

**CONSERVATOIRE  
NATIONAL SUPÉRIEUR  
DE MUSIQUE ET  
DE DANSE DE PARIS**

Travaux d'aménagement des vides sanitaires en locaux  
archives du Conservatoire national supérieur de musique  
et de danse de Paris

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des offres :	30 mars 2017
Heure limite de remise des offres :	17 heures 30



# SOMMAIRE

---

PARTIE 1 : *DESCRIPTION DU MARCHE*

PARTIE 2 : *SELECTION DES CANDIDATS*



**PARTIE 1 :**

**DESCRIPTION DU MARCHE**



## TABLE DES MATIERES

Section 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR .....	8
1.1 - Nom, adresse et coordonnées .....	8
1.2 - Nature juridique .....	8
1.3 - Plateforme de dématérialisation.....	8
Section 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE.....	8
2.1 - Objet du marché .....	8
2.2 - Nature du marché : Nomenclature communautaire (CPV) .....	8
2.3 - Prestations divisées en lots .....	8
2.4 - Forme du marché .....	9
2.4.1 - Marché forfaitaire / à bon de commande / prix mixtes .....	9
2.4.2 - Marché à tranches.....	9
2.5 - Durée .....	9
2.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent .....	9
2.7 - Variantes.....	9
2.8 - Contenu du dossier de consultation.....	9
2.9 - Dates de visites .....	9
Section 3 - TYPE DE PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAI .....	10
3.1 - Type de procédure .....	10
3.2 - Date limite de réception des offres .....	10
3.3 - Délai de validité des offres.....	10
Section 4 - RELATION ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LE CANDIDAT DURANT LA CONSULTATION .....	10
4.1 - Contact entre le pouvoir adjudicateur et les candidats .....	10
4.2 - Modification du DCE.....	10
4.3 - Demande de renseignement .....	11
Section 5 - AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	11
5.1 - Droits d'usage des documents.....	11
5.2 - Instance chargée des procédures de recours .....	11

## Section 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 – Nom, adresse et coordonnées

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris  
(Conservatoire de Paris)  
209 avenue Jean Jaurès  
75019 PARIS  
Téléphone : 01 40 40 45 98 / 01 40 40 47 15  
Télécopieur : 01 40 40 47 83  
Courriel : [irochas@cnsmdp.fr](mailto:irochas@cnsmdp.fr) / [shestroffer@cnsmdp.fr](mailto:shestroffer@cnsmdp.fr)  
Site Internet : <http://www.cnsmdp.fr>

### 1.2 – Nature juridique

Le Conservatoire de Paris est un établissement public administratif national.

### 1.3 – Plateforme de dématérialisation

Le Conservatoire de Paris utilise la plateforme de dématérialisation des achats de l'État appelé Place de marché interministérielle (PLACE), à l'adresse suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

## Section 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

### 2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet des travaux d'aménagement des vides sanitaires en locaux archives du Conservatoire de Paris.

### 2.2 – Nature du marché : Nomenclature communautaire (CPV)

Code CPV Principal : 45262700-8 Travaux de transformation de bâtiments

Marché de fourniture       Marché de service       **Marché de travaux**

### 2.3 – Prestations divisées en lots

Non       **Oui**

Le présent marché est divisé en six lots :

- Lot n°1 : gros œuvre ;
- Lot n°2 : menuiseries intérieures - plâtrerie ;
- Lot n°3 : peinture – revêtement de sol ;
- Lot n°4 : électricité ;
- Lot n°5 : ventilation – plomberie ;
- Lot n°6 : archives mobiles.



## 2.4 – Forme du marché

### 2.4.1 – Marché forfaitaire / à bon de commande / prix mixtes

Le présent marché est :

forfaitaire                     à bons de commande                     prix mixtes

### 2.4.2 – Marché à tranches

S'agit-il d'un marché à tranches ?

Non                     Oui

## 2.5 – Durée

Le marché commencera à compter de la date de notification.

Un ordre de service précisera la date de démarrage des prestations.

La période globale d'exécution prévisionnelle du marché (période de préparation comprise) est de 8 mois à partir de l'ordre de service de démarrage.

## 2.6 – Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

- Financement sur le budget du Conservatoire de Paris.
- Délai de paiement de 30 jours après réception de la facture et après service fait.

## 2.7 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 2.8 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et leurs annexes (le planning prévisionnel, le document de limites de prestations, les 5 plans architecturaux, les 6 plans techniques).

## 2.9 – Dates de visites

Une visite du site d'exécution des prestations est obligatoire pour pouvoir présenter une offre. Des visites sont prévues :

- le 8 mars 2017 à 10h ;
- le 15 mars 2017 à 10h ;
- le 22 mars 2017 à 10h.

Le lieu de rendez-vous est l'accueil du Conservatoire de Paris au 209 avenue Jean Jaurès, 75019 Paris. *Contact : Florence BRETEAU ([fbreteau@cnsmdp.fr](mailto:fbreteau@cnsmdp.fr)).*

Cette visite permettra à chaque candidat de mesurer précisément l'étendue des prestations à réaliser et les contraintes d'exécution. Les représentants des

candidats devront se munir d'une carte d'identité pour effectuer la visite. A l'issue de la visite, une attestation de visite daté et signé leur sera remise. Cette attestation devra impérativement être jointe à leur offre.

### **Section 3 - TYPE DE PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAI**

#### **3.1 - Type de procédure**

- |   |  |
|---|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Appel d'offres ouvert    | 5 <input type="checkbox"/> Marché négocié                      |
| 2 <input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint | 6 <input type="checkbox"/> Dialogue compétitif                 |
| 3 <input type="checkbox"/> Concours ouvert          | 7 <input checked="" type="checkbox"/> <b>Procédure adaptée</b> |
| 4 <input type="checkbox"/> Concours restreint       | 8 <input type="checkbox"/> Autres                              |

#### **3.2 - Date limite de réception des offres**

Les candidats ont jusqu'au 30 mars 2017 à 17h30 pour déposer leurs dossiers de candidatures et leurs offres au Conservatoire de Paris.

#### **3.3 - Délai de validité des offres**

Les offres sont valides 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **Section 4 - RELATION ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LE CANDIDAT DURANT LA CONSULTATION**

#### **4.1 - Contact entre le pouvoir adjudicateur et les candidats**

Les relations entre le pouvoir adjudicateur et le candidat auront lieu principalement sur la plateforme PLACE.

Cette plateforme permet :

- 1) au candidat de télécharger le dossier de consultation des entreprises ;
- 2) au candidat de poser des questions relatives au marché ;
- 3) au candidat d'être informé des éventuelles modifications du marché et/ou d'obtenir les pièces nouvelles ou modifiées ;
- 4) au candidat de déposer son plis par voie dématérialisée ;
- 5) au candidat d'être prévenu si son offre a été retenue ou rejetée.

Les candidats trouveront sur le site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme.

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme PLACE notamment, *nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **4.2 - Modification du DCE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard le 9 mars 2017. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### **4.3 - Demande de renseignement**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour présenter leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 16 mars 2017, une demande écrite via la plateforme PLACE.

Le pouvoir adjudicateur adressera à tous les candidats ayant retiré le DCE via la plateforme PLACE, au plus tard le 23 mars 2017 une réponse commune, s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre.

## **Section 5 - AUTRES RENSEIGNEMENTS**

### **5.1 - Droits d'usage des documents**

Les documents constitutifs du dossier de consultation sont protégés par la loi sur la protection des droits d'auteurs.

Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable du Conservatoire de Paris. Toute copie, autre que celles nécessaires pour répondre à la présente consultation, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi.

### **5.2 - Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél. : 01 44 59 44 00 - Télécopieur : 01 44 59 46 46

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

**PARTIE 2 :**  
**SELECTION DES CANDIDATS**

## TABLE DES MATIERES

Section 1 - DOCUMENTS A REMETTRE .....	14
1.1 - Au titre de la candidature.....	14
1.2 - Au titre de l'offre.....	14
Section 2 - SIGNATURE DES DOCUMENTS .....	15
2.1 - Signature des documents par une personne habilitée .....	15
2.1.1 - Obligation de signer .....	15
2.1.2 - Pouvoir de signature.....	15
2.2 - Conditions particulières en cas de signature électronique .....	15
Section 3 - REMISE DES DOSSIERS .....	15
3.1 - Modalités de remise des dossiers par transmission papier.....	15
3.1.1 - Remise des dossiers .....	15
3.1.2 - Fournir une copie dématérialisée.....	16
3.2 - Modalités de remise des dossiers par voie dématérialisée .....	16
Section 4 - SELECTION DES CANDIDATURES.....	16
4.1 - Critères de sélection des candidatures.....	16
4.2 - Examen des candidatures.....	16
Section 5 - SELECTION DES OFFRES.....	17
5.1 - Généralités .....	17
5.2 - Critère prix .....	17
5.2.1 - Part du critère prix dans la notation.....	17
5.2.3 - Calcul du critère prix .....	17
5.3 - Critère valeur technique.....	18
5.3.1 - Part du critère valeur technique dans la notation .....	18
5.3.2 - Critères et sous-critères techniques.....	18
5.3.5 - Barème du critère valeur technique .....	18
5.4 - Négociations.....	18
Section 6 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....	18
6.1 - Procédure .....	18
6.2 - Pièces à remettre par le candidat retenu .....	19
6.2.1 - Si le candidat est domicilié en France.....	19
6.2.2 - Si le candidat est domicilié à l'étranger .....	20
6.2.3 - Transmission du relevé d'identité bancaire (RIB).....	21

## Section 1 - DOCUMENTS A REMETTRE

### 1.1 – Au titre de la candidature

Au titre de la candidature, le candidat doit :

- fournir le document unique de marché européen (DUME), qui doit être rempli en langue française ;
- ou fournir le dossier contenant les documents ci-dessous.

Le dossier à remettre par chaque candidat contient les documents énumérés ci-dessous :

- 1) une **lettre de candidature**, le candidat téléchargera et remplira le DC1 ;
- 2) la **déclaration du candidat**, le candidat téléchargera et remplira le DC2 et le cas échéant le DC4 ;
- 3) en **annexe à la déclaration du candidat**, le candidat apportera :
  - a. les documents relatifs aux pouvoirs de la (ou des) personne(s) habilitée(s) pour engager l'entreprise ou le groupement ;
  - b. la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
  - c. les **attestations d'assurance de responsabilité civile professionnelle** ;
- 4) les **capacités techniques**, le candidat fera une description de son équipement matériel et humain ;
- 5) les **capacités professionnelles** (le cas échéant) le candidat mentionnera ses références ou apportera des justifications professionnelles ou des attestations de qualification professionnelle, ou tous documents équivalents ;

En cas de groupement, les renseignements mentionnés aux points 2 et 3 ci-dessus sont à fournir pour chaque membre du groupement.

De même en cas de sous-traitance, ces renseignements sont à fournir pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant à participer à l'exécution du marché

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Si le candidat utilise le document unique de marché européen (DUME), ce document doit être rempli en langue française.

### 1.2 – Au titre de l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat contient :

- 1) l'**acte d'engagement**, intégralement renseigné, daté et signé en partie C par une personne habilitée à engager le candidat ;  
**En cas de sous-traitance**, l'acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché en utilisant l'imprimé DC4 (ou un document comportant les mêmes attestations et informations) ;

- 2) la **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** intégralement renseignée, daté et signée par une personne habilitée à engager le candidat,
- 3) le **mémoire technique** conforme aux exigences du présent règlement de la consultation, aux cahiers des charges et à ses annexes.

## **Section 2 - SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### **2.1 - Signature des documents par une personne habilitée**

#### ***2.1.1 - Obligation de signer***

Le candidat doit signer, de manière manuscrite en cas de remise papier et électroniquement en cas de remise dématérialisée, les pièces décrites dans le paragraphe ci-dessus où la signature est requise.

#### ***2.1.2 - Pouvoir de signature***

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. A défaut, la signature n'a aucune valeur juridique. Une attestation sur l'honneur, prenant la forme d'une déclaration écrite et signée devra être transmise par le candidat.

### **2.2 - Conditions particulières en cas de signature électronique**

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

## **Section 3 - REMISE DES DOSSIERS**

### **3.1 - Modalités de remise des dossiers par transmission papier**

#### ***3.1.1 - Remise des dossiers***

Le candidat qui remet son dossier par transmission papier, doit préparer :

- une enveloppe ou un classeur ou une pochette,... contenant les documents de la candidature ;
- une enveloppe ou un classeur ou une pochette,... contenant les documents de l'offre.

Ensuite ces deux contenus sont placés dans une enveloppe cachetée, appelé pli.

Le candidat écrira sur le pli les indications suivantes :

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

**MAPA Travaux d'aménagement des vides sanitaires en locaux archives**

**Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris  
Services des affaires générales et financières  
Pôle marchés publics  
Bureau 307  
209 avenue Jean Jaurès  
75019 PARIS**

Les plis doivent parvenir en courrier recommandé avec accusé de réception ou être déposés contre récépissé, avant la date et l'heure limites précisées en page 1 du présent document, à l'adresse indiquée.

Les heures de dépôt des plis sont :

**Du lundi au vendredi (hors jours fériés)  
de 9 heures à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures 30**

Tout dossier parvenant soit après la date et l'heure limites, soit sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu et sera renvoyé à l'expéditeur.

### ***3.1.2 - Fournir une copie dématérialisée***

Les candidats remettant leurs dossiers par transmission papier **doivent fournir une copie dématérialisée de la candidature et de l'offre** strictement identique à la version papier. Ces documents dématérialisés devront être insérés dans le contenu de la candidature.

### **3.2 - Modalités de remise des dossiers par voie dématérialisée**

Le candidat qui remet son dossier dématérialisé, soumissionne via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Une copie de sauvegarde peut être également envoyée.

## **Section 4 - SELECTION DES CANDIDATURES**

### **4.1 - Critères de sélection des candidatures**

En application de l'article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des documents demandés complétés, datés et signés, dans le délai imparti, seront éliminés.

### **4.2 - Examen des candidatures**

Avant l'examen des candidatures, si le Conservatoire de Paris constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder sept jours ouvrés à compter de la réception de la demande de compléments. Tous les



autres candidats sont informés qu'ils peuvent compléter leur dossier de candidature dans ce même délai.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, seront éliminées :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles 48 et 49 du décret du 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation ;
- Les candidatures ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

## **Section 5 - SELECTION DES OFFRES**

### **5.1 - Généralités**

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour y parvenir, les candidats seront notés en fonction des critères prix et technique pondérés tels que définis dans les paragraphes suivants.

La note de chaque critère sera arrondie à l'unité près. Si la décimale est inférieure à 5, la note n'est pas arrondie à l'unité au-dessus. Si la décimale est supérieure ou égale à 5, la note est arrondie à l'unité au-dessus.

### **5.2 - Critère prix**

#### ***5.2.1 - Part du critère prix dans la notation***

Le critère prix représente 40 points sur 100.

#### ***5.2.3 - Calcul du critère prix***

Pour chaque offre, on calcule l'écart suivant :

$ECP = (\text{montant de l'offre du candidat} - \text{moyenne des offres}) / \text{moyenne des offres}$ .

La note prix pondérée (NPP) est ensuite calculée de la façon suivante :  $NPP = 20 - (ECP \times 20)$ .

Pour une offre dont le montant est inférieur de 30% au montant moyen des offres, ECP est égal à - 0,30 et l'offre analysée obtient donc la note suivante :  $20 - (- 0,30 \times 20) = 26$ .

La note sera arrondie à l'unité près. (Si la décimale est inférieure à 5, la note n'est pas arrondie à l'unité au-dessus. Si la décimale est supérieure à 5, la note est arrondie à l'unité au-dessus).

## 5.3 – Critère valeur technique

### 5.3.1 – Part du critère valeur technique dans la notation

Le critère valeur technique représente 60 points sur 100.

### 5.3.2 – Critères et sous-critères techniques

Le critère valeur technique est subdivisé ainsi :

- Moyens humains décrivant l’organigramme de l’équipe dédiée au chantier et le rôle des intervenants - 15 points
- Déroulement du chantier et planning détaillé - 15 points.
- Procédés d’exécution des travaux, moyens matériels et fiches techniques le cas échéant - 30 points.

Les fiches techniques pour ce dernier sous-critère sont les suivantes :

- Pour le lot n°2 : une fiche technique pour les dalles du faux plafond ;
- Pour le lot n°3 : une fiche technique pour la peinture et une fiche technique pour le revêtement des sols ;
- Pour le lot n°4 : une fiche technique pour chaque appareil d’éclairages (AE01, AE02, AE03) et une fiche technique radiateurs ;
- Pour le lot n°5 : une fiche technique pour la centrale de traitement d’air double flux et une fiche technique pour les déshumidificateurs.

### 5.3.5 – Barème du critère valeur technique

Lorsque la note est sur 15 points	Lorsque la note est sur 30 points	Correspondances
0	0	Absence d’éléments ou très insuffisant
3.75	7.5	Insuffisant
7.5	15	Moyennement satisfaisant
11.25	22.5	Satisfaisant
15	30	Très satisfaisant

## 5.4 – Négociations

La consultation intervenant dans le cadre d’une procédure adaptée, pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de conduire des négociations avec les candidats ayant présenté les offres les mieux classées (au maximum 3) en application des critères de notation décrits ci-avant.

## Section 6 - ATTRIBUTION DU MARCHE

### 6.1 – Procédure

Les offres sont classées par ordre décroissant. L’offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

Pour se voir attribuer le marché, un candidat dont l’offre aura été retenue à titre provisoire devra fournir **dans un délai de maximum 5 jours** calendaires à compter de la notification du Conservatoire de Paris, les documents décrits dans le paragraphe ci-dessous.

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

**Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.**

## 6.2 – Pièces à remettre par le candidat retenu

### 6.2.1 – Si le candidat est domicilié en France

Le candidat retenu domicilié en France devra fournir :

1. l'imprimé NOTI2 ou les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2015 ;  
→L'imprimé NOTI2 vierge est téléchargeable à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>.
2. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
3. Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

*Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer directement, à partir de leur espace abonné sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr), l'attestation fiscale mentionnée au point 1 ci-dessus.*

*Les entreprises adhérentes aux services [net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) (<http://www.net-entreprises.fr/>) ou Urssaf en ligne (<https://mon.urssaf.fr/>) et à jour des*

*déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales, peuvent obtenir en ligne et en temps réel l'attestation sociale mentionnée au point 1 ci-dessus (dite attestation marché public) et l'attestation sociale mentionnée au point 2 ci-dessus (dite attestation de vigilance).*

4. Une déclaration contre le travail dissimulé ainsi que la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail, le cas échéant.

5. Les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant l'étendue de la responsabilité de garantie.

### **6.2.2 – Si le candidat est domicilié à l'étranger**

Le candidat retenu domicilié à l'étranger devra fournir :

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations du pays où il est établi prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2015 ;
2. Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
3. Un document attestant de la régularité de la situation sociale du candidat au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le candidat est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
4. Lorsque l'immatriculation du candidat à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
  - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
  - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
  - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir

l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

### ***6.2.3 - Transmission du relevé d'identité bancaire (RIB)***

Le Titulaire remettra son RIB afin que ce dernier puisse être payé.