

II.4.3 - Modèle d'imprimé DC7

Document facultatif

DC7

MARCHES PUBLICS - DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

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

Le présent imprimé est destiné, pendant toute l'année en cours, à être joint au dossier de candidature lors d'une procédure de passation d'une délégation de service public ou remis à l'acheteur par le candidat retenu avant d'être désigné définitivement comme attributaire du marché, s'il s'agit d'une procédure de passation d'un marché public. Il remplace auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux marchés publics ou aux délégations de service public doivent produire et donc s'y substitue.

1. DEMANDE D'ETAT ANNUEL - Procédure de droit commun

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 grisées des tableaux de la rubrique B.

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

Pour les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué interrégional 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. Il importe en particulier, page 3/4, que le millésime soit indiqué au bandeau B, et que les numéros SIREN et TVA intracommunautaire 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, 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) si elles sont désignées comme candidat retenu, pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la Trésorerie Générale ou à la recette générale des finances ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du Receveur Général des Finances ou du Trésorier Payeur Général ou du Délégué Interrégional chargé de la direction des grandes entreprises 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. 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 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 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 de droit commun. Elle constitue simplement une alternative.

Cette procédure ne s'applique pas aux demandes de délivrance d'état annuel effectuées auprès de la direction des grandes entreprises.

2. UTILISATION DE L'ETAT ANNUEL

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 3/4 du présent imprimé, valant état annuel. Les entreprises ou les associations, candidats retenus dans le cadre d'une procédure de marché public peuvent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux une photocopie de la page 3/4 du présent imprimé, valant état annuel.

¹ Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, rubrique « Espace marchés publics »

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page :

1

/

4

Je soussigné..... , agissant :

- en mon nom ; au nom de l'entreprise ou de l'association
(Nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN et TVA intracommunautaire) :

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 doit être renvoyé l'état annuel est précisée page 3/4 du présent imprimé.

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

- dans le domaine fiscal, une case (de 1 à 4) ;
- dans le domaine 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. Selon que l'entreprise relève ou non de la direction des grandes entreprises au 31/12 de l'année précédant la demande, elle remplira le tableau 1 ou le tableau 2 de la rubrique B.

n 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 la présentation d'un volet n° 2 de la liasse 3666 établi au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS. Les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) sont dispensées de produire les certificats fiscaux dès lors que cette direction est habilitée à délivrer le DC7.
Nom ou raison sociale de la société-mère, numéros SIREN et TVA intracommunautaire :
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 (nom ou raison sociale des associés, adresses et numéros SIREN et TVA intracommunautaire) :

n Situation sociale

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). 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 et des contributions sociales 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 l'organisme assureur (article L731-30 du code rural) auprès duquel il est assuré, et qu'il désigne ci-dessous :

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque accident du travail et maladies professionnelles, il doit en outre fournir un certificat du groupement (article 752-14 du code rural) qu'il désigne ci-dessous :

Si l'exploitation est située dans les DOM, le chef d'entreprise ou d'exploitation doit fournir un certificat de la CGSS pour les cotisations et contributions sociales et le cas échéant du groupement (article 752-14 du code rural) pour le risque accident du travail et maladies professionnelles). Il désigne ci-dessous la caisse générale de sécurité sociale (CGSS) et le cas échéant le groupement :

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

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page : 2 / 4

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 trésorier payeur général ou le receveur général des finances 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 grisées 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			
Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE)			
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666
1 ou 2			
3			
4	(1)	(2)	(1)
(1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt			
(2) volet à fournir uniquement pour les associés passibles de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédent la demande			
Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE)			
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666
1 ou 2		(1)	
3			
4	(2)	(3)	(2)
(1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère			
(2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt			
(3) pour les associés passibles de l'IS, volet à fournir en autant de certificats qu'il y a d'associés concernés			

Certificats sociaux à fournir							
Case cochée au A	URSSAF ou CGSS	MSA. ou CGSS	Caisse maladie obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupement *	Organismes. assureurs **
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							
* visé à l'article L 752-14 du code rural							
** visés à l'article L.731-30 du code rural							

Le RGF de PARIS ou 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 ou de l'association désignée ci-contre.

A le

Le Receveur Général des finances ou le TPG

Le Délégué interrégional chargé de la direction des grandes entreprises atteste que l'entreprise ou l'association désignée ci-contre est en règle au regard des obligations fiscales relevant de la compétence de ce service au 31 décembre (préciser l'année) et certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à sa situation à cette même date.

A le

Le Délégué interrégional de la DGE

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

N.B : 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.

Numéros SIREN et TVA intracommunautaire :

Etat annuel de l'entreprise (nom) : page : 3 / 4

Je soussigné....., agissant :

en mon nom :

au nom de l'entreprise ou de l'association :
(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN, et TVA intracommunautaire) :

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)

n Adresse des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (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 au regard du paiement de l'impôt sur le revenu (**IR**) :

du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) ou de la Direction des grandes entreprises (DGE) qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard du dépôt des déclarations de résultats (BIC, BNC, BA, IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que du paiement des cotisations d'impôt sur les sociétés (IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) lui incombant à cette date :

du responsable du centre des impôts qui atteste de la régularité de la situation de l'entrepreneur ou de l'associé au regard de la déclaration de revenus (n° 2042) lui incombant à cette date :

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 et de contributions sociales : N° de cotisant.

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 et de contributions sociales : N° d'adhérent.

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 : N° d'affiliation.

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 : N° d'assuré.

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 : N° de cotisant.

du groupement visé à l'article L 752-14 du code rural qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré.

des organismes assureurs visés à l'article L 731-30 du code rural qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré.

À _____, le
L'entreprise ou l'association

Formulaire mis à jour le 10 05 2006

Etat annuel de l'entreprise (nom) : _____ page : 4 / 4

II.4.4 - Notice explicative de l'imprimé DC7

État annuel des certificats reçus DC7

- **Textes de référence**

[Article 39](#) de la loi n° 54-404 du 10 avril 1954 portant réforme fiscale.

Articles [43](#) et [46](#) du code des marchés publics.

[Arrêté du 31 janvier 2003](#) modifié par [l'arrêté du 28 décembre 2004](#) 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.

- **À quoi sert le DC7 ?**

Le DC7 peut être utilisé par les candidats retenus à un marché public qui doivent, préalablement à la signature et à la notification du marché, justifier auprès de l'acheteur de la régularité de leur situation fiscale et sociale. [La fiche explicative ci-jointe](#) explicite la procédure à suivre pour satisfaire à cette obligation.

Le DC7 peut donc remplacer la production des certificats fiscaux et sociaux (procédure dite classique dans la fiche explicative) exigés au titre de l'article 46 du code des marchés publics et de l'arrêté du 31 février 2003 modifié susvisé.

Pour obtenir un DC7 rempli, les candidats ont deux possibilités : soit la procédure de droit commun soit la procédure optionnelle et alternative.

Dans le cadre de la procédure de droit commun, les candidats sollicitent auprès des administrations compétentes les certificats nécessaires puis les produisent, selon le cas, au Trésorier Payeur Général (TPG), au Receveur Général des Finances (RGF) pour Paris ou au délégué interrégional de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) en joignant l'imprimé DC7 renseigné et signé pour ce qui le concerne. Le TP, RGF ou DGE leur délivre alors le DC7 dûment complété, en un seul original.

Dans le cadre de la procédure optionnelle et alternative, les candidats adressent, selon le cas, au TPG ou au RGF pour Paris, l'imprimé DC7 renseigné et signé en page 4/4. Le TPG ou le RGF sollicite alors auprès des administrations concernées les certificats nécessaires. S'il les obtient tous dans un délai de 30 jours, il établit le DC7 en un seul original et le remet au candidat. Dans l'hypothèse contraire, il ne délivre pas le DC7 et remet au candidat les documents obtenus.

- **Comment remplir le DC7 ?**

La première page du modèle constitue le mode d'emploi de l'imprimé et, aux pages 2 et 3, chacune des rubriques fait l'objet d'un commentaire particulier.

• Comment remplir concrètement le DC7

Ce document est indispensable pour toute entreprise qui répond régulièrement aux marchés publics.

R 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.

R 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 :

R Conseil : Commencez par remplir la dernière page.

- **Etape 1** : Remplir la page 4 (dernière page) en indiquant les adresses et numéros de cotisants de vos centres sociaux et fiscaux.
- **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 :
 - o nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
 - o Vous indiquez votre RCS, SIRET, SIREN.
 - o Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.
- **Etape 3** : Au milieu de la page 2, cochez votre situation fiscale et sociale :
 - o la situation fiscale (cases n° 1,2, 3 ou 4) cochez la case correspondant à la situation fiscale de votre entreprise
 - o situation sociale (cases n° 5, 6, 7 ou 8) cochez la case correspondant à la situation sociale de votre entreprise.
 - o Une fois les situations sociales et fiscales cochées, signez, dater et tamponner en bas de la page 2.
- **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.*
- **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.
- **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.

R 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.**