

Notice explicative du DC7

Le DC7 est indispensable pour toute entreprise qui répond régulièrement aux marchés publics.

- **N'hésitez pas à le demander en début d'année.** En effet, ce document, une fois rempli et dûment complété par les administrations compétentes, remplace les certificats fiscaux et sociaux. Il est valide pour toute l'année en cours.
- Lorsque vous envoyez le DC7 au Trésorier payeur Général (TPG) (ou au Receveur Général des Finances. (RGF) ou à la Direction des Grandes Entreprises (DGE)) complété afin d'obtenir sa signature, **il va se charger de récupérer les certificats sociaux et fiscaux à votre place.** **Attention**, il existe des cas où les organismes vous les envoient directement sans les remettre au TPG. Face à une telle situation vous allez perdre du temps. Il vous faut donc les envoyer au TPG afin qu'il obtienne un dossier complet et vous retourne le DC7.

Le DC7 est obligatoire lors de l'attribution du marché.

La marche à suivre pour remplir le DC7 est la suivante

Conseil : Commencez par remplir la dernière page.

1. **Etape 1 :** Remplir la page 4 (dernière page) en indiquant les adresses et numéros de cotisants de vos centres sociaux et fiscaux.
2. **Etape 2 :** Remplir la page 2 du document en indiquant en haut de page le nom et prénom de la personne pouvant engager la responsabilité de la société ainsi que les coordonnées de votre entreprise :
 - nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
 - Vous indiquez votre RCS, SIRET, SIREN.
 - Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.
3. **Etape 3 :** Au milieu de la page 2, cochez votre situation fiscale et sociale :
 - la situation fiscale (cases n° 1,2, 3 ou 4) cochez la case correspondant à la situation fiscale de votre entreprise
 - situation sociale (cases n° 5, 6, 7 ou 8) cochez la case correspondant à la situation sociale de votre entreprise.
 - Une fois les situations sociales et fiscales cochées, signez, dater et tamponner en bas de la page 2.
4. **Etape 4 :** Remplir les tableaux de la page 3 en fonction des cases cochées en page 2. Pour cela, il suffit de cocher les cases des tableaux correspondants aux choix cochés à la page 2 du DC7. N.B. : Ne pas cocher dans les cases grisées des tableaux. Cochez uniquement dans les cases blanches.
5. **Etape 5 :** Complétez le nom de l'entreprise en bas de page des 4 feuillets du DC7. Mentionnez également votre numéro de SIREN et TVA Intracommunautaire en bas de page de la page 3.
6. **Etape 6 :** Une fois le DC7 rempli, vous devez l'envoyer au Trésorier Payeur Général de votre département. Si votre entreprise est domiciliée à Paris, le DC7 doit être envoyé au Receveur Général des Finances. Si votre entreprise relève de la Direction des Grandes Entreprises, le DC7 est envoyé au délégué interrégional en charge de la DGE. Une fois le DC7 envoyé, l'administration fiscale récupère l'ensemble des pièces nécessaires et certifie votre DC7. Il vous sera alors retourné à l'adresse que vous aurez renseignée en bas de page 3.

Il est recommandé de remettre votre DC7 à votre expert-comptable qui se chargera de mentionner précisément votre statut fiscal et social et de le retourner à l'administration compétente.

Conseil : Il faut communiquer à l'acheteur public une copie du DC7 doit être "certifiée conforme à l'original" avec la mention manuscrite "*je soussigné,, atteste sur l'honneur que la présente copie est conforme à l'original*" - date et signature. L'original étant bien entendu à conserver par l'entreprise.

La liasse 3666 et une attestation URSAFF déclarant que votre entreprise est à jour de ses cotisations sociales peuvent remplacer le DC7.