



## **PARIS OUEST LA DÉFENSE**

Métropole du Grand Paris

1 place du 27 mars 2002

92000 NANTERRE

# **REPRISE EN VUE DE LEUR VALORISATION DE MATIÈRES PREMIÈRES SECONDAIRES : MÉTAUX FERREUX ET NON FERREUX**

Contrat passé selon une procédure adaptée  
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

---

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

(RC)

**V2**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :  
**VENDREDI 27 FÉVRIER 2026 À 12H00**

CONTACT : Camille EFFI  
[marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)  
<https://marches.maximilien.fr/>

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – LE VENDEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objet du contrat .....	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement .....	3
2.4 Durée du contrat et déclenchement des prestations .....	4
2.5 Variante.....	4
2.7 Langue et unité monétaire.....	4
<b>ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>4</b>
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	4
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>4</b>
4.1 Composition du DCE .....	4
4.2 Modifications du DCE .....	4
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>4</b>
5.1 Dossier de candidature.....	5
5.1.1 Contenu.....	5
5.1.2 Motifs d'exclusions.....	5
5.1.3 Réponse sous forme groupée .....	6
5.2 Dossier d'offre.....	6
5.3 Délai de validité des offres .....	7
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>7</b>
6.1 Date et heure limite de réception des plis .....	7
6.2 Réponse au format papier .....	7
6.3 Réponse au format dématérialisé .....	7
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	8
7.2 Critères de sélection des offres.....	9
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	9
<b>ARTICLE 8 – NÉGOCIATION .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....</b>	<b>9</b>

## ARTICLE 1 – LE VENDEUR

Le vendeur est :

**Paris Ouest La Défense**  
**Établissement public territorial**

Métropole du Grand Paris  
1 place du 27 mars 2002  
92000 NANTERRE  
<http://www.pold.fr>

Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison  
Service de la Commande publique – 2<sup>e</sup> étage  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX  
Tél : 01 47 32 57 13 / Fax : 01 47 32 66 08  
Courriel : [marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)  
Profil du vendeur : <https://marches.maximilien.fr>

## ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Objet du contrat

Les villes de Paris Ouest La Défense possèdent des centres techniques municipaux (CTM) où elles regroupent et massifient des déchets issus des activités des services des villes ou les déchets issus de collectes des dépôts sauvages. Ces déchets font l'objet d'un tri plus ou moins important en fonction de la taille et de la disponibilité de contenants adaptés.

Le contrat a pour objet d'organiser la vente, en vue de leur valorisation de matières premières secondaires : métaux ferreux et non ferreux (ferrailles) issus du tri des déchets des CTM de Paris Ouest La Défense.

La vente ne comprend pas la mise à disposition de benne pour le stockage de matières et ne comprend pas non plus le transport de la benne depuis un CTM jusqu'au site de traitement.

L'objectif du contrat est d'avoir un repreneur pour ces matières premières secondaires, bénéficier du meilleur prix de rachat et être dirigé vers une filière de valorisation qui bénéficie des autorisations administratives et préfectorales au titre des installations classées pour la protection de l'environnement.

Le contrat de vente est établi entre Paris Ouest La Défense ci-après dénommé « le vendeur » et le titulaire du contrat ci-après dénommé « l'acheteur » ou « titulaire ».

### 2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de services, passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicables aux marchés publics de fourniture courantes et services (FCS) issu de l'arrêté du 30/03/2021 (JO du 01/04/2021).

Les prix sont unitaires et le contrat est traité par application du prix de reprise à la tonne précisé dans le Bordereau des Prix Unitaires.

À titre indicatif et non contractuel, le montant annuel du contrat qui s'entend des recettes versées à POLD, est estimé entre 15.000€ HT à 20.000€ HT.

Il ne comporte pas de minimum ; son montant maximum est strictement inférieur à 50.000 € HT.

### 2.3 Allotissement

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

## 2.4 Durée du contrat et déclenchement des prestations

Le contrat est conclu pour une durée ferme de 24 mois à compter de sa date de notification au titulaire.

Il est reconductible tacitement une (1) fois pour la même durée dans la limite totale de 4 ans. Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la fin du contrat.

## 2.5 Variante

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

## 2.7 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

## ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

### 3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de l'EPT Paris Ouest La Défense.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est l'émission d'un titre de recette.

## ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

### 4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe relative à la fiche de vérification ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1), à remplir par le soumissionnaire, et son annexe :
  - o Annexe : le bordereau des prix unitaires (BPU), à remplir par le soumissionnaire,
- Le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

### 4.2 Modifications du DCE

Le vendeur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au mercredi 25 février 2026 inclus**, des renseignements complémentaires **et** des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au lundi 23 février 2026 inclus**.

## ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par le vendeur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

## 5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que le vendeur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à le vendeur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par le vendeur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement du vendeur en cas d'insuffisance des informations transmises.

### 5.1.1 Contenu

#### Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

#### OU

- DC1<sup>1</sup>(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés.
  - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
  - attestation sur l'honneur relative au respect des lois, règlements et normes en vigueur en particulier dans les domaines de l'environnement, du droit du travail et de la protection de l'enfance
  - certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**, le cas échéant :  
**Arrêté préfectoral du site ou tout justificatif ICPE**

### 5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure au vendeur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant que vendeur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art.

---

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

- L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation du vendeur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- soit sont constatés par le vendeur qui mène la procédure ou par un autre vendeur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par le vendeur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

### 5.1.3 Réponse sous forme groupée

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

##### Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Le vendeur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

##### Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

#### **OU**

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

### 5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **l'acte d'engagement (ATTRI1)** complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- le **bordereau des prix unitaires (BPU)** intégralement complété,
- le **cadre de réponse technique (CRT)** décrivant l'ensemble des points explicités et permettant au vendeur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2,
- en cas de sous-traitance, **une déclaration de sous-traitance** complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- un **RIB tamponné et signé**.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont le vendeur a besoin pour l'évaluer.

### 5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

En cas de négociation, le délai de validité des offres après négociations est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception des offres négociées.

## ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

### 6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse au vendeur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

**Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités** (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

### 6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

### 6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil du vendeur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**

- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

### Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 25089\_METAUX\_POLD – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;
- **sur support électronique (CD, DVD, ...)** ;
- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités. Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse :

**Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison**  
Service de la Commande publique – 2<sup>e</sup> étage  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

ATTENTION : le pli **ne doit pas** comporter l'adresse ni même le nom de Paris Ouest La Défense, faute de quoi il serait renvoyé automatiquement par La Poste dans d'autres locaux, et ne pourrait de ce fait être pris en compte.

La copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « **25089\_METAUX\_POLD – COPIE \_DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR** ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par le vendeur.

## **ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenne à la fois :

- son dossier de candidature,
- ET son dossier d'offre.

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par le vendeur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

Le vendeur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

### **7.1 Sélection des candidatures**

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité



professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Le vendeur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

## 7.2 Critères de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Valeur financière de l'offre : 60%** appréciée au regard d'une simulation réaliste prenant en compte le prix de reprise à la tonne des métaux ferreux et non ferreux, le prix plancher de reprise à la tonne des métaux ferreux et non ferreux, garanti par le titulaire ainsi que le coefficient de pondération de variation mensuelle communiqué dans le bordereau des prix unitaires (BPU)
- **Critère 2 : Valeur technique de l'offre : 40%** appréciée au regard des éléments suivants décrits dans le CRT et scindée en deux sous-critères :
  - o Sous-critère 2.1 : Moyens matériels dédiés à la réception des apports de POLD et leur valorisation (30%)
  - o Sous-critère 2.2 : Moyens humains dédiés pour l'exécution des prestations (10%)

## 7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si le vendeur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

## ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'EPT POLD négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R.2161-17 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations peuvent avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux du vendeur. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

## ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1)
  - \*signé manuscritement,  
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
  - \*\*signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document

- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois<sup>2</sup> ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- une attestation RC professionnelle en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

---

<sup>2</sup> Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.