**ANNEXE 6 DU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**« Documents administratifs à fournir avec la demande de déclaration   
de sous-traitance»**

Objet du marché :

Travaux de reconstruction et de modernisation de dix stations-service au profit du SEO

La transmission des éléments par voie électronique est à communiquer par courriel à :

[csta-ba-infra.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:csta-ba-infra.contact.fct@intradef.gouv.fr)

[elise1.didierlaurent@intradef.gouv.fr](mailto:elise1.didierlaurent@intradef.gouv.fr)

En cas d’envoi d’originaux sur support papier, adresser à l’acheteur à l’adresse figurant sur l’acte d’engagement.

1. **Le formulaire DC4 complété en veillant à renseigner en particulier, suivant les blocs :**

* **Bloc A**
* l’identification de l’Acheteur (RPA) :

« Centre de Soutien Technique et Administratif (CSTA)

Caserne Thiry - 47, rue Sainte Catherine - CS n° 60016

54035 NANCY Cedex

Contact administratif : Bureau Achats – Mme Élise DIDIERLAURENT

[elise1.didierlaurent@intradef.gouv.fr](mailto:elise1.didierlaurent@intradef.gouv.fr)

[csta-ba-infra.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:csta-ba-infra.contact.fct@intradef.gouv.fr) »

* **Bloc B**
* l’objet du marché / du bon de commande et leurs références,
* **Bloc C**
* Indiquer s’il s’agit d’un acte spécial initial ou modificatif ;
* **Bloc D**
* la désignation du Titulaire ;
* **Bloc E**
* la désignation du sous-contractant ;
* **Bloc F**
* la désignation de l’objet des travaux ou prestations sous-traitées ;
* **Bloc G**
* le montant de la sous-traitance ;
* les conditions de paiement ;
* les conditions de révision des prix ;
* cocher les cases relatives au paiement direct ;
* **Bloc H**
* Renseigner le RIB ;
* Choix concernant l’avance ;
* **Bloc I**
* Lister les annexes communiquées avec le DC4
* **Bloc J**
* Cocher la case J1 ;
* **Bloc K**
* Cocher la case hypothèse 1 ou 2 ;
* **Bloc L**
* apposer les signatures du Titulaire et du ou des sous-traitants - signature électronique conforme aux dispositions applicables en matière de marchés publics de préférence ou signature manuscrite – le Titulaire communique dans ce cas l’original ‘papier’ au RPA.

1. **Joindre** :
2. Les attestations sociales (attestation de régularité fiscale du sous-traitant et les attestations sociales URSSAF) jointes doivent dater de moins de 6 mois ;
3. RIB du sous-traitant ;
4. Les attestations d’assurances du sous-traitant datant de moins de 6 mois ;
5. Présentation du sous-traitant (moyens en personnel et moyens techniques ;
6. La copie du contrat de sous-traitance (copie de la commande du titulaire au sous-traitant) dont le montant est égal à celui indiqué dans le DC4 ;
7. Un acte de cautionnement bancaire lorsqu’il s’agit d’un paiement non direct.