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux* » créée dans le nouveau formulaire DC7.

Cette rubrique contient :

- la demande du candidat ;
- l'autorisation donnée au trésorier-payeur général d'effectuer à sa place les démarches de demande de certificats ;
- l'autorisation donnée aux administrations ou organismes certificateurs de délivrer les certificats au trésorier-payeur général ;
- la liste des administrations ou organismes auxquels le trésorier-payeur général devra s'adresser pour obtenir ces certificats.

La rubrique C du formulaire doit être signée par le demandeur.

Les informations portées sur le document DC7 relèvent de la responsabilité du demandeur. Le trésorier-payeur général n'a pas à vérifier l'exhaustivité des indications fournies. Il doit par contre toujours opérer les contrôles définis par l'instruction n°96-039-B-M du 16 avril 1996 relative à la délivrance de l'état annuel des certificats reçus (voir à cet effet le § 1.4. *Contrôles préalables*).

### 1.3. MODALITÉS D'APPLICATION.

#### 1.3.1. Saisie des demandes des entreprises

Dès réception de la demande d'une entreprise, les services de la trésorerie générale saisissent les données dans l'application informatique CAM (Certificat Annuel des Marchés) développée par le bureau 3A (ex. M1).

#### 1.3.2. Demandes des certificats par le trésorier-payeur général

L'application émet automatiquement les demandes de certificat adressées aux organismes fiscaux et sociaux répertoriés par l'entreprise (exemples en annexe 2).

L'envoi est effectué par télécopie par la trésorerie générale (si le candidat n'a pas fourni ce numéro et s'il n'est pas possible à la trésorerie générale de le connaître, l'envoi se fait par voie postale).

#### 1.3.3. Traitement des demandes adressées aux comptables du Trésor

Les comptables du Trésor sont, par définition, tenus de répondre dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, avant l'expiration du délai de trente jours.

Le service recouvrement de la trésorerie générale peut effectuer des consultations (REC, RAR) pour les postes en télégestion.

Cependant, lorsque la situation du recouvrement apparaît complexe (notamment les sociétés faisant l'objet d'une procédure collective) et pour les postes qui ne disposent pas de la télégestion, il convient de prendre l'attache systématiquement du comptable du Trésor pour déterminer si l'entreprise peut être considérée à jour de ses obligations fiscales.

#### 1.3.4. Relances

En cas de non-réponse au terme d'un délai de 15 jours, une relance est éditée automatiquement par l'application CAM et adressée aux organismes concernés.

#### 1.3.5. Délivrance de l'état annuel

Dès l'obtention de tous les certificats fiscaux et sociaux d'une entreprise, l'état annuel est établi.

#### 1.3.6. Réponse dans un délai de 30 jours

Le trésorier-payeur général dispose d'un délai franc de 30 jours à compter du dépôt de la demande de l'entreprise pour établir l'état annuel. Si dans ce délai, il n'a pu obtenir l'ensemble des certificats, il indique à l'entreprise l'impossibilité dans laquelle il se trouve de délivrer l'état annuel en précisant les noms des administrations ou des organismes certificateurs qui n'ont pas répondu ou qui ont refusé de délivrer le certificat demandé (l'absence de réponse d'un organisme à l'issue du délai de 30 jours vaut donc décision implicite de refus).

Le trésorier-payeur général conserve, dans ce cas, le dossier de demande d'état annuel incomplet et invite l'entreprise à s'adresser directement aux administration(s) ou organisme(s) certificateur(s) afin d'obtenir le(s) certificat(s) manquant(s), après régularisation éventuelle de sa situation.

Lorsque l'entreprise obtient ces certificats, elle peut les adresser au trésorier-payeur général qui délivre alors l'état annuel.

### 1.3.7. Conservation des documents

Le trésorier-payeur général conserve les dossiers avec les certificats originaux pendant 1 an. Dans l'hypothèse d'une contestation, il peut ainsi justifier des refus de délivrance de l'état annuel en cas de dossier incomplet, ou de la délivrance de l'état annuel d'une entreprise contesté par une entreprise concurrente.

## 1.4. CONTRÔLES PRÉALABLES

Le trésorier-payeur général ne fait qu'attester de la présence des éléments fournis par les administrations et organismes certificateurs, qui délivrent les certificats *sous leur propre responsabilité*.

Toutefois le contrôle de l'instruction n°96-039-B-M du 16 avril 1996 relative à la délivrance de l'état annuel des certificats reçus (décrit au paragraphe III de l'annexe 1) doit toujours être opéré dans le cadre de la nouvelle procédure de demande de certificat unique. En effet, avant toute consultation des organismes publics créanciers, les services du trésorier-payeur général vérifient la cohérence entre le régime juridique déclaré par le demandeur d'état annuel dans la rubrique A, les tableaux de la rubrique B et la rubrique C du formulaire DC7.

*Ainsi, en fonction du régime juridique indiqué par l'entreprise à la rubrique A, le service de la trésorerie générale déduit en lisant les tableaux du cadre B les certificats fiscaux et sociaux nécessaires à l'établissement de l'état annuel. A cet effet, les coordonnées des administrations et organismes sociaux à consulter doivent être indiquées à la rubrique C.*

## 1.5. CARACTÈRE OPTIONNEL DE LA PROCÉDURE

Cette procédure, comme la précédente (mise en place par l'arrêté du 31 décembre 1995), reste optionnelle. Les entreprises ont toujours la possibilité d'interroger directement les administrations et organismes sociaux concernés.

## 2. DISPOSITIF INFORMATIQUE

Une application télégérée doit faciliter la gestion des demandes des entreprises par les services des trésoreries générales. Le Département Informatique intervient comme prestataire de service.

### 2.1. FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION

L'application CAM (Certificat Annuel des Marchés) permet :

- la saisie des demandes de certificat unique des entreprises ;
- l'édition automatique et l'envoi aux différents partenaires des demandes de situation fiscale et sociale ainsi que des relances (par le service gestionnaire de la trésorerie générale) ;
- le suivi des réponses ;
- et l'établissement de l'état annuel.

### 2.2. CONSIGNES D'UTILISATION DE L'APPLICATION

Pour un fonctionnement optimal de l'application (fiabilité du contenu des relances et des notifications adressées), et pour assurer un strict respect des délais, il convient de saisir *impérativement* les demandes des entreprises au jour le jour et de suivre quotidiennement les retours des certificats.

### **3. ORGANISATION**

Les états annuels sont actuellement délivrés par des services différents selon les trésoreries générales, qui sont le plus souvent les services recouvrement ou les services en charge des affaires économiques.

Pour la procédure optionnelle de délivrance du certificat unique, le trésorier-payeur général reste libre de choisir le service chargé d'établir l'état annuel où sera implantée l'application CAM.

### **4. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DE LA NOUVELLE PROCÉDURE**

#### **4.1. DATE DE MISE EN ŒUVRE DE L'EXPÉRIMENTATION**

Le nouveau dispositif est mis en place à titre expérimental courant décembre 1998 pour être opérationnel au 1<sup>er</sup> janvier 1999.

#### **4.2. LIVRAISON DES IMPRIMÉS DC7**

Une dotation a été adressée aux trésoreries générales dès fabrication par l'atelier d'impression. L'ajustement éventuel des besoins sera effectué au niveau local à l'aide des matériels de reprographie dont disposent les trésoreries générales.

#### **4.3. DÉPLOIEMENT DE L'APPLICATION**

L'application CAM est disponible dès le 1<sup>er</sup> décembre 1998 sur le réseau BULL, et à compter du 20 décembre 1998 sur le réseau IBM.

#### **4.4. COMPTE-RENDU DE L'EXPÉRIMENTATION**

Toute difficulté d'application doit être signalée à la Direction sous le timbre :

- du Bureau 4A pour les procédures administratives ;
- du Bureau 3A pour la gestion informatisée.

Par ailleurs, un compte-rendu concernant le déroulement de cette opération sur le premier trimestre 1999 doit lui être adressé pour le 15 avril 1999 au plus tard.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 4ÈME SOUS-DIRECTION

DOMINIQUE LAMIOT

## ANNEXE N° 1 : Etat annuel des certificats reçus



COMMISSION CENTRALE DES MARCHÉS



N° 11084\*01

Notice n°50485#01

Modèle obligatoire

DC7

MARCHÉS PUBLICS - DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Arrêté du 4 mai 1994 modifié

## ÉTAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

## MODE D'EMPLOI DE L'ÉTAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

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'ÉTAT 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'ÉTAT 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'envoie 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 desdits administrations ou organismes afin d'obtenir les certificats manquant 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'ÉTAT 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".

État annuel de l'entreprise (nom) :

page : 1 / 4

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

## ANNEXE N° 1 (suite)

**A. Demande de délivrance d'un état annuel**

DC7

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).

À ..... , le  
L'entreprise ou l'association

État annuel de l'entreprise (nom) :

page : 2 / 4



## ANNEXE N° 1 (suite)

**B. Certificats à fournir. Situation au 31 décembre** ..... (préciser l'année)**DC7**

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**

à fournir	3666 volet 1 (paiement IR ou IS)	3666 volet 2 (paiement TVA)	3666 volet 3 (déclarations B.I.C./B.N.C./B.A./I.S./T.V.A.)	3666 volet 4 (déclaration personnelle de l'entrepreneur ou de l'associé)
case cochée à la rubrique A				
1 ou 2	(1)			
3				
4	(2)			(2)

(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.

À , 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.

À , le

Le Trésorier Payeur Général

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:

État annuel de l'entreprise (nom):

**Certificats sociaux**

à fournir	URSSAF ou caisse générale	mutualité sociale agricole	caisse maladie obligatoire	caisse vieillesse obligatoire	caisse congés payés
cases cochées à la rubrique A					
5	(1)				
5 et 6	(1)	(2)			
5 et 7	(1)				
5 et 8	(1)				
5, 6 et 7	(1)	(2)			
5, 6 et 8	(1)	(2)			
5, 7 et 8	(1)				
5, 6, 7 et 8	(1)	(2)			
6		(2)			
6 et 8		(2)			

(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.

page : 3 / 4

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

**C Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux DC7**

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 bénéfices 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,

Formulaire mis à jour le 09/11/98

État annuel de l'entreprise (nom) :

page : 4 / 4

## ANNEXE N° 2 : Courrier type de l'application CAM

DEMANDE D'ATTESTATION

TRES. GENERALE

LORSQU'ELLE SE PORTE CANDIDATE A UN MARCHÉ PUBLIC OU A 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 1 ET 2 DE L'ARRÊTÉ DU 4 MAI 1994 MODIFIÉ.

AUSSI AFIN D'ÉTABLIR L'ÉTAT ANNUEL, JE VOUS SÉRAIS OBLIGÉ DE BIEN VOULOIR M'ADRESSER DANS LES MEILLEURS DÉLAIS, L'ATTESTATION CI-DESSOUS DE RÉGULARITÉ DE LA SITUATION FISCALE, DUMENT COMPLÉTÉE.

JE VOUS INFORME QU'EN CAS DE NON RÉPONSE À L'ISSUE D'UN DÉLAI DE 30 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 199 (SITUATION AU 31-12-199 )

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

SOUSSIGNÉ ATTESTE QUE, AU 31 DÉCEMBRE 199 ,  
L'ENTREPRISE CI-DESSUS, - EST EN RÉGLE - N'EST PAS EN RÉGLE 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

## ANNEXE N° 2 (suite)

TRÉSORERIE GÉNÉRALE

DEMANDE D'ATTESTATION SOCIALE

REF : N / 199  
SERVICE  
AFFAIRE SUIVIE PAR :  
TELEPHONE :  
TELECOPIE :

TELECOPIE :

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 :

À CE JOUR AUCUNE RÉPONSE NE M'EST PARVENUE.

JE VOUS INFORME QU'EN CAS DE NON RÉPONSE À L'ISSUE D'UN DÉLAI DE 30 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 199 (SITUATION AU 31-12-199)

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

LE DIRECTEUR SOUSSIGNÉ ATTESTE QUE, AU 31 DÉCEMBRE 199-,  
L'ENTREPRISE CI-DESSUS, EST À JOUR - N'EST PAS À JOUR DE SES OBLIGATIONS  
AUPRÈS DE AU SENS DES ARTICLES 52, 54 ET 56 DU  
CODE DES MARCHÉS PUBLICS ET DE SON ARRÊTÉ D'APPLICATION DU 4 MAI 1994 MODIFIÉ.

DATE

SIGNATURE ET CACHET DU DIRECTEUR

## ANNEXE N° 2 (suite)

DEMANDE D'ATTESTATION FISCALE

TRES. GENERALE

EN DATE DU / / , JE VOUS AI ADRESSE UNE DEMANDE D'ATTESTATION FISCALE CONCERNANT

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

A CE JOUR AUCUNE REPONSE NE M'EST PARVENU.

JE VOUS INFORME QU'EN CAS DE NON REPONSE A L'ISSUE D'UN DELAI DE 30 JOURS A COMPTER DU DEPOT DE LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE ( / / ), JE NOTIFIERAI VOTRE ABSENCE DE REPONSE AU DEMANDEUR ET L'INVITERAI A PRENDRE L'ATTACHE DE VOS SERVICES.

A LE  
LE TRÉSORIER-PAYEUR-GENERAL

ANNEE 199 (SITUATION AU 31-12-199 )

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

SOUSSIGNE ATTESTE QUE, AU 31 DECEMBRE 199 ,  
L'ENTREPRISE CI-DESSUS, - EST EN REGLE - N'EST PAS EN REGLE AU REGARD  
DE AU SENS  
DES ARTICLES 52, 54 ET 55 DU CODE DE MARCHES PUBLICS ET DE SON ARRÊTE D'APPLICATION

DATE

SIGNATURE ET CACHET

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

DEMANDE D'ATTESTATION FISCALE

TRES. GENERALE

EN DATE DU / / , JE VOUS AI ADRESSE UNE DEMANDE D'ATTESTATION FISCALE CONCERNANT

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

A CE JOUR AUCUNE REPONSE NE M'EST PARVENU.

JE VOUS INFORME QU'EN CAS DE NON REPONSE A L'ISSUE D'UN DELAI DE 30 JOURS A COMPTER DU DEPOT DE LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE ( / / ), JE NOTIFIERAI VOTRE ABSENCE DE REPONSE AU DEMANDEUR ET L'INVITERAI A PRENDRE L'ATTACHE DE VOS SERVICES.

A LE  
LE TRÉSORIER-PAYEUR-GENERAL

ANNEE 199 (SITUATION AU 31-12-199 )

N SIRET :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU DU DOMICILE DE L'EXPLOITANT :

SOUSSIGNE ATTESTE QUE, AU 31 DECEMBRE 199 ,  
L'ENTREPRISE CI-DESSUS, - EST EN REGLE - N'EST PAS EN REGLE AU REGARD  
DE AU SENS  
DES ARTICLES 52, 54 ET 55 DU CODE DE MARCHES PUBLICS ET DE SON ARRETE D'APPLICATION

DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE ET CACHET