

Notice explicative du DC6

De nombreuses entreprises rencontrent des difficultés pour remplir les documents administratifs nécessaires pour formaliser son dossier de candidature (DC4, DC5, DC6, DC7 etc ...)

Afin de les accompagner dans cette démarche, vous trouverez ci-dessous la notice explicative pour remplir le DC6

Les termes en **italiques et en rouges** sont les conseils et consignes ajoutés par nos soins afin de vous expliquer comment remplir le DC6

Les autres éléments sont issus du DC6

Retrouvez sur cette page l'ensemble des documents administratifs à télécharger et sur cette page le DC6 à télécharger.

MISE A JOUR AVRIL 2007
DC6

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

DC6

Dès lors que le montant du marché public est égal ou supérieur à 3000 euros TTC, cette déclaration concerne le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché (1) et le titulaire du marché (2) en application du code des marchés publics (article 46) et du code du travail (articles L324-14, et, R324-4 ou R324-7).

- 1. Cette déclaration peut être produite par le candidat lors de l'attribution du marché. Elle est datée d'un jour qui se situe obligatoirement entre [la date de l'information de l'attribution du marché au candidat ET la date de la signature du marché par l'acheteur].*
- 2. Cette déclaration peut être produite par le titulaire tous les 6 mois à compter de la signature du marché public et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration par membre du groupement.
Tous les documents et attestations sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 46 IV).*

A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

DC6

Prendre les coordonnées de l'administration qui passe le marché. En général vous retrouverez ces informations dans le règlement de consultation.

Exemple :

Mairie de X.....

Nom de la personne responsable du marché: ...

14, rue

Tél:

Fax:

E-mail:

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC6

Reprendre l'intitulé de l'objet du marché. En général il est inscrit dans l'avis de publicité et sur la page de garde du règlement de consultation.

Exemple :

« Fourniture de ramettes de papier » ou « Réalisation du site Internet de la communauté de communes »

Numéro du marché/de l'accord cadre (le cas échéant)Lot n°.....

Précisez le numéro de marché, si il y a un numéro qui lui est affecté. En général, cette information se trouve sur la page de garde du règlement de consultation.

Précisez également sur lequel le sous traitant va intervenir. Si le marché n'est pas alloti il n'est pas nécessaire de préciser le lot.

Nom ou dénomination et adresse du candidat ou du titulaire : (nom de la personne qui sera titulaire du marché et qui va proposer des sous-traitants)

Renseigner ici les coordonnées de l'entreprise titulaire du marché (il s'agit de l'entreprise qui présente le sous-traitant)

Exemple :

Société X
Adresse
Tél:
Fax:
E-mail:
RCS:
Siret:

REMARQUE :

La page 2 du DC6 est à choisir en fonction du lieu d'établissement du candidat : en France ou à l'étranger.

PAGE 2

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

=> La page 2 du DC6 est à choisir en fonction du lieu d'établissement du candidat : en France ou à l'étranger.

DC6

A - Documents à remettre à l'acheteur

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :

A - 1. Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article R324-4 1° a).

A - 2. Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article R324-4 2°) :

- a) Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente);
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires) ;
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.

J'atteste sur l'honneur :

a) dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article R324-4 1° b).

1. l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;

2. et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises :

pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM

b) dans le cas où j'emploie des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L320, L143-3 et R143-2 du code du travail (article R324-4 3°)

A , le

Signature

PAGE 3

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ÉTRANGER
Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A - Documents à remettre à l'acheteur

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur :

A - 1. Dans tous les cas :

1) Un document qui mentionne (article R324-7 1° a):

- son numéro individuel d'identification à la TVA en France², en cas d'assujettissement à la TVA;
- pour le candidat qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

2) Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article R324-7 1° b)

- du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ;
- ou d'une convention internationale de sécurité sociale,

ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de recouvrement et datant de moins de six mois.

A - 2. Dans le cas d'une immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article R324- 7 2°) :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant l'inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (comportant les mentions obligatoires)³
- c) S'agissant des entreprises en cours de création, un document, datant de moins de six mois, de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription et attestant de la demande d'immatriculation en cours.

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas soit au jour de l'attribution du marché public soit tous les 6 mois suivants la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.

J'atteste sur l'honneur (article R324-7 3°) :

dans le cas où j'emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, que je fournis à ces salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R143-2 du code du travail, ou des documents équivalents.

A , le
Signature