

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**
*Pôle modernisation et moyens
Plateforme Régionale des Achats*

APPEL D'OFFRES OUVERT

Accord-cadre à bons de commande pour des prestations d'assistance juridique et de représentation en justice pour les départements de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur devant les juridictions judiciaires et administratives de première instance et d'appel en matière de contentieux des étrangers

2026-2030

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) commun à tous les lots

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DURÉE DU MARCHÉ	4
1.1. Objet du marché	4
1.2. Procédure de passation	4
1.3. Pièces constitutives du marché	4
1.4. Durée du marché	5
1.5. Forme du marché	5
1.6. Allotissement	6
ARTICLE 2 – CLAUSE D'EXÉCUTION SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	8
ARTICLE 3 – EXÉCUTION DES PRESTATIONS	10
3.1. Nature et contenu des prestations	10
3.2. Délai d'exécution des prestations	14
3.3. Disponibilité	14
3.4. Notification des bons de commande	14
ARTICLE 4 – FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS	15
ARTICLE 5 – CONDUITE DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	16
6.1. Moyens Humains	16
6.2. Modification des caractéristiques administratives et juridiques de l'entreprise	16
6.3. Discrétion, sécurité et secret	16
6.4. Responsabilité et assurance	17
6.5. Attestations et certificats	17
6.6. Protection des données à caractère personnel	18

6.6.1. Obligations du titulaire.....	18
6.6.2. Notification des violations de données à caractère personnel	18
6.6.3. Réversibilité et transfert des données et des dossiers.....	19
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	19
ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE.....	19
ARTICLE 9 – CO-TRAITANCE.....	20
9.1. Groupement.....	20
9.2. Le Mandataire.....	21
9.3. Clause de défaillance du mandataire.....	21
ARTICLE 10 – PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	21
10.1. Unité monétaire.....	21
10.2. Règlement des prestations.....	21
10.3. Ajournement et désistement d’audience.....	21
10.4. Modalités de paiement.....	21
10.4.1. Désignation du comptable assignataire.....	21
10.4.2. Facturation.....	22
10.4.3. Présentation des factures.....	22
10.4.4. Délai global de paiement.....	23
ARTICLE 11 – PÉNALITÉS.....	24
ARTICLE 12 – MODIFICATION DU MARCHÉ.....	24
ARTICLE 13 – RÉSILIATION.....	24
ARTICLE 14 – LITIGES.....	25
ARTICLE 15 – DÉROGATIONS.....	25

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DURÉE DU MARCHÉ

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet des prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de l'État, assurées par des avocats, devant les juridictions judiciaires et administratives de première instance et d'appel en matière de contentieux des étrangers, pour le compte des départements de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le marché est réservé à la profession d'avocat.

Code CPV principal :

79110000-8 : Services de conseils et de représentations juridiques

1.2 – Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 – Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles du marché sont par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement du marché et son annexe financière afférente (BPU), pour chaque lot ;
- Le présent cahier des clauses particulières ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) en vigueur le jour du lancement de la consultation ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs modificatifs ;
- L'offre technique du titulaire remis dans le cadre de la procédure.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, est réputée non écrite.

Le CCAG auquel le marché fait référence étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre mais chaque titulaire peut le consulter sur le site Internet Légifrance.

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

Pièces non contractuelles :

- Le règlement de la consultation et ses annexes

1.4 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une année, à compter de sa date de notification.

Le début d'exécution prévisionnel est fixé au 1^{er} octobre 2026, étant précisé que certains départements pourront entrer dans le dispositif à une date ultérieure.

Il est reconductible trois fois une année par tacite reconduction, sans que la durée totale du marché n'excède quatre (4) ans.

La reconduction est réputée acquise sauf décision contraire de l'acheteur.

Le titulaire ne peut refuser ladite reconduction.

La décision de non-reconduction le marché sera notifiée au titulaire par voie dématérialisée avec accusé de réception au moins deux (2) mois avant l'échéance annuelle.

Une décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité à l'égard du titulaire.

Le titulaire reste engagé jusqu'à la complète exécution des bons de commande et des prestations associées en cours durant cette période.

1.5 – Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 2 500 000.00 € HT annuel et 10 000 000.00 € HT sur quatre (4) ans repartit par lot.

1.6 – Allotissement

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-10 et R. 2113-1 du Code de la commande publique, le présent marché est alloté techniquement et géographiquement selon les modalités suivantes :

N°	Intitulé du lot	Montant maximum annuel en € HT.	Montant maximum sur 4 ans en € HT.
1	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence devant les tribunaux judiciaires et cours d'appel territorialement compétentes en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention administrative, y compris lorsque le lieu de rétention est situé hors du département des Alpes-de-Haute-Provence (hors Corse).	25 000.00 € HT.	100 000.00 € HT.
2	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice des Alpes-de-Haute-Provence devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ; 4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot	25 000.00 € HT.	100 000.00 € HT.
3	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture des Hautes-Alpes devant les tribunaux judiciaires et cours d'appel territorialement compétentes en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention administrative, y compris lorsque le lieu de rétention est situé hors du département des Hautes-Alpes (hors Corse).	25 000.00 € HT.	100 000.00 € HT.
4	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice des Hautes-Alpes devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ;	65 000.00 € HT.	260 000.00 € HT.

	4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot		
5	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture des Alpes-Maritimes devant les tribunaux judiciaires et cours d'appel territorialement compétentes en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention administrative, y compris lorsque le lieu de rétention est situé hors du département des Alpes-Maritimes (hors Corse).	250 000.00 € HT.	1 000 000.00 € HT.
6	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice des Alpes-Maritimes devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ; 4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot	150 000.00 € HT.	600 000.00 € HT.
7	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture des Bouches-du-Rhône en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention (CRA et LRA) dans le département des Bouches du Rhône : ressort du tribunal judiciaire de Marseille et de la cour d'appel d'Aix-en-Provence.	600 000.00 € HT.	2 400 000.00 € HT.
8	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture des Bouches-du-Rhône en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention (CRA et LRA) hors département des Bouches-du-Rhône : ressort des tribunaux judiciaires et cours d'appel des CRA et LRA de France métropolitaine (hors Corse).	400 000.00 € HT.	1 600 000.00 € HT.
9	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice des Bouches-du-Rhône devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ; 4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot	250 000.00 € HT.	1 000 000.00 € HT.
10	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture du Var devant les tribunaux judiciaires et cours d'appel territorialement compétentes en matière de contentieux	350 000.00	1 400 000.00

	judiciaire relatif aux procédures de rétention administrative, y compris lorsque le lieu de rétention est situé hors du département du Var (hors Corse).	€ HT.	€ HT.
11	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice du Var devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ; 4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot	100 000.00 € HT.	400 000.00 € HT.
12	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de la Préfecture de Vaucluse devant les tribunaux judiciaires et cours d'appel territorialement compétentes en matière de contentieux judiciaire relatif aux procédures de rétention administrative, y compris lorsque le lieu de rétention est situé hors du département de Vaucluse (hors Corse).	110 000.00 € HT.	440 000.00 € HT.
13	Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice de Vaucluse devant les juridictions administratives de première instance et d'appel, dans le cadre des contentieux administratifs relevant du droit des étrangers. Les prestations confiées sont relatives notamment aux : 1. contentieux en annulation (hors urgence) ; 2. contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours) ; 3. référés (suspension, liberté, mesures-utiles et provisions) ; 4. recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot	150 000.00 € HT.	600 000.00 € HT.

Chaque lot est mono-attributaire.

ARTICLE 2 CLAUSE D'EXÉCUTION SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Conformément aux dispositions actuelles du Code de la commande publique, selon l'article 35 de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite « Climat et Résilience », le présente accord-cadre comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnementale.

Ces obligations constituent des conditions d'exécution du marché et s'imposent au titulaire pendant toute la durée d'exécution des prestations.

Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

Le titulaire s'engage à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'exécution des prestations juridiques et à proscrire tout stéréotype discriminant dans ses pratiques professionnelles, notamment : Promouvoir la mixité dans les équipes affectées à la réalisation des prestations, en veillant à une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les postes d'intervention.

Dispositions à caractère social

Le titulaire s'engage à contribuer à une démarche d'insertion ou de formation professionnelle.

À ce titre, cette contribution peut notamment prendre la forme :

- de l'accueil d'un stagiaire (notamment étudiant en droit ou élève-avocat) ;
- du recours à un dispositif de formation ou d'alternance ;
- ou de toute autre action équivalente en lien avec l'objet du marché.

Le titulaire reste libre des modalités de mise en œuvre de cette démarche, sous réserve de pouvoir en justifier à la demande de l'acheteur.

Dispositions à caractère environnemental

Le titulaire s'engage à limiter l'impact environnemental, dans le cadre de l'exécution des prestations, notamment en matière de production et de transmission des documents.

À ce titre Il est demandé au titulaire :

- de privilégier la dématérialisation des échanges et livrables ;
- d'optimiser dans la mesure du possible le poids des documents produits, à leur compression avant envoi et de privilégier l'usage de serveurs partagés plutôt que l'envoi de plusieurs versions successives par mails ;
- d'optimiser les documents produits (lisibilité équivalente en noir et blanc, impression recto-verso) ;
- de privilégier l'utilisation de polices économes en encre (type EcoFont ou équivalent)

Suivi de contrôle

Afin de permettre le suivi de contrôle du respect des obligations prévues au présent article, le titulaire s'engage à transmettre à la Préfecture concernée, une fois par an, un bilan d'exécution des engagements sociaux et environnementaux.

Ce bilan annuel devra comporter notamment :

Au titre de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes :

- la liste du personnel affecté à l'exécution du marché, en précisant les fonctions exercées ;
- les éléments relatifs à la politique de formation du personnel, notamment en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité professionnelle .

Au titre des dispositions à caractère social :

- les justificatifs des actions d'insertion ou de formation mises en œuvre ;
- les attestations nominatives de stage, de formation ou d'alternance, le cas échéant.

Au titre des dispositions à caractère environnemental :

- les éléments permettant de démontrer la mise en œuvre effective des engagements environnementaux.

Le titulaire s'engage à tenir à disposition de la Préfecture concernée tout document complémentaire permettant de vérifier la bonne exécution de ces obligations.

Pénalités pour non-respect de la clause

La présente disposition se réfère à l'article 11 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

ARTICLE 3 – EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 – Nature et contenu des prestations

Le titulaire mettra en œuvre toutes diligences que nécessite l'accomplissement de la mission confiée dans le respect des dispositions législatives et réglementaires régissant la profession d'avocat.

Le titulaire a, de manière générale, pour mission d'assurer la défense contentieuse de l'État pour le compte des départements de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA). À ce titre, le titulaire assure, selon le lot concerné, la défense écrite et /ou orale des décisions des préfets de chaque département de la région PACA devant les juridictions judiciaires et /ou administratives territorialement compétentes, en première instance et en appel, notamment en matière de contentieux liés aux mesures d'éloignements, de rétention administrative et aux autres procédures relevant du périmètre des lots.

Pour les lots relatifs au contentieux judiciaire (Lot 1, Lot 3, Lot 5, Lot 7, Lot 8, Lot 10, Lot 12) :

Le besoin porte sur la contestation de la décision de placement en centre de rétention administrative, les différentes prolongations de maintien en rétention, les demandes de remise en liberté et les appels qui pourraient en découler conformément aux articles L. 741-1 et suivants du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile.

À la demande du département concerné le titulaire assure la représentation à l'audience de manière systématique tant devant le magistrat du siège du tribunal judiciaire que la cour d'appel.

Les contentieux traités concernent la défense de l'État devant le magistrat du siège du tribunal judiciaire et de la cour d'appel en soutien des demandes de prolongation de rétention administrative présentées par la préfecture du lot concerné et en défense des demandes de mise en libertés déposées par les retenus.

Afin de faciliter le traitement de ces contentieux, les dossiers des étrangers concernés seront transmis au titulaire par voie électronique concomitamment à leur transmission aux greffes des juridictions compétentes. Les demandes de mise en liberté seront transmises au titulaire par voie électronique par la préfecture concernée.

En ce qui concerne les visites domiciliaires, la défense de l'État sera assurée devant la Cour d'Appel compétente.

Les Préfets de chaque département de la région PACA, selon le lot concerné, confient au titulaire du marché, dans le domaine du droit des étrangers et du droit d'asile les missions suivantes et détaillées :

- o Assurer la représentation **systématique** de la préfecture concernée à l'audience et si besoin, en complément de la représentation en audience, produire des observations écrites afin de convaincre le magistrat du siège du tribunal judiciaire du bien-fondé, sur le fond et sur la forme, de la demande de l'administration tendant à prolonger la rétention administrative de l'étranger au centre de rétention administrative, le temps nécessaire à l'organisation de son éloignement, de son transfert vers un État membre ou de son réacheminement ;
- o Aviser en amont de l'audience la préfecture concernée des difficultés rencontrées dans un dossier et qui sont susceptibles d'entraîner une libération ;
- o Produire des observations écrites uniquement en cas d'absence d'audience en application des articles L. 743-18 et L. 743-23 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- o Interjeter appel des ordonnances de libération rendues par les magistrats du siège des tribunaux judiciaires ;

o Saisir systématiquement le parquet du tribunal compétent, aux fins d'appel, dans les délais légaux, par le procureur de la République avec demande d'effet suspensif, des ordonnances de libération rendues par les magistrats du siège des tribunaux judiciaires. Produire et transmettre à la cour d'appel le cas échéant, dans les délais légaux, les déclarations et les mémoires en appel. La production de mémoire d'appel relève exclusivement du cabinet d'avocat ;

o Assurer la représentation en audience de la préfecture concernée en appel des ordonnances de libération prononcées par le magistrat du siège du tribunal judiciaire ;

o Aviser par tous moyens, dès la fin de l'audience la direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité de la préfecture concernée des ordonnances défavorables qui mettent fin à la rétention ou qui assignent l'étranger à résidence. Ce signalement est accompagné d'analyses détaillées et éclairantes sur les motifs desdites ordonnances, ainsi que leur caractère fondé ou infondé. Un point mensuel de jurisprudence sera établi et transmis à la préfecture au plus tard le cinquième jour suivant le début du mois suivant (mois+1) ;

o Transmettre impérativement, dans un délai de 12 h maximum, le compte-rendu journalier de l'ensemble des ordonnances prononcées par les tribunaux judiciaires et les cours d'appel, à la direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité de la préfecture concernée.

Pour les lots relatifs au contentieux administratif (Lot 2, Lot 4, Lot 6, Lot 9, Lot 11, Lot 13) :

Les présents lots, de nature administrative, sont structurés **en quatre volets distincts** correspondant aux différentes catégories de contentieux décrites ci-après, chacun faisant l'objet d'une ligne spécifique dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (BPU). Le BPU distingue en outre, pour chaque type de prestation, les interventions incluant la représentation en audience et celles n'incluant pas de représentation en audience.

1. Le besoin porte sur la prise en charge des contentieux en annulation (hors urgence) relatifs aux décisions portant obligations de quitter le territoire français (OQTF) ainsi qu'aux décisions qui les assortissent (séjour, délai de départ volontaire, interdiction de retour) et toutes autres décisions, dans le cadre de la procédure prévue à l'article L.911-1 du CESEDA, incluant les appels qui pourraient en découler.

2. Le besoin porte sur la prise en charge des contentieux en annulation d'urgence (96 h, 144 h et 15 jours), incluant les appels qui pourraient en découler, et répartis selon les délais de jugement suivants :

Contentieux relevant de la procédure prévue à l'article L. 921-2 du CESEDA (délai de jugement 96 heures), applicable aux recours exercés dans un délai de quarante-huit heures suivant la notification de la décision en cas de placement en rétention.

Contentieux relevant de la procédure prévue à l'article L. 921-1 du CESEDA (délai de jugement 15 jours), applicable aux recours exercés dans un délai de sept jours suivant la notification de la décision en cas d'assignation à résidence ou de détention.

Contentieux relevant de la procédure prévue à l'article L. 921-4 du CESEDA (délai de jugement 144 heures) applicable aux décisions faisant l'objet d'un recours en situation de rétention administrative.

3. Le besoin porte sur la prise en charge des procédures de référé relevant du Code de justice administrative (CJA), incluant notamment le référé-suspension (article L.521-1 du CJA), le référé-liberté (article L.521-2 du CJA), le référé « mesures utiles » (article L.521-3 du CJA) ainsi que référé-provision (article R. 541-1 du CJA), portant sur toute demande urgente visant soit à suspendre l'exécution d'une décision administrative, soit à faire cesser une atteinte grave et manifestement illégale à une liberté fondamentale, soit à ordonner toute mesure utile sans faire obstacle à l'exécution d'une décision administrative, soit à obtenir le versement d'une provision dans le cadre d'une créance non sérieusement contestable.

4. Le besoin porte sur la prise en charge des recours indemnitaires liés aux litiges relevant du périmètre du lot, comprenant la défense de l'État dans le cadre des recours tendant à engager la responsabilité de l'administration, la rédaction des mémoires en défense, la participation aux opérations d'expertise éventuelles et, le cas échéant, la représentation à l'audience.

Les Préfets de chaque département de la région PACA, selon le lot concerné, confient au titulaire du marché, dans le domaine du droit des étrangers et du droit d'asile les missions suivantes et détaillées :

- o Accomplir les formalités de constitution devant la juridiction administrative et assurer tous les échanges avec le greffe ;
- o Rédiger un mémoire en défense (1^{er} instance ou appel) accompagné des pièces utiles et le transmettre à la juridiction, et exceptionnellement d'autres actes de défense supplémentaires ;
- o Transmettre à la préfecture concernée dans les meilleurs délais copie des décisions rendues par la juridiction lorsqu'il en est rendu destinataire ;
- o Participer à l'audience, y présenter des observations et, si nécessaire, rédiger et déposer une note en délibéré. À l'issue de l'audience, le titulaire rend compte dès que possible de son déroulement sous la forme d'un compte-rendu écrit en signalant notamment tout élément particulier. Ce compte-rendu est transmis par voie électronique aux destinataires dont la liste est communiquée par courriel au titulaire ;
- o Lorsqu'une décision défavorable à la préfecture est rendue par la juridiction administrative, donner un avis sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours ;
- o Assurer une information régulière de la préfecture concernant le déroulement de la procédure. Cette information prend la forme d'avis, de compte-rendu, de transmission des copies des productions, des mises en demeure, des clôtures d'instruction, des avis d'audience, etc.

o Transmettre impérativement, dans un délai de 12 h maximum, le compte-rendu journalier de l'ensemble des ordonnances prononcées par les tribunaux administratifs et les cours administratifs d'appel, à la direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité de la préfecture concernée.

DISPOSITIONS COMMUNES

Les prestations pourront être demandées en semaine, ainsi que, le cas échéant, les week-ends et jours fériés, en fonction des contraintes propres aux procédures d'urgence.

Pour l'ensemble des prestations relatives au contentieux judiciaire et administratif du droit des étrangers, le titulaire aura pour mission :

o **un suivi détaillé de l'activité.** À ce titre, le titulaire du marché devra compléter et adresser à la préfecture concernée selon le lot, chaque semaine, un bilan détaillé et commenté de l'activité du cabinet. Ce bilan sera co-construit et validé en début d'exécution du marché, d'un commun accord entre l'administration et le ou les titulaires. Chaque affaire gagnée ou perdue sera analysée par catégorie de motifs. À la fin de chaque mois, les données devront être consolidées et le tableau définitif du mois devra être arrêté et adressé à la préfecture concernée selon le lot, au plus tard, au cinquième jour du mois suivant ;

o **un point trimestriel sur les évolutions** de la jurisprudence qui devra être transmis aux services de la préfecture concernée. Le bilan ne se réduira pas à de simples éléments statistiques. Des observations et commentaires pertinents sur la jurisprudence ou l'atmosphère du tribunal compétente devront compléter ce document ;

o **une rencontre semestrielle** en préfecture concernée sur l'exécution du marché.

Le titulaire informe régulièrement la préfecture concernée du déroulement de la procédure. À ce titre :

- o il transmet à la préfecture concernée les copies des décisions rendues par les juridictions dès qu'il en a connaissance à l'issue de l'audience ;
- o il adresse à la préfecture concernée, quand celle-ci en fait la demande, copie du projet de mémoire avant qu'il ne soit adressé à la juridiction ;
- o il adresse systématiquement à la préfecture concernée copie des mémoires produits.

o **un bilan annuel consolidé.**

Le titulaire est exclusivement saisi par les services de la préfecture concernée. Les parties communiquent par écrit (courriel) et/ou par téléphone suivi d'une confirmation par courriel.

Le titulaire doit s'informer sur le contenu du dossier de l'étranger auprès de la préfecture concernée et du greffe des tribunaux où ont lieu les audiences. Il pourra solliciter tout renseignement complémentaire utile auprès de la liste de contacts qui sera adressée par la préfecture aux titulaires des lots en début d'exécution. La liste sera mise à jour au fur et à mesure, les cabinets en seront destinataires.

La Préfecture concernée s'entend comme la préfecture dont les intérêts sont représentés dans le cadre des contentieux relevant du périmètre géographique du lot.

3.2 – Délai d'exécution des prestations

Les délais impartis pour le traitement des dossiers sont ceux fixés par les juridictions judiciaires et/ou administratives et dictés par le déroulement de la procédure.

S'agissant des délais fixés par les juridictions, le délai de dépôt des écritures contentieuses ou d'actes de procédure est déterminé par les services de la préfecture concernée en concertation avec le titulaire qui s'engage à respecter le délai ainsi fixé.

3.3 – Disponibilité

Le traitement des dossiers exigeant une très grande réactivité et disponibilité, chaque titulaire intervient afin de garantir la représentation de l'État de manière optimale.

Dans l'exercice de sa mission, le titulaire doit être en mesure d'assurer une disponibilité totale et **ce également en cas d'audiences simultanées sur différents tribunaux, tous les jours de la semaine, les week-ends y compris les jours fériés.**

3.4 – Notification des bons de commande

Les bons de commande, sont émis par lot, périodiquement, par le pouvoir adjudicateur par Chorus et mail.

Par dérogation à l'article 3-7 du CCAG-PI, il sera donc établi un bon de commande prévisionnel, dit « bon de commande programmé » basé sur la volumétrie précédente.

Lors de chaque saisine, un courriel sera transmis au titulaire pour commande effective et prise en charge des prestations.

Les courriels de saisine sont émis au fur et à mesure des besoins de la préfecture concernée.

Les saisines successives seront déduites du « bon de commande programmé ».

Le bon de commande annuel sera actualisé en fin d'année comptable, afin de correspondre à la consommation réelle des services.

Ils sont transmis par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée en amont par le titulaire. Le titulaire doit accuser réception de ce courriel par tout moyen permettant de conférer date certaine à sa réception.

Les courriels de saisine comportent les éléments suivants :

- la référence du marché et du lot ;
- la référence de l'engagement juridique (bon de commande) Chorus ;
- la date de la demande ;
- la désignation des prestations (nature et description des prestations à réaliser) ;
- le prix unitaire et les quantités demandées ;
- les délais d'exécution (si le service bénéficiaire émet une demande particulière).

ARTICLE 4 – FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

La préfecture envoie au titulaire concerné (pour le lot concerné) par mail ou par tout autre moyen de communication sa saisine.

Le titulaire accuse réception immédiatement et au maximum dans l'heure de la prise en charge du dossier et informe régulière des étapes et validations requises en préfecture.

Les services concernés sont joignables par courrier postal et/ou, en cas d'urgence, par courriel aux adresses fournies dans le cadre de la mise en place du marché lors de sa notification.

Si les décisions de justice sont notifiées au cabinet d'avocat en charge du dossier. Ce dernier se charge de les transmettre à la préfecture concernée dans un délai maximum de 2 jours à compter de leur réception, pour les dossiers confiés à ses soins.

ARTICLE 5 – CONDUITE DES PRESTATIONS

Dans l'hypothèse où la préfecture concernée aurait désigné au sein du cabinet d'avocats, titulaire du marché, une personne pour la conduite des prestations ou d'une prestation spécifique et si cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement la préfecture concernée et lui proposer, pour validation, un profil équivalent pouvant reprendre la mission.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 – Moyens humains

Le titulaire s'engage à maintenir en permanence l'équipe dédiée qui disposera de l'expérience pour assurer la mission qui lui est confiée au titre du présent marché public et dont la composition est indiquée dans son offre.

Le titulaire s'engage, en cas d'indisponibilité temporaire ou permanente d'un membre de l'équipe dédiée, à en informer au plus tôt la préfecture concernée en précisant le nom, les qualifications et les compétences (équivalentes) de toute personne remplaçant le membre indisponible. Il est précisé que de tels changements ne devront pas avoir pour effet de détériorer la qualité des services rendus par le titulaire au titre du présent marché public et ne seront opposables aux bureaux prescripteurs de la préfecture qu'après communication de son accord express au titulaire.

Dans le cadre de la soumission des offres, le(s) titulaire(s) du marché fournissent les curriculum vitae des avocats dédiés à l'exécution du marché. En cas de départ d'un avocat affecté à l'exécution des prestations prévues par le marché, celui-ci devra immédiatement être remplacé par le titulaire du marché, après accord de la préfecture, par un agent justifiant d'un profil, de qualifications et expériences d'un niveau équivalent.

6.2 – Modification des caractéristiques administratives et juridiques de l'entreprise titulaire

Toute modification intervenant au sein de l'entreprise titulaire pendant la durée du marché devra être impérativement et immédiatement notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la préfecture.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci peut concerner : la forme de l'entreprise, sa raison sociale ou dénomination, son adresse, le capital de l'entreprise, le numéro de compte bancaire à créditer, le placement en redressement ou la liquidation judiciaire de l'entreprise.

6.3 – Discrétion, sécurité et secret

Le titulaire, pour l'exécution du marché, est soumis au secret et ne peut divulguer aucune information sur les dossiers qu'il traite, sauf accord express de la préfecture. Les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa mission, ne peuvent, sans autorisation de la préfecture, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître dans le cadre des procédures.

Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public quel qu'il soit des dossiers qui lui sont confiés sans autorisation expresse de la préfecture.

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret, et aviser sans délai la préfecture

concernée de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret. À ce titre, dans le cadre de la production, par le titulaire, de pièces versées au débat, ce dernier devra veiller à s'assurer de l'anonymisation des pièces, le cas échéant. Le versement, au débat contradictoire, de pièces internes à la préfecture concernée (échanges de mail avec le cabinet où apparaissent des identités par exemple) non anonymisées, sans l'autorisation de la préfecture, est à proscrire.

Une boîte fonctionnelle sécurisée dédiée aux échanges professionnels entre les parties sera créée par les différents titulaires du marché, afin de respecter la confidentialité des dossiers, et mise à la disposition de la préfecture.

Dans le cadre des affaires qui lui sont confiées au titre du présent marché, le titulaire s'interdit de prendre en charge un dossier contre les intérêts de la préfecture concernée selon le lot. En cas de difficulté particulière, le titulaire informe par écrit la préfecture. Si la préfecture estime que le conflit d'intérêts ou le risque de conflit d'intérêts est avéré, il pourra le cas échéant s'adresser à un autre prestataire, après avoir fait une demande de devis en ce sens. Si le conflit d'intérêts ou le risque de conflit d'intérêts survient alors qu'un bon de commande a déjà été émis à l'attention du titulaire du marché, ce bon de commande est annulé par l'acheteur.

Si le titulaire ne peut accepter une mission suite à un bordereau d'émission des besoins de l'un des services de l'État, pour motif de conflit d'intérêt dans le cas d'espèce, la préfecture pourra librement s'adresser à un autre prestataire.

Si, en cours d'exécution du marché, un conflit d'intérêts ou une présomption de conflit d'intérêts était avéré, la préfecture concernée se réserve le droit de dénoncer le présent accord ou le bon de commande concerné par le conflit d'intérêt.

6.4 – Responsabilité et assurance

Pendant toute la durée d'exécution du présent contrat, le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être causés de son fait, du fait de ses associés, collaborateurs ou employés, dans le respect des règles déontologiques applicables à la profession d'avocat.

Conformément à l'article 9 du CCAG-PI, pendant toute la durée d'exécution du présent marché public, le titulaire contracte les assurances couvrant sa responsabilité civile et, le cas échéant, celle de ses collaborateurs.

Le titulaire doit, dans les meilleurs délais, tenir informée l'administration de toute modification afférente à son assurance et en fournir copie. Il s'engage à produire, dans le mois suivant la notification du présent marché, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie, ainsi que la franchise si elle existe.

6.5 – Attestations et certificats

Le titulaire s'engage à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du présent marché :

- attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de 6 mois ;
- un document mentionnant une inscription à un ordre professionnel ;
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés ;
- une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires.

Conformément à l'article L. 2195-4 du Code de la commande publique, après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail. Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire à ses obligations ou pour présenter ses observations.

6.6 – Protection des données à caractère personnel

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné (règlement général sur la protection des données).

Il est tenu de respecter les conditions prévues à l'article 5.2 du CCAG-PI.

Il est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

6.6.1 – Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités de l'exécution du marché ;
- traiter les données dans le respect des instructions de l'acheteur ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché.

6.6.2 – Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie par courriel à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

6.6.3 – Réversibilité et transfert des données et des dossiers

En cas de non-reconduction du marché, de résiliation ou de changement de titulaire, pour quelque cause que ce soit, le titulaire s'engage à assurer, à la demande de l'acheteur, la continuité des prestations.

À ce titre, il procède, dans les conditions et délais fixés par l'acheteur, au transfert de l'ensemble des données à caractère personnel, dossiers en cours, pièces et documents nécessaires soit à l'administration concernée (préfecture compétente), soit à tout tiers désigné par l'acheteur, notamment un nouveau titulaire.

À l'issue de ce transfert, le titulaire supprime les copies des données en sa possession et en justifie à première demande de l'acheteur, sauf obligation légale de conservation ou nécessité de conservation à des fins probatoires, pour la durée strictement nécessaire.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La préfecture concernée s'engage à fournir au titulaire, par voie électronique, les documents et pièces en sa possession nécessaires au traitement des dossiers et à la rédaction des mémoires.

Il mettra à sa disposition, au moment de la notification du marché, la liste et les coordonnées des correspondants de la préfecture (direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité) auprès desquels le titulaire pourra obtenir toute information utile à la bonne exécution des prestations.

Il organisera dans les meilleurs délais à compter de la notification du marché une réunion de cadrage au cours de laquelle sera évoquée et mise au point la ligne de défense de l'État compte tenu de la spécificité du contentieux à traiter ainsi que les éléments organisationnels propres à chacun des lots.

ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de la prestation, à condition d'avoir obtenu de la préfecture concernée l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, sur présentation du formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance téléchargeable avec le lien suivant :

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

La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite. Le titulaire doit réaliser une part significative du marché public.

Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel. Cette exigence ne décharge pas le titulaire de son obligation de veiller au respect de ces mesures.

Modalités de demande d'agrément du sous-traitant en cours d'exécution

En vue d'obtenir l'agrément de la personne publique, le titulaire remet à la préfecture une déclaration mentionnant :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
- ses capacités professionnelles, financières et techniques ;
- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque prestation sous-traitée par tranche considérée doivent être précisés, notamment la date d'établissement des prix et, le cas échéant, les modalités de variation de prix, le régime des avances, des acomptes, des pénalités ;
- le montant prévisionnel maximal des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés dans une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) signée par le représentant du pouvoir adjudicateur, par le titulaire et par le sous-traitant, qui comporte l'ensemble des renseignements mentionnés ci-dessus, ainsi que les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur agréé ou refuse les conditions de paiement du sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :

si le montant du contrat de sous-traitance est fixé librement entre le titulaire et le sous-traitant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser l'agrément des conditions de paiement en cas d'écart manifestement injustifié entre les conditions du sous-traité et celles du accord-cadre ;

le sous-traitant agréé a droit au paiement direct si le montant de la ou des prestation(s) sous-traitée(s) est supérieur à 600 € TTC en application de l'article 135 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

L'acte spécial (formulaire DC4) indique ce qui doit être réglé respectivement aux sous-traitants éventuels.

ARTICLE 9 – CO-TRAITANCE

9.1 – Groupement

Le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement soit solidaire soit conjoint dont le mandataire est solidaire.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires, est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

Dès lors, les candidats qui n'auraient pas choisi cette forme de groupement juridique et auxquels il serait envisagé d'attribuer le marché se verront contraints de transformer la forme juridique de leur groupement dans le cadre d'une mise au point.

L'un des prestataires, membre du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire pour l'exécution du marché. Il représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

9.2 – Le mandataire

L'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. L'acte d'engagement précise que le mandataire est conjoint et solidaire de chacun des membres.

9.3 – Clause de défaillance du mandataire

Dans le cas où le mandataire du groupement ne se conforme pas à ses obligations, la préfecture le met en demeure d'y satisfaire.

Si cette mise en demeure reste sans effet, la préfecture invite les prestataires groupés à désigner, dans un délai de 15 jours, un autre mandataire parmi les autres membres du groupement qui possèdera toutes les compétences requises pour l'exécution de l'opération. Cette substitution fait l'objet d'une modification.

ARTICLE 10 – PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les prix sont fermes pour toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

10.1 – Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'euro.

10.2 – Règlement des prestations

Le titulaire percevra une rémunération forfaitaire par dossier sur la base du bordereau des prix unitaires.

Les prix du bordereau des prix unitaires prennent en compte toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations. Ils prennent en compte les frais d'études, de secrétariat, de déplacements, d'hébergement et de repas.

10.3 – Ajournement et désistement d'audience

Tout désistement qui interviendrait avant que le titulaire ait pu produire un mémoire ou être présent à l'audience ne donnera lieu à aucune rémunération. La préfecture concernée s'engage à informer, dans les meilleurs délais, le prestataire de toute libération à son initiative avant une audience.

10.4 – Modalités de paiement

10.4.1 – Désignation du comptable assignataire

Le comptable assignataire des paiements est :

Direction régionale des finances publiques PACA
16 rue Borde - 13357 MARSEILLE Cedex 20.

10.4.2 – Facturation

Les prestations fournies seront réglées à terme échu au titulaire sur production mensuelle d'une facture, faisant suite à l'émission de bon(s) de commande.

Le dépôt des factures sous forme électronique s'impose aux titulaires de marchés publics. Retrouvez l'ensemble des informations nécessaires ainsi que les prérequis techniques et réglementaires sur le site internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

La transmission des factures doit être effectuée conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 décembre 2011 déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée.

Ainsi, le titulaire doit utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL :

[https://choruspro. gouv.fr](https://choruspro.gouv.fr)

- 1) En déposant ses factures avec un numéro d'engagement juridique (EJ).
- 2) En saisissant en ligne ses factures sur le portail.

Le titulaire est invité à déposer et saisir ses factures sur le portail en mentionnant le numéro d'engagement juridique (bon de commande).

Un duplicata de cette facture sera également adressé au pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à transmettre à la préfecture concernée, par mail, à l'adresse qui lui sera indiquée à cette fin, le 5^e jour de chaque mois, la ou les factures relatives à l'activité du mois écoulé.

L'administration accepte ou rectifie la demande de paiement. Elle la complète, éventuellement, en faisant apparaître les pénalités et les réfections imposées.

Elle arrête le montant de la somme à régler. Si ce montant est différent de celui figurant dans la demande de paiement, elle notifie le montant qu'elle a ainsi arrêté au titulaire. Elle dispose d'un délai de deux jours ouvrés pour rectifier la demande du titulaire.

Après vérification et acceptation faite par l'administration, le titulaire dispose de deux jours pour corriger sa facture et la verser dans chorus-pro.

10.4.3 – Présentation des factures

Les factures sont établies par le titulaire en langue française et en euros.

Sur chaque facture, outre les mentions légales, doit apparaître les indications suivantes :

- ***Numéro d'engagement juridique (n° EJ chorus – bon de commande) ;***
- N° du marché (référence d'EJ communiqué à la notification)
- Date de notification du marché (et éventuellement de chaque avenant) ;
- Nature des Prestations exécutées (représentation en audience, mémoire d'appel, observations écrites) ;
- Dates et lieux d'exécution des prestations ;
- Indication du nombre de dossiers que comportaient les audiences ;
- Indication des noms des retenus (pour les audiences à un seul dossier, s'il s'agit d'une 1^{re} prolongation ou d'une 2^e, 3^e ou 4^e prolongation, ou d'une demande de mise en liberté) ;
- Nom et adresse du créancier ;
- Numéro de compte bancaire ou postal ;
- Montant hors TVA (*fixé sur l'acte d'engagement*) ;
- Taux et montant de la TVA ;
- Montant TTC ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;

- Date de facturation.

La facture ne peut être transmise qu'après :

- communication par bon de commande CHORUS du numéro d'engagement juridique correspondant aux prestations demandées ;
- communication par le titulaire d'un document indiquant la fin des prestations et permettant à la préfecture de procéder à la réception et de constater le service fait.

Toute facture sans numéro d'engagement juridique correspondant, ou sans service fait constaté par bon d'intervention ou tout document de valeur similaire, se verra rejetée pour sa mise en paiement. Le non-paiement de ces factures irrégulières ne fera pas l'objet d'intérêts moratoires.

10.4.4 – Délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours (décret n° 2008-407 du 28 avril 2008) à compter de la date de réception de la facture par le pouvoir adjudicateur, le cachet de la poste faisant foi. Si le délai n'est pas respecté, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, au montant des intérêts moratoires susmentionnés, s'ajoute un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Les paiements se font mensuellement, à terme échu, par le pouvoir adjudicateur conformément aux règles de la comptabilité publique.

ARTICLE 11 – PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-P.I. et en cas de défaillance de quelque nature qu'elle soit dans l'exécution des prestations décrites au présent CCP, des pénalités pourront être appliquées sans mise en demeure préalable par la préfecture concernée selon le barème suivant :

- Absence à une audience dès lors qu'elle est requise : 1 000 € TTC par dossier ;
- Non-production d'observations d'écrites dès lors que celles-ci sont exigées : 300 € TTC par dossier ;
- Non-transmission à la préfecture des comptes-rendus assortis des décisions dans le délai imparti : 50 € TTC par jour de retard et par compte-rendu ;
- Non-transmission à la préfecture du bilan statistique mensuel détaillé et commenté prévu à l'article 2.1 du présent CCTP : 100 € TTC par jour de retard
- Non-transmission du bilan annuel analytique des statistiques et jurisprudentiels : 150 € TTC par jour de retard.
- Retard dans le dépôt des factures mensuelles : 100 € TTC par jour de retard.
- Pénalités pour non-respect de la clause d'exécution sociale et environnementale : 500 € TTC par manquement à une obligation constatée.

Ces pénalités sont applicables pour chaque manquement constaté.

Dans le cas où le titulaire ne serait pas en mesure d'assurer tout ou partie des prestations dans les délais impartis et eu égard à la nature de celles-ci, la préfecture pourra s'adresser, sans délai et aux frais et risques du titulaire, au prestataire de son choix, du seul fait du retard constaté, conformément à l'article 27 du CCAG-PI et sans remettre en cause l'application des pénalités prévues ci-dessus.

ARTICLE 12 – MODIFICATION DU MARCHÉ

Le marché peut être modifié en cours d'exécution dans les conditions prévues aux articles L. 2194-1 et R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la commande publique. Ces modifications ne peuvent avoir pour effet de modifier la nature globale du marché. Elles donnent lieu à la conclusion d'un avenant.

ARTICLE 13 – RÉSILIATION

Les conditions et motifs de résiliation appliqués au présent marché sont ceux prévus au chapitre 7 du CCAG-PI.

ARTICLE 14 – LITIGES

Si un différend ou un litige survenait à l'occasion de l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de le régler préalablement à l'amiable auprès de la préfecture concernée.

Pour le règlement amiable des différends susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché, il peut être fait appel au Comité consultatif de règlement amiable des litiges de Marseille :

Adresse postale :
Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
CCIRA de Marseille - Madame PIETRI
Place Félix Baret CS 80001
13282 MARSEILLE Cedex 06

Contact :
Catherine PIETRI
Secrétariat du CCIRA de Marseille (fermé le lundi)
Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr

En cas de litige relatif à l'exécution du marché, le droit français est seul applicable et les tribunaux administratifs français seuls compétents conformément aux dispositions de l'article R. 221-3 du Code de justice administrative. Le tribunal administratif de Marseille est territorialement compétent :

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13
Courriel : greffe.ta-Marseille@juradm.fr

Le Tribunal administratif de Marseille peut aussi être saisi par l'application télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 15 – DÉROGATIONS

Les dispositions des articles 2.5 et 10 du présent cahier des clauses particulières dérogent à l'article 14 du CCAG Prestations intellectuelles.