

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET FOURNITURES DIVERSES POUR LES MOYENS GENERAUX

Commun à tous les lots

Consultation n°26NET002

**Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :
Le lundi 20 juillet 2026 à 12h00**

Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole
TSA 20001
34192 MONTPELLIER CEDEX 5
Tél : 04.34.08.71.38

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation..... | 3 |
| 1.1 - Objet..... | 3 |
| 1.2 - Mode de passation..... | 3 |
| 1.3 - Type de contrat..... | 3 |
| 1.4 - Décomposition de la consultation..... | 3 |
| 1.5 - Nomenclature | 3 |
| 2 - Conditions de la consultation | 3 |
| 2.1 - Délai de validité des offres | 3 |
| 2.2 - Forme juridique du groupement..... | 4 |
| 2.3 - Variantes | 4 |
| 2.4 - Développement durable..... | 4 |
| 3 - Conditions relatives au contrat..... | 4 |
| 3.1 - Durée du contrat et délai de livraison..... | 4 |
| 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement..... | 4 |
| 4 - Contenu du dossier de consultation | 4 |
| 5 - Présentation des candidatures et des offres | 5 |
| 5.1 - Documents à produire..... | 5 |
| 5.2 - Langue de travail et unité monétaire | 7 |
| 5.3 - Signature..... | 7 |
| 5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois" | 8 |
| 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis | 8 |
| 7 - Examen des candidatures et des offres | 8 |
| 7.1 - Sélection des candidatures..... | 8 |
| 7.2 - Attribution de l'accord-cadre..... | 8 |
| 7.3 - Suite à donner à la consultation | 9 |
| 8 - Renseignements complémentaires | 9 |
| 9 - Procédures de recours | 10 |
| ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES..... | 11 |
| ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE | 12 |

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Le présent accord-cadre a pour objet l'acquisition de fournitures administratives et de fournitures diverses pour les moyens généraux de la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par la Régie.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Pour chaque lot, l'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique (le cas échéant en Groupement).

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en deux (2) lots comme suit :

| Lots | Désignation |
|------|---|
| 1 | Fournitures administratives de bureau |
| 2 | Fournitures diverses pour les moyens généraux |

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un ou pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

Pour chaque lot, la classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description |
|----------------|--------------------------------------|
| 30192000-1 | Fournitures de bureau |
| 30195300-5 | Fournitures de bureau ou accessoires |
| 30197000-6 | Petit matériel de bureau |

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

La Régie ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, au titre de chaque lot, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué à l'article 4 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

A ce titre, les candidats ne sont pas autorisés à formuler, dans leur offre, des réserves sur la clause obligatoire environnementale. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières pourra être déclarée irrégulière, au motif du non-respect du CCP.

Le Titulaire (ou, le cas échéant, le membre du Groupement concerné) devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces prescriptions et objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les candidats préciseront dans leur offre les renseignements demandés à l'article 4 du CCP à ce titre.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délai de livraison

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de deux (2) ans à compter du 18 novembre 2026 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

L'accord-cadre est reconductible tacitement jusqu'à son terme, pour une (1) période de deux (2) ans, selon les conditions définies à l'article 3.2 du CCP.

La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, est de quatre (4) ans.

Le délai de livraison est défini conformément à l'article 3.3 du CCP ; étant précisé que **les candidats doivent également renseigner l'article 6 de l'Acte d'Engagement**, dans lequel ils pourront proposer un délai optimisé.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la Régie.

Les sommes dues au Titulaire de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance éventuellement prévue dans le CCP, ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- **Le Règlement de la Consultation (RC)** et ses deux (2) annexes, communs à tous les lots :

- ✓ Annexe n°1 : Condition d'envoi des plis électroniques ;
- ✓ Annexe n°2 : Liste des certificats et attestations exigibles à l'attribution de l'accord-cadre, en application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique ;
- **L'Acte d'Engagement (AE)** et son annexe, propres à chaque lot :
 - ✓ Annexe n°1 : Répartition des prestations par cotraitant ;
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)**, communs à tous les lots ;
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, propre à chaque lot ;
- **Les formulaires DC1 et DC2 pré-remplis.**

Le DCE est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation des achats. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Pouvoir Adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Lors du téléchargement du DCE, il est conseillé au candidat de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation des achats, en renseignant notamment le nom de l'organisme candidat et une **adresse électronique valide**, régulièrement consultée, et insusceptible d'être modifiée ou supprimée pendant toute la durée de la consultation. Cette authentification est fortement recommandée afin de permettre une correspondance électronique et que le candidat soit informé automatiquement, en cours de procédure, de toute modification, rectification, précision éventuelle utile concernant la consultation en cours.

5 - Présentation des candidatures et des offres

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et les pièces de l'offre ci-après décrites, présentées si possible dans deux dossiers distincts pour plus de lisibilité.

- **Pièces de la candidature :**

Chaque candidat devra produire les pièces de la candidature, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-14, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés | Signature originale |
|---|---------------------|
| Une lettre de candidature ; en cas de groupement, la lettre de candidature doit indiquer l'ensemble des membres du groupement et le mandataire dûment habilité. | Non |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner. | Non |

| | |
|---|-----|
| Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail. | Non |
| Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, en cas de délégation, fournir les délégations de pouvoir. | Non |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés | Signature originale |
|--|---------------------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. | Non |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance Responsabilité Civile pour les risques professionnels (les garanties devront couvrir la nature des prestations exécutées dans le cadre du présent accord-cadre et le montant maximum de ce dernier, conformément à l'article 13 du CCP). | Non |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés | Signature originale |
|--|---------------------|
| Liste des principales livraisons effectuées - en lien avec les prestations relatives au présent accord-cadre -, réalisés au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. | Non |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années. | Non |

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **jointes au DCE**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le Pouvoir Adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- **Pièces de l'offre (pour chaque lot auquel le candidat entend répondre) :**

Chaque candidat devra produire les pièces suivantes dans son dossier d'offre :

| Libellés | Cadre imposé dans le DCE | Format électronique | Signature originale |
|--|--------------------------|---------------------|------------------------|
| L'Acte d'Engagement (AE) dûment complété y compris sur le délai proposé à l'article 6, et son/ses éventuelle(s) annexe(s), propre(s) à chaque lot : | Oui (format Word) | Libre | Exigée à l'attribution |
| - Annexe n°1 : Répartition des prestations par cotraitant, le cas échéant ; | Oui (format Word) | Libre | Exigée à l'attribution |

| | | | |
|---|--------------------|---|------------------------|
| - Annexe n°2 : Déclinaison des rabais par nature ou famille d'articles (visée à l'article 4 de l'Acte d'Engagement), le cas échéant. | Non | Libre | Exigée à l'attribution |
| Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), propre à chaque lot | Oui (format Excel) | Version Excel ou équivalente | Exigée à l'attribution |
| Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), propre à chaque lot | Oui (format Excel) | Version Excel ou équivalente | Non |
| Le(s) catalogue(s) des produits correspondant à l'objet de l'accord-cadre et les grilles tarifaires afférentes, propre à chaque lot | Non | Version PDF ou site internet (cf. article 4 de l'Acte d'engagement) | Non |
| Pour chaque lot, le Mémoire Technique justifiant des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. Il devra notamment : - Contenir toutes les précisions et développements utiles à l'analyse de l'offre, en réponse aux sous-critères d'analyse de la Valeur Technique tels qu'indiqués à l'article 7.2 ci-dessous ; - Contenir un lien internet ou un support permettant d'apprécier les fonctionnalités et l'ergonomie pour réaliser les commandes en ligne. | Non | Libre | Non |

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser ou non. En revanche, en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régularisée.

La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve du Cahier des Clauses Particulières. Ce document n'est pas à remettre avec l'offre.

5.2 - Langue de travail et unité monétaire

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le dossier de candidature et d'offre.

De même, les offres financières présentées par les candidats seront exprimées en EURO.

5.3 - Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique ; elle est néanmoins acceptée lors du dépôt des candidatures et des offres.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois"

La Régie applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est **obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur** du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et éliminés.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à la Régie.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, et parvient à destination avant la date et l'heure limites de réception susvisée, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Pour tout complément d'information concernant la transmission électronique des plis, notamment leur signature, les candidats peuvent se reporter à l'annexe n°1 du présent Règlement de la Consultation.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un **délaï maximum de sept (7) jours**, étant précisé qu'il ne s'agit que d'une simple faculté.

Les candidatures seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation à l'article 5.1 du présent Règlement de la Consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Seront conformes et recevables les candidats qui, d'une part, sont en droit de soumissionner à une procédure de marché public et, d'autre part, disposent des capacités économiques, financières, professionnelles, techniques suffisantes pour répondre à la présente consultation.

7.2 - Attribution de l'accord-cadre

Pour chaque lot, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères | Pondération |
|---|-------------|
| Critère 1 : Prix des prestations, évalué sur la base du montant total du DQE | 50.0 |
| Critère 2 : Valeur technique, évaluée au regard des sous-critères suivants : | 30.0 |

| | |
|--|-------------|
| <p><i>Sous-critère 2.1 : Qualité, clarté, fonctionnalités et ergonomie de la plateforme de commande</i></p> <p><i>Le candidat fournira un accès (lien internet) ou un support explicatif permettant d'apprécier les fonctionnalités et l'ergonomie pour réaliser les commandes en ligne.</i></p> | 20.0 |
| <p><i>Sous-critère 2.2 : Impact environnemental des prestations</i></p> <p><i>Ce sous-critère sera analysé en particulier sur la base des engagements environnementaux suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Le nombre de produits du BPU disposant d'un éco-label ou équivalent (produits éco-responsables) ;</i> <i>- La faculté du candidat à limiter les emballages et/ou proposer des éco-emballages ;</i> <i>- La faculté du candidat à reprendre les emballages ;</i> <i>- Le bilan carbone du candidat pour l'exécution de l'accord-cadre, notamment sa faculté à avoir recours à des véhicules limitant les émissions de gaz à effet de serre.</i> | 10.0 |
| Critère 3 : Délai de livraison proposé | 20.0 |

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat (notamment entre les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires - lequel prévaudra par principe - et le Détail Quantitatif Estimatif), l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 – Suite à donner à la consultation

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat (le cas échéant chaque membre du groupement) produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, listés en **annexe n°2** du présent Règlement de la Consultation.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à sept (7) jours calendaires, sauf indication contraire dans le courrier ou courriel d'attribution.

Toutefois, les candidats sont invités à remettre les documents listés en annexe n°2 dès la remise des candidatures et des offres pour éviter tout retard dans le lancement de l'exécution de l'accord-cadre.

8 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres**, une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur de le Pouvoir Adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, sept (7) jours au plus tard avant la date limite précitée.

9 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Montpellier dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise à la Régie (Direction Marchés et Affaires Juridiques) dans les délais impartis conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté applicable. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et le numéro de la présente consultation, et ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A
L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-
6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Afin de ne pas retarder le démarrage des prestations, les candidats sont invités à fournir les documents suivants dès la remise de leur offre :

- Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K, K bis ou D1) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des métiers, **de moins de 3 mois**.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Un certificat de régularité fiscale attestant du paiement des impôts et taxes **de moins d'un an** délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF/MSA ou équivalent) attestant de vos déclarations et paiement **à jour de moins de 6 mois**. Cette attestation devra mentionner le code sécurité prévu dans le cadre des marchés publics.
- Une attestation relative aux congés payés **au 31 décembre de l'année n-1**. Si les congés payés sont gérés en interne, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que leur règlement est à jour.
- La liste nominative, à jour **de moins de 6 mois**, des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Le cas échéant, fournir une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers.