PARIS OUEST LA DÉFENSE
Métropole du Grand Paris
1 place du 27 mars 2002
92000 NANTERRE

FOURNITURE ET LIVRAISON DE SACS EN PAPIER POUR LES DECHETS VEGETAUX

Contrat passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique

_____

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
11 JANVIER 2027 À 12H00

CONTACT : Jeanne DWORZECKI
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
https://marches.maximilien.fr/

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Fourniture et livraison de sacs en papier pour les déchets végétaux
	Mode de passation	Appel d'offres Ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	CCAG de référence	FCS
	Délai de validité des offres	6 mois
	Montant estimatif du contrat	155 000 €HT par an
	Variantes	Sans
	Tranche	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1 an reconductible 3 fois
	Négociation	Sans
	Visite sur site	Sans
	Échantillons	Sans

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR 4
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1 Objet du contrat 4
2.2 Nature et forme du contrat 4
2.3 Durée de l'accord-cadre et des marchés subséquents 4
2.4 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s) 5
2.5 Marché complémentaire de fournitures 5
2.6 Langue et unité monétaire 5
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT 5
3.1 Modalités de financement et de paiement 5
3.2 Avance 5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif 5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) 6
4.1 Composition du DCE 6
4.2 Modifications du DCE 6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS 6
5.1 Dossier de candidature 6
5.1.1 Contenu 7
5.1.2 Réponse sous forme groupée 7
5.2 Dossier d'offre 8
5.3 Délai de validité des offres 8
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS 9
6.1 Date et heure limite de réception des plis 9
6.2 Réponse au format papier 9
6.3 Réponse au format dématérialisé 9
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
7.1 Sélection des candidatures 10
7.2 Critères de sélection des offres 10
7.3 Demande de renseignements complémentaires 10
ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR LES ATTRIBUTAIRES PRESSENTIS 11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

Paris Ouest La Défense
Établissement public territorial
Métropole du Grand Paris
1 place du 27 mars 2002
92000 NANTERRE
http://www.pold.fr

Service support de la Commande publique
Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet la fourniture et la livraison de sacs en papier à déchets verts sur le territoire de l'EPT Paris Ouest La Défense (POLD).

Cela concerne les Villes de :
- Courbevoie
- La Garenne-Colombes
- Puteaux
- Rueil-Malmaison
- Suresnes.

2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de fournitures, passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30/03/2021(JO du 01/04/2021).

Les prestations sont fournies dans le cadre d'un accord-cadre monoattributaire, qui s'exécute par bons de commande sur la base des prix unitaires indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum ; son montant maximum est fixé à 200 000 € HT par période annuelle, soit 800 000 € HT sur sa durée totale.

À titre indicatif et non contractuel, le montant annuel des consommations de l'accord-cadre est estimé à 155 000 € HT, soit une estimation de 620 000 € HT sur sa durée totale.

L'attention des candidats est portée sur le fait que le montant maximum indiqué supra ne correspond pas au budget alloué à l'accord-cadre, mais constitue une limite au-delà de laquelle l'accord-cadre prendrait fin si le montant maximum était atteint.

2.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 1 an à compter de sa date de notification au titulaire.

Il est reconductible tacitement 3 fois sans pouvoir excéder la limite totale maximale 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.

2.4 Allotissement

L'objet de la consultation ne permet pas d'identifier des prestations distinctes susceptibles de faire l'objet de lots séparés.

2.5 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s)

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

2.6 Marché complémentaire de fournitures

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un marché complémentaire de fournitures, dans les conditions fixées à l'article R.2122-4 du code de la Commande publique.

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

Les prestations sont financées sur le budget principal de POLD.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

L'acheteur applique l'option B de l'article 11 du CCAG/FCS.

En application des articles R.2191-3 et R.2191-7 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2191-7 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2191-26 du code de la Commande publique.

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L.2191-4, R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

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 « fiche de vérification »,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1), à remplir par le soumissionnaire,
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), à compléter par le soumissionnaire,
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), non contractuel, à compléter par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

Nota : le Bordereau des Prix Unitaire (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) sont regroupés dans un même fichier Excel, comprenant deux onglets, un pour le BPU et un pour le DQE. Des formules de calcul sont paramétrées entre le BPU et le DQE. Il appartient au soumissionnaire de les vérifier, ainsi que les résultats des calculs.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard jusqu'au lundi 04 janvier 2027 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 jeudi 24 décembre 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 l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 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 8 du présent RC, dès lors que l'acheteur 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 l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur 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[1](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 principales livraisons effectuées 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

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 sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur 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. 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 redressement judiciaire 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 rapportés 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 de l'acheteur » 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 faits qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par un acheteur 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)

[1] 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.

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.

L'acheteur 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).

Pour rappel, s'agissant d'un contrat de fournitures, la sous-traitance est interdite. Il est donc interdit de déposer une réponse à cette consultation avec un ou plusieurs sous-traitants.

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 par le soumissionnaire,
- le Détail Estimatif Quantitatif (DQE), non contractuel, intégralement complété par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), complété par le soumissionnaire,
- un RIB tamponné et signé.

Nota : le Bordereau des Prix Unitaire (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) sont regroupés dans un même fichier Excel, comprenant deux onglets, un pour le BPU et un pour le DQE. Des formules de calcul sont paramétrées entre le BPU et le DQE. Il appartient au soumissionnaire de les vérifier, ainsi que les résultats des calculs.

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

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

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 à l'acheteur. 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 d'acheteur 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, .xslx,
- 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 « 26187_SACS_DV_POLD – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, etc…)**

- **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 figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26187_SACS_DV_POLD – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

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.

****

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

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

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur 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 l'acheteur 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.

L'acheteur 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.

L'acheteur 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'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 - Valeur financière (40 %)** évaluée sur la base du Détail Estimatif Quantitatif (DQE) :
- **Critère 2 - Valeur technique de l'offre (55%),** analysé sur la base des éléments remis dans le CRT et scindé en 3 sous-critères :
  - Sous-critère 2.1 : Moyens humains dédiés au contrat - 15 %
  - Sous-critère 2.2 : Caractéristiques techniques des sacs végétaux - 20%
  - Sous-critère 2.3 : Moyens organisationnels - 20%
- **Critère 3 Qualité environnementale et sociale des prestations (5%)** analysé sur la base des éléments remis dans le CRT.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur 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 – PIÈCES À FOURNIR PAR LES ATTRIBUTAIRES PRESSENTIS

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre après l'examen des offres, produisent, 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) **OU** signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature validé intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois[2] ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) 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),
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,

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

[2] Pour les entreprises créées postérieurement au 1er 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.