RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR

SAS Pass Culture
Représentée par
Madame Laurence Tison-Vuillaume, Présidente

PROCÉDURE DE PASSATION

Accord-cadre passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique

OBJET DU MARCHE

Prestations de conseil et de représentation juridique au profit du pass Culture

DATE LIMITE DE LA RÉCEPTION DES OFFRES

23/11/2026 à 12h00

TABLE DES MATIÈRES

1. POUVOIR ADJUDICATEUR 3
2. OBJET DE LA CONSULTATION 3
3. LIEU D'EXÉCUTION 3
4. PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION 3
5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
    5.1. Procédure de passation et forme de la consultation 4
    5.2. Bases juridiques de la consultation 4
    5.3. Modalités essentielles de financement et de paiement 4
    5.4. Allotissement 4
    5.5. Décompositions en tranches 5
    5.6. Durée du marché 5
    5.7. Délai d'exécution 5
6. VARIANTES 5
7. INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES 5
    7.1 Contenu des documents de la consultation 5
    7.2 Modalités de retrait et de consultation des documents 5
    7.2.1. Modification de détail des documents de la consultation 5
    7.2.2. Questions - Réponses 6
8. CANDIDATURE 6
    8.1. Présentation des candidatures 6
    8.2. Principes généraux 6
    8.3. Examen des candidatures 7
    8.4. Documents à produire pour la candidature 7
    8.5. Précisions sur la sous-traitance 8
9. OFFRE 8
    9.1. Présentation de l'offre 8
    9.2. Examen des offres 9
    9.2.1. Critères de jugement des offres 9
    9.2.2. Durée de validité des offres 10
    9.3. Modalités de transmission des plis 10
    9.3.1. Date et heure limites de réception des plis 10
    9.3.2. Conditions de transmission des plis 11
10. ATTRIBUTION 12
    10.1. Obtention des documents nécessaires à l'attribution 12
    10.2. Fin de procédure et notification 13
11. RECOURS 13

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur :
SAS Pass Culture, ci-après dénommé “Pass Culture”

Représenté par :
TISON-VUILLAUME Laurence, Présidente

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions de l’article R2162-3 du code de la commande publique, cette procédure concernant les prestations de conseil et de représentation juridique au profit du pass Culture sera exécutée par l’émission de bons de commande.

Les objectifs et les caractéristiques ainsi que les conditions d’exécution des interventions attendues sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3. LIEU D'EXÉCUTION

À titre d’information, et sans que cela puisse avoir valeur contractuelle, les prestations n’ont pas vocation à être réalisées dans les locaux du Pass Culture (Paris et Grand Paris).

Les accès aux différents locaux de Pass Culture pourront être sécurisés et réglementés. Les équipes du titulaire se devront de respecter scrupuleusement les consignes fixées à cet égard (port du badge, tenue correcte, etc.).

4. PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre est mono-attributaire par lot, sans montant minimum et avec un montant global maximum de 550 000,00 euros sur toute sa durée.

Le présent marché est passé par la SAS Pass Culture pour son propre compte.

La Présidente de pass Culture est chargé de signer le marché, de le notifier et d’exécuter, au nom de la SAS pass Culture, la passation, la signature et la notification des modifications de toute nature pouvant intervenir dans le cadre de l’exécution du marché, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l’exécution, la SAS pass Culture assure le financement sur son budget propre. La SAS s'engage à communiquer les éléments nécessaires à la bonne exécution des prestations commandées. La SAS pass Culture est responsable de la constatation de l’exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d’ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l’application de pénalités.

5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1. Procédure de passation et forme de la consultation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R2123-1 du Code de la commande publique, plus précisément l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (1). (NOR : ECOM1831822V / JORF n°0077 du 31 mars 2019)

5.2. Bases juridiques de la consultation

La présente consultation fait référence aux documents généraux suivants :

- Le code de la commande publique publié le 1er avril 2019 et ses modificatifs ;
- Le Cahier des clauses administratives générales de prestations intellectuelles (Arrêté du 30 mars 2021), qui bien que non joint, est réputé comme connu du Prestataire ;
- La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.

5.3. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est conclu en euros.

Le C.C.A.P. du marché fixe les prix, le mode d'évaluation des prestations, le mode de variation des prix et le mode de règlement des comptes. Les délais de paiement sont fixés, conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, à 30 jours à date de facture.

5.4. Allotissement

Le présent marché fait l'objet d'un allotissement. Il se compose en deux lots techniques décrits ci-dessous :

N°	Intitulé	Code CPV applicable	Montant maximum du lot sur 4 ans en HT
1	Prestations de conseil, d'assistance et de représentation en justice, en matière de droit social.	79110000-8 - Services de conseils et de représentation juridiques	200 000,00 €
2	Prestations de conseil, d'assistance et de représentation en justice, en matière de droit public, droit public de l'économie, droit des sociétés et droits des contrats (contrats publics/privés, commande publique, contrats publics et contrat privés)		350 000,00 €

5.5. Décompositions en tranches

Le présent marché n'est pas décomposé en tranches.

5.6. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il pourra ensuite être reconduit trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois par reconduction tacite.

La décision de non-reconduction de pass Culture sera transmise par tout moyen permettant de conférer date certaine avec accusé de réception trois mois au moins avant la date anniversaire du marché. Sa durée totale maximale est fixée à quarante-huit (48) mois.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les prestations continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

5.7. Délai d'exécution

Le délai d'exécution débute à compter du lendemain du jour de la notification.

6. VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

7. INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

7.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E) remis à chaque soumissionnaire est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- L'Acte d'Engagement (A.E) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaire (B.P.U) ;
- Un Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;

Les informations relatives au pass Culture communiquées dans le DCE ont un caractère de confidentialité qui doit être respecté par les soumissionnaires. Elles ne devront pas être utilisées par le soumissionnaire à d'autres fins que la réponse à la consultation.

7.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme https://awsolutions.fr/apr/.

7.2.1. Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 5 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

7.2.2. Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme https://awsolutions.fr/apr/ **au plus tard 10 jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

8. CANDIDATURE

8.1. Présentation des candidatures

Le mandataire du groupement représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

8.2. Principes généraux

Dans le cadre de la consultation, les soumissionnaires peuvent opérer un choix dans la manière dont ils présenteront leurs candidatures entre :

- présenter sa candidature avec les formulaires français ;
- présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME).

Tous les documents doivent être rédigés en français en vertu de la loi n° 94-665 du 4 août 1994.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, à l'exception de la lettre de candidature ou déclaration DC1, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation propre à la SAS pass Culture et qui demeurent valables.

Dans cette hypothèse, le candidat devra le mentionner explicitement dans son dossier de candidature et préciser la consultation concernée.

8.3. Examen des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, si la SAS pass Culture constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au

titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, elle pourra demander à tous les candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

8.4. Documents à produire pour la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent pour l'ensemble des lots :

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr,
- soit le Document Unique de Marché Européen issu du Règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la commission du 5 janvier 2016, « eDUME » disponible sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique).

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise ;

- 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 ;

- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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

- Un justificatif permettant d'établir l'inscription à un barreau des avocats proposés pour l'exécution des prestations ;

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celles de l'accord-cadre ;

- Le cas échéant, le(s) certificat(s) de qualification professionnelle ou tout autre document équivalent attestant des compétences en lien avec les prestations.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.
L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché public.

8.5. Précisions sur la sous-traitance

Les candidats doivent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché public. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance).

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declarationcandidat. Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées.

L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé électroniquement par le sous-traitant et le candidat au marché public (ou manuscritement si celui-ci est transmis par voie postale).

9. OFFRE

9.1. Présentation de l'offre

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme https://awsolutions.fr/apr/ avant l'heure et la date limite indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre, à condition que la transmission par voie électronique soit de nature à permettre une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre dès le dépôt de son pli. La signature manuscrite reste toutefois possible.

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française et doivent contenir les documents suivants :

- **L'acte d'engagement accompagné de ses annexes complété ;**
- **Le bordereau des Prix Unitaire (B.P.U) dûment complété ;**
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE), complété.e, celui-ci étant utilisé exclusivement aux fins d'analyse du critère prix et n'ayant pas de valeur contractuelle ;**
- **Le Cadre de Réponse Technique (C.R.T) dûment complété ;**
- **Les annexes expressément demandées au CRT.**

ATTENTION : Le Cadre de Réponse Technique est un document obligatoire. Ainsi son absence ou la présentation d'un mémoire technique ne reprenant pas les termes et la chronologie du CRT peuvent entraîner l'irrégularité de l'offre remise.

9.2. Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai raisonnable, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou méconnait la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.

9.2.1. Critères de jugement des offres

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du candidat. **Le pouvoir adjudicateur ne prendra pas en compte les autres éléments communiqués.**

La sélection des offres économiquement les plus avantageuses est déterminée au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

ATTENTION : Le niveau technique de l'offre est jugé suffisant dès l'obtention d'une note relative au critère technique supérieur ou égal à 14/20. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'éliminer les offres obtenant une notation technique inférieure à 14/20.

CRITERES	Pondération (%)
CRITERE TECHNIQUE	**55%**
Note détaillée de compréhension du besoin et des enjeux liés *Il n'est pas attendu que le soumissionnaire fasse un copier-coller du cahier des charges ou d'autres documentations mais une note synthétique dans laquelle il exprime ce qu'il a compris du besoin, des enjeux et de l'organisation du pass Culture, ainsi que les modalités pratiques d'exécution des missions (en distinguant les missions de conseil et celles de représentation en justice).* ***Maximum de 3 pages (police 10 / Arial)***	10%
Moyens humains et de la composition de l'équipe dédiée au marché *Le soumissionnaire devra détailler :* *● L'adéquation de la composition de l'équipe (profils + suppléants) à l'accord-cadre selon le lot. Identification de l'interlocuteur unique et son suppléant référent.* *Méthodologie de fonctionnement à la suite de l'émission d'un bon de commande.* *● L'expertise, connaissances, qualifications, expérience de l'équipe dédiée qu'il propose pour la réalisation des prestations. Le soumissionnaire devra démonter pour chaque profil : notamment diplômes, publications, parcours professionnel, références personnelles en indiquant la nature des dossiers traités en rapport avec l'objet du lot* ***Maximum de 3 pages (police 10 / Arial).***	40%

Moyens matériels dédiés à la mission *Le soumissionnaire détaillera l'ensemble des moyens techniques déployés à la disposition du pass Culture pendant l'exécution de la mission permettant notamment :* *- un partage optimal des documents,* *- la sécurité des échanges,* *- la facilité d'accès et de mise à jour des livrables,* *- l'atteinte d'un objectif 0 papier* ***Maximum de 3 pages (police 10 / Arial)***	10%
Exemples de livrables et délais de traitement concernant des notes juridiques *Le soumissionnaire devra détailler :* *● Son délai de traitement (étapes par étapes) pour chaque consultation du présent accord cadre. Il détaillera la répartition de la charge de travail entre les différents profils.* *● Deux exemples de note juridique anonymisées.* *●Sa réponse méthodologique du soumissionnaire aux exemples (un exemple par lot)* ***Maximum de 6 pages (police 10 / Arial)***	30%
Résilience & Protection des données & RIA ● *Le soumissionnaire devra détailler les moyens employés afin de garantir la protection des données transmises, en insistant particulièrement sur les méthodes mises en œuvre pour garantir la protection des données personnelles ainsi que les cadrages opérées s'agissant de l'usage d'outil d'IA.*	10%
CRITERE PRIX	**35%**
Prix évalué sur le montant global de l'offre sur la base : X D'un DQE	**100%**
CRITERE RSE	**10%**
Mesures de sobriété numérique et environnementale appliquées à l'exécution du marché (gestion des données et déplacements).	50%
Conditions de travail et parité de l'équipe dédiée à l'exécution du marché (droit à la déconnexion, parité).	50%
TOTAL (TECHNIQUE + PRIX + RSE)	**100%**

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenu la note finale qui comporte le nombre de points le plus élevé.

Toutes les notes sont attribuées aux candidats au vu des informations contenues dans le CRT. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du CRT.

9.2.2. Durée de validité des offres

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

9.3. Modalités de transmission des plis

9.3.1. Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées à la page 1 du présent RC. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts. Les plis et "copies de sauvegardes", parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.3.2. Conditions de transmission des plis

L'envoi et le dépôt électronique des documents s'effectuent uniquement par voie électronique sur la plateforme https://awsolutions.fr/apr/.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme https://awsolutions.fr/apr/ ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers
Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde
Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde » ;
Intitulé de la consultation ;
Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics. Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

SAS pass Culture
35 Boulevard de Sébastopol
75001 Paris

Antivirus
Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10. ATTRIBUTION

10.1. Obtention des documents nécessaires à l'attribution

La notification à chaque candidat, concernant le rejet de sa candidature ou de son offre, sera réalisée en application des articles R. 2181-1 et R. 2181-2 du code de la commande publique. L'attributaire pressenti devra fournir dans un délai fixé par la SAS pass Culture :

- Les justifications permettant d'attester qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations d'interdiction de soumissionner, visées par le code de la commande publique ;

- L'acte d'engagement complété, daté et signé (électroniquement ou de façon manuscrite transmis donc par voie postale) par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) + un RIB ;

- Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société (un extrait K-bis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public ;

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat. Le candidat établit dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
    - **Une déclaration sociale** et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale à jour disponible sur https://www.urssaf.fr/accueil.html ;
    - **Une attestation fiscale à jour** (Paiement de l'impôt sur le revenu, l'impôt

sur les sociétés, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)). Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site http://www.impots.gouv.fr/.

- Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Dans tous les cas, l'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En l'absence de présentation des documents dans le délai qui sera indiqué, le candidat concerné ne pourra être retenu. La même demande sera alors faite au candidat de rang suivant. Ces documents peuvent être fournis dès le dépôt de l'offre.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Rappel concernant la signature électronique des documents :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix permettant la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication en français.

10.2. Fin de procédure et notification

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies. Pass Culture avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement (ou formulaire ATTRI 1) par Pass Culture le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du Code de la commande publique.

Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

11. RECOURS

S'agissant d'un contrat de droit privé relevant de la commande publique, les recours susceptibles d'être exercés à son encontre devront être portés devant la juridiction judiciaire compétente, conformément aux dispositions du chapitre II de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique et des articles L. 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Judiciaire de Paris
Parvis du Tribunal de Paris
75 859 PARIS Cedex 17
01 44 32 51 51
http://www.justice.gouv.fr/