

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

Prestations d'agence de voyage pour le Conservatoire
national supérieur de musique et de danse de Paris

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des offres :	28 février 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 - Lieu d'exécution	Erreur ! Signet non défini.
2.6 - Durée	9
2.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent	9
2.8 - Variantes.....	9
2.9 - Contenu du dossier de consultation.....	9
2.10 - Dates des visites.....	Erreur ! Signet non défini.
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	10
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 / achatspublics@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 prestations de service d'agence de voyage pour l'ensemble des déplacements professionnels à la charge du budget du Conservatoire de Paris.

2.2 - Nature du marché : Nomenclature communautaire (CPV)

Code CPV principal : 63510000-7 (services d'agence de voyages et services similaires).

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

2.3 - Prestations divisées en lots

Non Oui

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 commence à compter de la date de notification.

Le marché est conclu pour une durée ferme d'un an, renouvelable trois fois. Conformément à l'article 16 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la reconduction est tacite. Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire le marché, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il envoie au Titulaire par un courrier recommandé avec accusé de réception postal au moins trois mois avant la date échéance du marché.

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) ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Section 3 - TYPE DE PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAI

3.1 - Type de procédure

- | | |
|---|--|
| 1 <input checked="" 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 type="checkbox"/> Procédure adaptée |
| 4 <input type="checkbox"/> Concours restreint | 8 <input type="checkbox"/> Autres |

3.2 - Date limite de réception des offres

Les candidats ont jusqu'au 28 février 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 6 février 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 13 février 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 20 février 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

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
3.2.1 - Remise des dossiers	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 valeur technique dans la notation	17
5.2.2 - Critères et sous-critères prix	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
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 déclarations (s) appropriée(s) de banques ou 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) le bordereau de prix unitaire (BPU) intégralement renseignée, daté et signée par une personne habilitée à engager le candidat,
- 3) le détail quantitatif estimatif (DQE), intégralement renseigné,
- 4) le mémoire technique.

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

AO Prestations d'agence de voyage pour le Conservatoire de Paris

**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

3.2.1 - Remise des dossiers

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 30 points sur 100.

5.2.2 - Critères et sous-critères prix

Les offres des candidats seront sélectionnées sur le prix à l'aide des critères décrits ci-dessous.

5.2.3 - Calcul du critère prix

Le prix est calculé sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) rempli conformément aux prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

Les quantités correspondent au nombre moyen annuel de transactions constatées sur les quatre dernières années. Elles ne constituent pas un engagement de commande de la part du Conservatoire de Paris.

Le coût de chaque type de prestation, offline et online est calculé pour la quantité indiquée par le Conservatoire. Il permet de déterminer un coût moyen par prestation.

La comparaison des offres s'effectue sur la somme de ces coûts moyens pour chaque candidat. Il est procédé au calcul de la moyenne des offres sur la base de

l'ensemble des offres analysées. Pour chaque offre, on calcule l'écart à la moyenne (ECP) 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 : $NPP = 15 - (ECP \times 15)$.

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 : $15 - (- 0,30 \times 15) = 19,5$.

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 70 points sur 100.

5.3.2 - Critères et sous-critères techniques

Le critère valeur technique est subdivisé ainsi :

- Conditions, méthodes et procédures proposés pour garantir le meilleur prix de billet ou de réservation : description du processus de commande, des moyens de négociation en interne, du système de réservation utilisé, du fonctionnement de la place de marché interne... - 30 points
- Moyens humains et organisation proposée : équipe dédiée, horaires d'ouverture, délais de réponse... - 20 points.
- Plateforme de commande de billets online : ergonomie (démonstration de l'outil), programme de formation des utilisateurs, fonctionnement de l'assistance utilisateur tout au long du marché ... - 20 points.

5.3.5 - Barème du critère valeur technique

Lorsque la note est sur 20 points	Lorsque la note est sur 30 points	Correspondances
0	0	Absence d'éléments ou très insuffisant
5	7.5	Insuffisant
10	15	Moyennement satisfaisant
15	22.5	Satisfaisant
20	30	Très satisfaisant

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, 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.