

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

**Mise en place d'un système collaboratif de
planification générale pour le Conservatoire national
supérieur de musique et de danse de Paris**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des offres :	15 janvier 2020
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	5
1.1 - Nom, adresse et coordonnées	5
1.2 - Nature juridique.....	5
1.3 - Plateforme de dématérialisation	5
Section 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE	5
2.1 - Objet du marché	5
2.2 - Nature du marché : Nomenclature communautaire (CPV).....	5
2.3 - Prestations divisés en lots	5
2.4 - Forme du marché	5
2.4.1 – Marché forfaitaire / à bon de commande / prix mixtes.....	5
2.4.2 – Marché à tranches	6
2.4.3 - Document unique de marché européen	6
2.5 - Lieu d'exécution	6
2.6 - Durée.....	6
2.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	6
2.8 - Variantes	6
2.9 - Contenu du dossier de consultation	7
Section 3 - TYPE DE PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAI	7
3.1 - Type de procédure.....	7
3.2 - Date limite de réception des offres.....	7
3.3 - Délai de validité des offres	7
Section 4 - RELATION ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LE CANDIDAT DURANT LA CONSULTATION	7
4.1 - Contact entre le pouvoir adjudicateur et les candidats.....	7
4.2 - Modification du DCE.....	8
4.3 - Demande de renseignement	8
Section 5 - AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	8
5.1 - Droits d'usage des documents	8
5.2 - Instance chargée des procédures de recours.....	9

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 47 15
Courriel : icoudert@cnsmdp.fr / achabal@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 relatives à la mise en place d'un système collaboratif de planification générale pour le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris.

2.2 - Nature du marché : Nomenclature communautaire (CPV)

Codes CPV principaux :

- 48000000-8 - Logiciels et systèmes d'information
- 72230000 - Services de développement de logiciels personnalisés

Marché de fourniture Marché de service Marché de travaux

2.3 - Prestations divisés 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

Tranche ferme : Gestion des activités

Tranches optionnelles :

1. Gestion du personnel
2. Gestion du budget
3. Mise en œuvre et services

2.4.3 – Document unique de marché européen

Ce marché fait partie du dispositif « document unique de marché européen » (DUME), un formulaire par lequel les entreprises candidates peuvent déclarer leurs capacités et leur aptitude pour participer à la procédure.

Ainsi, conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en utilisant le modèle fixé par le règlement 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, le DUME peut être rempli via la page suivante :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

2.5 – Lieu d'exécution

Le Titulaire doit effectuer les prestations demandées au Conservatoire de Paris – 209 Avenue Jean-Jaurès (75019 Paris).

2.6 – Durée

Le marché prend effet à compter de la notification. Le calendrier définitif pour l'exécution des prestations sera défini lors de la réunion préparatoire au marché (voir article 4.2 du CCAP).

Le marché est conclu pour une durée ferme de 4 ans à compter de la date de notification du marché.

2.7 – 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.

2.8 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.9 - 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 bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- les cas d'usage.

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"/> 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 15 janvier 2020, 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 uniquement sur la plateforme PLACE.

En effet, depuis le 1^{er} octobre 2018, la réponse électronique est obligatoire en matière de marché public. Cela se traduit par une obligation pour :

- les candidats à nos marchés publics, de répondre de façon dématérialisée sur la plateforme des achats de l'Etat (une entreprise déposant une offre papier prendrait le risque que celle-ci ne soit pas régularisée) ;
- les attributaires, de se doter d'un certificat de signature électronique (CSE) afin de signer l'acte d'engagement de façon dématérialisée.

La plateforme PLACE permet au candidat :

- 1) de télécharger le dossier de consultation des entreprises ;
- 2) de poser des questions relatives au marché ;
- 3) d'être informé des éventuelles modifications du marché et/ou d'obtenir les pièces nouvelles ou modifiées ;
- 4) de déposer son pli par voie dématérialisée ;
- 5) 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 10 janvier 2020. 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 janvier 2020, 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 14 janvier 2020 une réponse commune, s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre.

Le Conservatoire de Paris étant fermé du 21 décembre 2019 au 6 janvier 2020, aucune réponse ne pourra être apportée sur PLACE durant cette période.

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
Courriel : greffe.ta-paris@ju

PARTIE 2 :

SELECTION DES CANDIDATS

TABLE DES MATIERES

Section 1 - DOCUMENTS A REMETTRE	12
1.1 - Au titre de la candidature.....	12
1.1.1- Candidature via le Document unique de marché européen.....	12
1.2 - Au titre de l'offre.....	13
Section 2 - SIGNATURE DES DOCUMENTS	13
2.1 - Obligation de signer par une personne habilitée	13
2.2 - Pouvoir de signature	14
Section 3 - REMISE DES DOSSIERS	14
Section 4 - SELECTION DES CANDIDATURES	14
4.1 - Critères de sélection des candidatures.....	14
4.2 - Examen des candidatures	14
Section 5 - SELECTION DES OFFRES	15
5.1 - Généralités	15
5.1 - Critère Prix	15
5.2 - Critère valeur technique.....	15
5.3 - Négociation	16
Section 6 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
6.1 - Procédure.....	16
6.2 - Pièces à remettre par le candidat retenu.....	17
6.2.1 – Si le candidat est domicilié en France.....	17
6.2.2 – Si le candidat est domicilié à l'étranger.....	18
6.2.3 – Transmission du relevé d'identité bancaire (RIB).....	19

Section 1 - DOCUMENTS A REMETTRE

1.1 – Au titre de la candidature

1.1.1– Candidature via le Document unique de marché européen

Ce marché fait partie du dispositif « document unique de marché européen » (DUME), un formulaire par lequel les entreprises candidates peuvent déclarer leurs capacités et leur aptitude pour participer à la procédure.

** Le formulaire DUME comprend pour le candidat :*

- une reprise des données d'identité ;*
 - des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...), les engagements sur l'honneur règlementaires ;*
 - un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs.*
- Ce document doit être rempli en langue française.*

Le candidat devra également fournir les documents suivants :

- **une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public ;**
- **les capacités techniques** : le candidat fournira la preuve de son agrément pour les prestations concernées ;
- **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 ; il indiquera le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **les capacités financières**, le candidat fournira des bilans ou extraits de bilans pour les opérateurs économiques à l'égard desquels la publication des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

1.1.1 – Candidature classique

Si le candidat ne répond pas via le formulaire DUME, le dossier à remettre devra contenir 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) une **déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public** ;
- 5) les **capacités techniques** : le candidat fournira la preuve de son agrément pour les prestations concernées ;
- 6) 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 ; il indiquera le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- 7) les **capacités financières**, le candidat fournira des bilans ou extraits de bilans pour les opérateurs économiques à l'égard desquels la publication des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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) / bordereau de prix unitaires (BPU)** intégralement renseignée, datée et signée par une personne habilitée à engager le candidat.
- 3) le **mémoire technique**, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat.

Section 2 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

2.1 - Obligation de signer par une personne habilitée

Une personne habilitée doit signer de manière électronique l'acte d'engagement du présent marché.

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.

2.2 - 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.

Section 3 - REMISE DES DOSSIERS

Le candidat 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 R 2144-1 et suivants du code de la commande publique (ancien article 55 du décret du 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 L 2141-1 à L 2141-5 du code de la commande publique (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 R 2143-3 et R 2143-4 du code de la commande publique (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 sur 100 points en fonction des critères prix, technique pondérés tels que définis dans les paragraphes suivants.

La note globale sera arrondie au centième près. Par exemple, la note de 12,004 sera arrondie à 12,00 et la note de 12,005 sera arrondie à 12,01.

5.1 – Critère Prix

Le critère prix représente 40 points.

Les prix seront notés sur la base du montant total de la DPGF/BPU de base. Le Conservatoire de Paris se réserve le droit ou non de les commander à l'attribution du marché.

Pour chaque offre on calcule :

$$[(\text{Prix le plus bas DPGF/prix de l'offre examinée DPGF}) \times 30] + [(\text{Prix le plus bas BPU/prix de l'offre examinée BPU}) \times 10]$$

5.2 – Critère valeur technique

Le critère valeur technique représente 60 points.

Le critère technique est subdivisé de la façon suivante :

- Qualité de la solution proposée (fonctionnalités, hébergement des données, cohérence avec les besoins spécifiques au Conservatoire...) - 20 points
- Méthodologie garantissant la bonne exécution des prestations, dans le respect des délais - 10 points
- Garanties d'interopérabilité et d'évolution des SI - 10 points
- Prestations et modalités d'assistance et de maintenance (curative et évolutive) – 10 points
- Capacité du prestataire à conseiller le Conservatoire de Paris dans la mise en place des SI – 4 points
- Conformité de l'offre avec le RGPD – 4 points

– Démarche de développement durable social : responsabilité sociétale des entreprises – 2 points

Lorsque la note sur points est 2	Lorsque la note sur points est 4	Lorsque la note sur points est 10	Lorsque la note sur points est 20	Correspondances
0	0	0	0	Absence d'éléments ou très insuffisant
0.5	1	2.5	5	Insuffisant
1	2	5	10	Moyennement satisfaisant
1.5	3	7.5	15	Satisfaisant
2	4	10	20	Très satisfaisant

5.3 - Négociation

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.

Le Conservatoire de Paris se réserve le droit de faire expliciter certains points du mémoire technique et de faire réaliser des tests du système de planification. Les candidats seront ainsi invités à présenter leur offre lors d'un entretien dans les locaux du Conservatoire de Paris, d'un entretien téléphonique ou par voie dématérialisée.

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 le délai imparti par le Conservatoire de Paris** (maximum 7 jours calendaires) à compter du courrier d'attribution, 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, s'il ne l'a pas déjà fait à l'occasion de sa candidature :

1. l'imprimé NOT12 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 2017 ;
→ L'imprimé NOT12 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.
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 2018 ;
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.
5. Les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant l'étendue de la responsabilité de garantie.

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

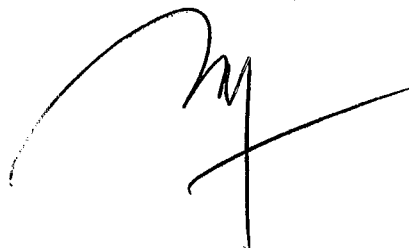
6.2.3 – Transmission du relevé d'identité bancaire (RIB)

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

Validé le 11. 12. 19

Le représentant du pouvoir
adjudicateur,

La directrice par intérim du
Conservatoire de Paris



Anne - Marie LE GUÉVEL

