



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN
DÉPARTEMENTAL NORD**

Pouvoir adjudicateur :

État – PRÉFET de la RÉGION DES HAUTS-DE-FRANCE- PRÉFET du NORD

Nature du marché :

Marché public de Services juridiques

Intitulé du marché :

**Assistance et représentation de l'État devant les
juridictions administratives et judiciaires**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Numéro de la consultation :

SGCDN-SFA-2026-2

SOMMAIRE

Article 1	Définitions	4
Article 2	Objet du marché	4
Article 3	Procédure de passation du marché public	4
	3.1 Procédure de passation	4
	3.2 Technique d'achat	4
	3.3 Consistance du marché	4
	3.4 Allotissement	5
Article 4	Durée du marché	5
Article 5	Communication entre les parties	5
	5.1 Interlocuteurs désignés par la Préfecture du Nord	5
	5.2 Interlocuteurs désignés par le titulaire	5
	5.3 Communication entre les parties	6
Article 6	Pièces contractuelles du marché	6
	6.1 Pièces constitutives du marché – Ordre de priorité	6
	6.2 Pièces contractuelles du marché	6
	6.3 Pièces à transmettre au titulaire, cession ou nantissement de créances	6
Article 7	Obligations des parties	7
	7.1 Obligations du titulaire	7
	7.2 Obligations de l'administration	7
Article 8	Modalités d'exécution des prestations	7
	8.1 Modalités de démarrage des prestations	7
	8.1.1 Bons de commande	7
	8.2 Ajout, retrait, suspension, report de prestations en cours d'exécution du marché	7
	8.2.1 Ajout	7
	8.2.2 Retrait	7
	8.2.3 Suspension en cas de circonstances imprévisibles	8
	8.2.4 Report	8
	8.3 Prestations supplémentaires ou modificatives	8
	8.4 Clause de réexamen	8
Article 9	Descriptif technique des prestations	9
	9.1 Description commune aux deux lots	9
	9.2 Description du lot 1 : contentieux administratif	9
	9.3 Description du lot 2 : contentieux judiciaire	10
Article 10	Sous-traitance / Groupement d'opérateurs	10
	10.1 Sous-traitance	10
	10.1.1 Déclaration de sous-traitance au moment de l'offre	10
	10.1.2 Déclaration de sous-traitance après la notification du MP	10
	10.1.3 Défaillance du sous-traitant	10
	10.2 Groupement d'opérateurs économiques	10
Article 11	Caution et garanties financières	10
Article 12	Confidentialité	10
	12.1 Obligations de confidentialité	10
	12.2 Protection des données à caractère personnel	11
	12.2 Conflits d'intérêts	11
Article 13	Prix – Révision – Pénalités	11
	13.1 Prix	11
	13.1.1 Prestations unitaires	11
	13.1.2 Contenu des prix	11
	13.2 Modalités de révision des prix du marché	11
	13.2.1 Modalités	11
	13.2.2 Formule	12
	13.3 Pénalités	12
	13.3.1 Concernant la qualité de l'exécution du marché	12
	13.3.2 Concernant les retards de délais d'exécution et autres dysfonctionnements	12
Article 14	Délais	13
	14.1 Début du délai d'exécution du marché	13

14.2	Expiration du délai d'exécution du marché	13
14.3	Prolongation du délai d'exécution du marché	13
14.4	Modalités de computation des délais d'exécution des prestations	13
Article 15	Opérations de vérification et d'admission des prestations	13
15.1	Opérations de vérification	13
15.2	Déroulement des opérations de vérification	13
15.3	Décisions après vérification	14
15.3.1	Vérifications quantitatives	14
15.3.2	Vérifications qualitatives	14
15.4	Admission, ajournement, réfaction et rejet	14
15.4.1	Admission	14
15.4.2	Ajournement	14
15.4.3	Rejet	14
15.4.4	Réfaction	14
Article 16	Modalités de facturation et de paiement des prestations	14
16.1	Contenu et transmission des factures	14
16.1.1	Projet de facturation des prestations	14
16.1.2	Acceptation du projet de facture par l'administration	15
16.1.3	Dépôt sur ChorusPro	15
16.2	Modalités de règlement	15
16.2.1	Avances	15
16.2.2	Cas de la sous-traitance et cas du groupement	15
16.3	Délai de règlement des factures	15
16.3.1	Déclenchement du délai de paiement	15
16.3.2	Interruption du délai de paiement	16
16.3.3	Paiement des Intérêts Moratoires, IM	16
16.4	Cession ou nantissement des créances	16
Article 17	Modifications du marché par acte modificatif	16
Article 18	Résiliation du marché / Résolution des différends et litiges	16
18.1	Résiliation du marché	16
18.1.1	Principes et conditions de résiliation	16
18.1.1.1	Pour événements extérieurs au marché	16
18.1.1.2	Pour événements liés au marché	16
18.1.1.3	Pour faute du titulaire	16
18.1.1.4	Pour motif d'intérêt général	16
18.1.1.5	Clause de sauvegarde	16
18.1.2	Décompte de résiliation	17
18.1.3	Exécution de la prestation	17
18.1.3.1	Remise des prestations et des moyens matériels	17
18.1.3.2	Exécution aux frais et risques du titulaire	17
18.2	Résolution des différends entre les parties	17
Article 19	Assurance	18
Article 20	Préoccupations de développement durable	18
20.1	Clause environnementale	18
20.2	Clause sociale	18
Article 21	Déroptions faites au CCAG – PI	18

Les sigles suivants sont utilisés :

PA : Pouvoir Adjudicateur, l'administration ;

CCP : Code de la Commande Publique entré en vigueur le 01/04/19 ;

CCAG PI entré en vigueur le 1^{er} avril 2021 ;

OQTF : Obligation de Quitter le Territoire Français ;

MP : Marché Public

BDC : Bon De Commande

DDV : Délai de Départ Volontaire

Article 1 – Définitions

Pouvoir adjudicateur :	La personne publique (administration) qui conclut le marché avec le titulaire.
Titulaire :	L'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.
Notification :	L'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou par tout moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.
Prestations :	Désigne les services attendus dans le cadre du marché.
Bon de commande :	Document par lequel l'administration lance la commande de prestations attendues dans le cadre du marché avec la précision des modalités de mise en œuvre.
Admission :	La décision, prise après vérifications, par laquelle le pouvoir adjudicateur reconnaît la conformité, sans réserves, des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut attestation de service fait.
Conseil juridique :	Toute prestation intellectuelle personnalisée qui tend à fournir un avis sur une situation soulevant des difficultés juridiques ainsi que sur la (ou les) voie(s) possible(s) pour les résoudre, concourant, par les éléments qu'elle apporte, à la prise de décision du bénéficiaire de la consultation.
Représentation juridique :	Toute intervention, pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le cadre d'un litige comme précisé dans les articles dédiés au présent CCATP.

Article 2 – Objet du marché

Le marché a pour objet :
la fourniture de prestations d'assistance et de représentation juridique de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires sollicitées par les services de la direction de l'immigration et de l'intégration.

Ces prestations devront être réalisées exclusivement par des avocats inscrits aux barreaux compétents. Elles comprennent la représentation physique aux audiences, la rédaction d'écritures (mémoires, déclarations d'appel), le dépôt des pièces dans les applicatifs dédiés ainsi que la fourniture de conseils juridiques et d'analyses actualisées.

Le titulaire s'engage à assurer la défense des intérêts de l'administration avec diligence, compétence et loyauté, conformément aux règles déontologiques de la profession d'avocat.

Les prestations comprennent notamment :

- la rédaction de consultations juridiques ;
- la rédaction de mémoires ;
- l'analyse de situations individuelles ;
- l'assistance à la prise de décision administrative ;
- la veille juridique ;
- la représentation en justice.

Code CPV :

- 79100000 – Services juridiques
- 79110000 – Services de conseil et de représentation juridiques

Article 3 – Procédure de passation du marché public

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure formalisée en appel d'offres ouvert conformément à l'article R.2124-1 à R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161.5 du CCP.

3.2 Technique d'achat

La technique d'achat employée pour ce marché est l'accord-cadre (conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 du CCP) dont l'exécution se fait par l'émission de bons de commande selon les dispositions prévues aux articles R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

3.3 Consistance du marché

Le marché est conclu à prix unitaires. Il est sans minimum et avec un maximum de 3 000 000 euros TTC sur quatre ans.

Les montants maximum par lot sont :

- | | |
|--|-------------------|
| - Lot 1 (contentieux administratif, zones 1, 2 et 3) : | 1 700 000 € TTC ; |
| - Lot 2 (contentieux judiciaire, zones 1, 2 et 3) : | 1 300 000 € TTC. |

A titre purement indicatif, sur l'année 2025 :

- au titre du contentieux administratif :

2131 dossiers ont été facturés au titre du lot 1 : 97 % pour des dossiers de première instance, 3 % pour des dossiers en appel.

Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 1 représentent 95 % des dossiers

Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 2 représentent 3 % des dossiers

Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 3 représentent 2 % des dossiers

Dossiers facturés au titre de la production écrite : 32 %
Représentation aux audiences (68%) :
Dossiers facturés au titre des audiences à 1 dossier (zone 1, 2 et 3) : 9,5 %
Dossiers facturés au titre des audiences 2 à 4 dossiers : 54,5 %
Dossiers facturés au titre des audiences de + de 5 dossiers : 36 %

Le détail des zones du lot 1 est fourni dans l'annexe 1 du CCATP.

- au titre du contentieux judiciaire :
1771 dossiers ont été facturés au titre du lot 2 : 86 % pour des dossiers de première instance, 14 % pour des dossiers en appel.
Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 1 représentent 90 % des dossiers
Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 2 représentent moins de 1 % des dossiers
Les dossiers relevant des tribunaux/ cours d'appel de la zone 3 représentent 9 % des dossiers
Dossiers facturés au titre de la production écrite : 6 %
Représentation aux audiences (94%) :
Dossiers facturés au titre des audiences à 1 dossier (zone 1,2 et 3) : 21 %
Dossiers facturés au titre des audiences 2 à 4 dossiers : 34 %
Dossiers facturés au titre des audiences de + de 5 dossiers : 45 %

Le détail des zones du lot 2 est fourni dans l'annexe 1 du CCATP.

3.4 Allotissement

Conformément à l'article L.2113-1 du CCP, le marché est alloué par type de contentieux :

Lot 1 : Défense en contentieux administratif ;
Lot 2 : Défense en contentieux judiciaire.
Chaque lot est mono-attributaire et est confié à un attributaire différent. Le lot 1 étant attribué en premier, son attributaire ne pourra être retenu sur le lot 2 sauf en cas de candidature unique sur le lot 2.

Article 4 – Durée du marché

Le présent marché prend effet à la date de notification d'attribution, date de démarrage des prestations.

Il est conclu pour une durée d'un an ferme et pourra être reconduit trois fois maximum, par période successive d'un an, soit une durée totale de quatre ans maximum.

La reconduction du marché est tacite. Le titulaire du marché ne peut s'y opposer (article R.2112-4 du CCP).

La non-reconduction du marché fait l'objet d'une décision écrite et expresse de l'administration, notifiée au titulaire par LRAR ou par voie dématérialisée au plus tard trois mois avant l'échéance de la période d'exécution en cours. Elle n'ouvre pas droit à indemnisation du titulaire.

Lorsque le montant maximal du marché est atteint avant la durée globale des quatre ans (si 3 reconductions), le marché est réputé être arrivé à son terme.

Article 5 – Communication entre les parties

5.1 Interlocuteurs désignés par la Préfecture du Nord

La personne habilitée à signer les documents du marché est le pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Préfet de la région des Hauts-de-France, préfet du département du Nord, représenté par
Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Nord ou son adjoint.

L'interlocuteur pour le suivi administratif du marché :

Le service en charge de la coordination du marché pour le pouvoir adjudicateur est :

Préfecture du Nord
Secrétariat Général Commun Départemental Nord, SGCDN
Service Finances Achats, SFA
Cellule Achat

À l'adresse : 12 rue Jean Sans Peur
SCRIVE, 3ème étage, aile B
CS 20003
59 039 LILLE CEDEX
03 20 30 57 38
sgc-marches-publics@nord.gouv.fr

Le service finances-achats est en charge du traitement de toute modification du marché, pour rédaction des actes modificatifs induits, à soumettre à la validation du pouvoir adjudicateur.

L'interlocuteur pour le suivi opérationnel du marché:

Les services bénéficiaires des prestations du marché sont les services concernés au sein de la Direction de l'Immigration et de l'Intégration (DII) de la Préfecture du Nord, à savoir :

- le Bureau du Contentieux et du Droit des Etrangers, BCDE ; (pref-greffe@nord.gouv.fr)
- le Bureau de la Lutte Contre l'Immigration Irrégulière, BLCII ; (pref-eloignement@nord.gouv.fr)
- le Bureau de l'Asile dont le Pôle Régional Dublin, PRD. (pref-dii-asile-dublin@nord.gouv.fr)

5.2 Interlocuteurs désignés par le titulaire

Dès la notification du marché, et dans un délai de quinze jours au plus, le titulaire de chaque lot désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès de l'administration, pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire, dès notification de son identité et de ses coordonnées à l'administration et ce dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification du marché.

Tout interlocuteur peut être récusé par l'administration par décision motivée. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires au plus pour proposer un nouvel interlocuteur aux compétences équivalentes et ce jusqu'à acceptation de la personne par l'acheteur.

Si le pouvoir adjudicateur refuse la proposition qui lui est faite, le marché public peut être résilié après information du titulaire du lot.

5.3 Communication entre les parties

Dans le cadre du déroulement opérationnel du marché, les communications et les échanges d'informations peuvent se faire par voie électronique ou téléphonique.

Cependant, les documents et notifications contractuels qui font courir un délai et nécessitent signature des parties sont transmis par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

Article 6 – Pièces contractuelles du marché

6.1 Pièces constitutives du marché – Ordre de priorité

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, (BPU) ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et son annexe 1 «Lieux d'exécution du marché »;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles : CCAG PI entré en vigueur le 1^{er} avril 2021 ;
- l'offre technique du titulaire
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance, DC4, et les actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs ou dans tout autre documentation et contraire aux dispositions des pièces susmentionnées qui constituent le marché, est réputée non écrite.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Les originaux des documents sont conservés par l'administration pendant 15 ans.

6.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après la conclusion du marché, celui-ci peut être modifié par :

- un document de mise au point du marché à l'entame du marché ;
- des actes modificatifs notifiés au titulaire pendant l'exécution du marché.

6.3 Pièces à transmettre au titulaire, cession ou nantissement de créances

Sur demande du titulaire, le service en charge de la gestion administrative du marché délivre sans frais, contre reçu, :

- soit une copie de l'acte d'engagement et de son annexe, revêtus d'une mention signée par l'acheteur, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir la créance résultant du marché ;
- soit un certificat de cessibilité conforme aux dispositions du CCP.

Le cas échéant, il en est de même des actes modificatifs.

Article 7 – Obligations des parties

7.1 Obligations du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier à l'administration, sans délais, et avec les justificatifs appropriés les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements à fournir pour acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- à l'identification de son compte bancaire ;
- à tout projet de fusion ou d'absorption, de cession ;
- à toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le titulaire de chaque lot est tenu par une obligation :

- de moyens ;
- de résultats relativement aux délais et performances à respecter ;
- de conseil et de mise en garde. Il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs l'administration de toute difficulté ou événement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions alternatives assorties de recommandations.

À tout moment, l'administration peut demander le remplacement d'un avocat désigné dans le mémoire technique ou en cours d'exécution de la procédure.

Le titulaire de chaque lot est tenu de réaliser et de transmettre aux services de la DII un bilan semestriel qui a pour but d'assurer la bonne exécution du marché, en travaillant entre autres sur les points suivants :

- régulation des dysfonctionnements constatés : proposition et mise en place par le titulaire de solutions suite aux difficultés constatées par l'administration ;
- étude du taux d'annulation des décisions, analyse des principales sources d'annulation correspondants aux principaux moyens invoqués au regard des contentieux traités ; propositions de nouvelles stratégies pour réduire ce taux d'annulation ; techniques de contentieux utilisés.

7.2 Obligations de l'administration

La notification au titulaire des décisions ou informations de l'administration relatives au contrat, est faite via la plateforme des achats de l'État (PLACE). Cette notification peut être faite à l'adresse de messagerie du titulaire mentionnée dans les documents particuliers du marché, acte d'engagement, ou, à défaut, à son siège social.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

Les décisions et informations relatives aux commandes de prestations et aux vérifications sont faites entre les services de la DII et le titulaire via les adresses électroniques renseignées dans les pièces du présent marché.

Article 8 – Modalités d'exécution des prestations

8.1 Modalités de démarrage des prestations

8.1.1 Bons de commande

Par dérogation à l'article 3.71 du CCAG PI, l'émission des bons de commande se fait en amont de la réalisation des prestations du marché. Hors saisine directe par le tribunal administratif, les BDC sont notifiés au titulaire par messagerie électronique.

Le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière (BLCII) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-eloignement@nord.gouv.fr

Le bureau de l'asile (ASILE) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-dii-asile-dublin@nord.gouv.fr

Le bureau du contentieux et du droit des étrangers (BCDE) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-greffe@nord.gouv.fr

En cas de groupement, la notification du bon de commande se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

8.2 Ajout, retrait, suspension, report de prestations en cours d'exécution du marché

8.2.1 Ajout

L'ajout de prestation se fait par tous moyens permettant d'attester de façon certaine la date et l'heure de la demande.

La saisine se fait par l'administration par voie électronique, mail, à l'adresse communiquée dans les pièces de marché. Le titulaire doit accuser la réception et confirmer la prise en charge du dossier et son délai de traitement.

8.2.2 Retrait

Les prestations demandées dans le cadre du marché font l'objet d'une exécution jusqu'à la conclusion de la procédure engagée.

La décision d'arrêter l'exécution d'une prestation ne donne lieu à aucune indemnité lorsqu'elle intervient en raison d'une faute du titulaire.

L'arrêt intervient dans les cas suivants :

- en cas de désistement de requérant ;
- en cas de dessaisissement du titulaire.

L'administration peut dessaisir le titulaire de tout dossier si elle le juge nécessaire. Tout désistement et dessaisissement ne donnera lieu à aucune rémunération.

8.2.3 Suspension en cas de circonstances imprévisibles

Conformément à l'article 24 du CCAG PI :

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édition par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des prestations est prononcée par l'administration. Lorsque la suspension est demandée par le titulaire, l'administration se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

Dans un délai adapté aux circonstances et qui ne saurait excéder quinze jours à compter de la décision de suspension des prestations, les parties conviennent des modalités de constatations des prestations exécutées et, le cas échéant, du maintien d'une partie des obligations contractuelles restant à la charge du titulaire pendant la suspension.

Dans un délai raisonnable et dépendant de l'évolution du contexte, les parties conviennent également des modalités de reprise de l'exécution et, le cas échéant, des modifications à apporter au marché et des modalités de répartition des surcoûts directement induits par ces événements.

À défaut d'accord entre les parties, le titulaire est tenu, à l'issue de la suspension, de reprendre l'exécution des prestations, dans les conditions prévues par le marché et le désaccord est réglé dans les conditions énoncées dans l'article 43 du CCAG PI.

8.2.4 Report

Dans des circonstances exceptionnelles et extérieures au marché, il peut être décidé un report des prestations sans que les deux parties ne puissent prétendre à des indemnités.

8.3 Prestations supplémentaires ou modificatives

Pendant l'exécution du marché, l'administration peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives après consultation de ce dernier. Ces modifications ne peuvent changer l'objet du marché ou modifier substantiellement l'offre faite par le titulaire lors de la mise en concurrence.

Les modalités de mise en place sont conformes à l'article 23 du CCAG PI.

8.4 Clause de réexamen

Conformément à l'article 25 du CCAG PI :

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

Le cas échéant, les parties conviennent, par acte modificatif, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par cette circonstance sur la base de justificatifs fournis par le titulaire. Il est tenu compte, notamment :

- des surcoûts liés aux modifications d'exécution des prestations ;
- des conséquences liées à la prolongation des délais d'exécution du marché.

Le titulaire est tenu de demander, en temps utile, qu'il soit procédé à des constatations contradictoires pour permettre à l'administration d'évaluer les moyens supplémentaires effectivement mis en œuvre.

Sont exclues de cette évaluation, les augmentations de prix prises en compte dans les indices utilisés pour la révision de prix du marché.

Les surcoûts pris en charge par l'administration peuvent faire l'objet d'une avance dans les conditions fixées par les documents particuliers du marché ou dans l'avenant conclu en application du présent article.

Article 9 – Descriptif technique des prestations

9.1 Description commune aux deux lots

L'administration fournit, par voie électronique, toutes les pièces de la procédure ainsi que toute information utile et nécessaire au traitement du dossier.

Le titulaire s'engage à informer les services de la préfecture de toute pièce ou information manquante au plus tard 48 heures avant l'audience.
Les demandes de pièces complémentaires doivent être adressées à l'adresse mail du bureau qui a émis le bon de commande :

- Le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière (BLCII) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-eloignement@nord.gouv.fr
- Le bureau de l'asile (ASILE) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-dii-asile-dublin@nord.gouv.fr ou pref-dii-asile@nord.gouv.fr
- Le bureau du contentieux et du droit des étrangers (BCDE) émet le bon de commande via l'adresse mail : pref-greffe@nord.gouv.fr

En cas d'urgence, le titulaire s'engage à contacter l'administration par téléphone.

Le titulaire assure la défense des dossiers en rédigeant un mémoire en défense et / ou en assurant la représentation du préfet aux audiences. Il envoie la copie du mémoire qu'il a produit sur Télérecours ou du mémoire qu'il a produit devant les juridictions judiciaires par mail, au bureau qui a émis le bon de commande.

Le titulaire s'engage à fournir un mémoire en défense qui répond à l'ensemble des moyens soulevés de manière détaillée. Il étaye ses développements de jurisprudences adaptées au cas d'espèce et actualisées.

Il transmet un compte-rendu détaillé des débats à l'audience au plus tard le lendemain de l'audience avant 10 heures.

Le titulaire transmet systématiquement des analyses sur les décisions défavorables à l'administration et sur l'opportunité de former un appel.

Le titulaire, sur demande de l'administration, rédige des analyses juridiques sur des questions de droit et se rend disponible pour conseiller l'administration.

Il doit également informer l'administration de toute évolution jurisprudentielle et diffuser des notes d'actualité juridique.

9.2 Description du lot 1 : contentieux administratif

L'ensemble des prestations détaillées ci-après concerne les contentieux de première instance ou d'appel.

Type de procédure	Modalités de saisine	Type de contentieux
Procédures de reconduite	- saisine automatique par le greffe du tribunal administratif (TA) et / ou par le greffe du BLCII - saisine expresse par le bureau de l'asile (ASILE)	- contentieux contre les décisions portant obligation de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, fixant le pays de destination et interdiction de retour sur le territoire français ou interdiction de circulation sur le territoire français - contentieux contre les arrêtés portant assignation à résidence - contentieux contre les décisions portant maintien en rétention
Procédure de transfert	- saisine expresse par le bureau de l'asile (ASILE) ou par le BLCII	- contentieux contre les arrêtés portant transfert assortis ou non d'une mesure portant assignation à résidence
Procédures en formation collégiale	Saisine expresse par le greffe du BCDE	- contentieux contre des décisions portant refus ou retrait de titre de séjour ; - contentieux contre des décisions portant refus ou retrait de titre de séjour assorti d'obligations de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire et / ou assorties d'interdictions de retour sur le territoire français ou d'interdictions de circuler sur le territoire français ; - contentieux contre des décisions portant refus de regroupement familial - contentieux contre des décisions implicites de refus de délivrance ou de renouvellement de titre de séjour ; - contentieux contre des décisions implicites de rejet de recours gracieux ou de refus d'abrogation ; - contentieux contre des décisions implicites de rejet de recours indemnitaires ; - contentieux contre des décisions portant expulsion du territoire français ; - contentieux contre les décisions de classement sans suite de demandes de naturalisations
Procédures en référé	Saisine expresse par le greffe du BCDE	- contentieux en référé-suspension (L. 521-1 du CJA) - contentieux en référé liberté (L. 521-2 du CJA) - contentieux en référé mesures-utiles (L. 521-3 du CJA) - contentieux en référé révision (L. 521-4 du CJA) - contentieux en référé provision (indemnitaire)

Pour les dossiers signalés en matière d'ordre public, une information sera adressée au titulaire par les services de la préfecture. Le titulaire s'engage à porter une attention particulière sur ce type de dossiers.

9.3 Description du lot 2 : contentieux judiciaire

Les bureaux concernés par le pilotage des prestations sont le BLCII et le bureau de l'ASILE.

Le titulaire devra défendre, devant le magistrat du siège, les décisions ci-après prises par l'administration :

- décisions portant placement en rétention administrative ;
- décisions portant prolongation de la rétention administrative ;
- demandes de mise en liberté (une représentation orale et écrite est exigée) ;
- appels suspensifs et / ou appels du préfet (une représentation orale et écrite est exigée dans ce cas) ;

A titre exceptionnel, sur saisine expresse du BLCII, une représentation devant la Cour d'appel pourra être exigée sur quelques dossiers signalés (à titre indicatif, une dizaine de dossiers par an).

Article 10 – Sous-traitance / Groupement d'opérateurs

10.1 Sous-traitance

10.1.1 Déclaration de sous-traitance au moment de l'offre

Le titulaire du marché peut recourir à de la sous-traitance telle qu'elle est définie à l'article L.2193-2 du CCP.

Le titulaire du marché, qui veut en sous-traiter une partie, demande à l'administration d'accepter chaque sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.

Le candidat fournit en plus de l'acte d'engagement, un formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) dûment rempli pour chaque sous-traitant soumis à l'approbation de l'administration, conformément à l'article R.2193-1 et R.2193-2 du CCP.

Un exemplaire du DC4 est téléchargeable sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de la relance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

La notification du marché public par l'administration emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

10.1.2 Déclaration de sous-traitance après la notification

Dans ce cas, les modalités de déclaration du sous-traitant respectent les articles R.2193.3 et R.2193-4 du CCP.

Le titulaire remet à l'administration un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R.2193-1 du CCP.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance par l'administration. L'administration notifie au titulaire et à chacun des sous-traitants concernés l'exemplaire de l'acte spécial qui leur revient. Dès réception de cette notification, le titulaire fait connaître à celle-ci l'identité de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant.

Conformément à l'article 3.6.3. du CCAG PI, le titulaire du marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants à l'administration, lorsque celle-ci en fait la demande.

10.1.3 Défaillance du sous-traitant

En cas de défaillance d'un sous-traitant, l'administration se réserve le droit de supprimer l'agrément dont il fait l'objet. Le titulaire propose alors un nouveau sous-traitant à l'acceptation de l'administration et l'agrément de ses conditions de paiement dans un délai maximal de quinze jours à compter de la notification de ladite suppression.

10.2 Groupement d'opérateurs économiques

Les règles relatives au groupement d'opérateurs économiques sont fixées par les articles R.2142-20 à R.2142-25 du CCP.

Le membre du groupement désigné dans le marché comme mandataire représente l'ensemble du groupement, vis-à-vis de l'administration, pour l'exécution du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'administration jusqu'à la date à laquelle celles-ci prennent fin.

En cas de groupement solidaire, chacun des membres est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier à une éventuelle défaillance des autres membres du groupement.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. À défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par l'administration d'y procéder, le membre du groupement en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

Article 11 – Caution et garanties financières

Le présent marché est dispensé de cautionnement et de retenue de garantie.

Article 12 – Confidentialité

12.1 Obligations de confidentialité

Le titulaire et l'administration qui, soit avant la notification du marché, soit au cours de son exécution, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, présentant un caractère confidentiel et relatifs aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou de l'administration, sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître ou qui n'a pas été expressément autorisé à en connaître par l'autre des deux parties.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants, s'il en a déclaré, des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public des dossiers qui lui sont confiés sans autorisation expresse de l'administration.

Le titulaire doit aviser sans délai l'administration de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret. Dans le cadre des affaires qui lui sont confiées, le titulaire s'interdit de prendre en charge un dossier contre les intérêts de l'administration.

De manière générale, le titulaire est tenu à une obligation stricte de confidentialité concernant l'ensemble des informations, documents et données auxquels il a accès dans le cadre du marché. Il en va de même pour ses co-traitants et sous-traitants.

Cette obligation s'applique pendant toute la durée du marché et pendant une durée de 5 ans suivant son expiration.

Toute violation durant l'exécution du marché pourra entraîner sa résiliation aux torts du titulaire.

12.2 Protection des données à caractère personnel

Chaque partie est tenue au respect des règles européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties du marché ou en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'administration.

Les parties se conforment à l'application du règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, soit le RGPD.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour le compte de l'administration. Ce traitement se conforme aux exigences de la réglementation et garantit la protection des droits des personnes physiques identifiées ou identifiables en respectant les modalités suivantes :

- le titulaire met en place des mesures de sécurité pour garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données pour l'administration ;
- la conservation des données par le titulaire se fait pour tout le temps où celui-ci en a l'utilité. Dès que ce n'est plus le cas, il transmet l'ensemble des données à l'administration et ne conserve aucune archive.
- au terme de l'exécution du marché, le titulaire transmet le reste des données et documents en sa possession et n'en conserve aucune archive.

En cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, suite à une mise en demeure non suivie d'effet, le marché peut être résilié pour faute du titulaire en l'application de l'article 39 du CCAG PI.

L'administration est seule propriétaire du résultat des prestations accomplies par le titulaire.

12.3 Conflits d'intérêts

Le titulaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts.

Il s'engage à :

- informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute situation de conflit, réelle ou potentielle ;
- s'abstenir d'intervenir sur tout dossier concerné.

Le pouvoir adjudicateur pourra exiger le remplacement du personnel concerné ou résilier le marché.

Article 13 – Prix – Révisions – Pénalités

13.1 Prix

13.1.1 Prestations unitaires

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution du marché, ensuite ils sont révisibles.

Les prestations unitaires sont réglées sur la base des prix indiqués à l'annexe financière de l'acte d'engagement du lot concerné.

L'annexe financière de l'acte d'engagement pour chaque lot détaille les différentes prestations objets du marché dont certaines, compte tenu de leurs particularités sérielles font l'objet de tarifs dégressifs. Se référer à l'annexe financière.

13.1.2 Contenu des prix

Les prix 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 (frais d'études, de secrétariat, frais de déplacements, dépôt des pièces, comptes rendus d'audience, suites à donner...).

13.2 Modalités de révision des prix du marché

13.2.1 Modalités

Le marché prévoit une révision des prix.

Ceux-ci sont révisés annuellement à la date anniversaire du démarrage de l'accord cadre des prestations.

L'indice de référence utilisé pour les révisions de prix étant publié avec un décalage de quelques mois, c'est le dernier indice connu à la date du calcul de la révision qui sera retenu pour réviser le montant de la prestation.

Les prix révisés seront retranscrits dans une nouvelle annexe de prix, BPU, transmise au titulaire du marché qui la retournera signée dans un délai de cinq jours à compter de sa réception. Les prix révisés sont applicables aux bons de commande émis par les services à compter de la date de reconduction du marché. A chaque reconduction annuelle du marché, un nouveau numéro d'engagement juridique CHORUS sera au titulaire.

13.2.2 Formule

$$P = P0 (Im / Imo)$$

P est le prix révisé

P0 est le prix initial du marché au mois zéro (remise des offres) pour la 1ère révision ou le dernier prix révisé pour les révisions suivantes

Im est le dernier indice connu dont l'intitulé est « Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises » (BtoB) – CPF 69.10 – Services de conseil et représentation juridique-Identifiant 010766774

Imo est l'indice précité, connu et publié au mois zéro (remise des offres) du mois de la notification du marché pour la 1ère révision ; Ensuite c'est l'indice utilisé pour la révision précédente

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La précision du résultat du calcul doit être de deux décimales.

La règle de l'arrondi est la suivante :

- à l'inférieur si la 3ème décimale est comprise entre 0 et 4
- au supérieur, si la 3ème décimale est comprise entre 5 et 9

13.3 Pénalités

13.3.1 Concernant la qualité de l'exécution du marché

Les irrégularités constatées par la personne publique et signalées au titulaire peuvent donner lieu à l'application de pénalités ci-après, par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG PI.

Nature de l'irrégularité	montant de la pénalité
Retard à une audience	200 € ttc par constatation
Absence à une audience	la prestation n'est pas rémunérée et il est fait application d'une pénalité de 250 € ttc
Absence de dépôt des écritures (mémoire et pièces) malgré une demande de représentation	la prestation n'est pas rémunérée et il est fait application d'une pénalité de 250 € ttc
Retard dans la transmission du projet de facture mensuelle (dernier délai le 20 de chaque mois)	40 € TTC par jour de retard et dès le 1 ^{er} jour de retard
Défaut de qualité dans la rédaction, à savoir toute production comportant des erreurs de fond ou de forme, des approximations, un manque de clarté ou de rigueur compromettant la défense des intérêts de l'administration	250 €TTC
Non respect sans justification des délais contractuels cité à l'article 14.1	250 €TTC

L'administration se réserve la possibilité pour les motifs d'absence à une audience et/ou retards répétés de résilier le marché dans les conditions prévues par le CCATP pour faute du titulaire sans qu'il puisse prétendre à une indemnité.

13.3.2 Concernant les retards de délais d'exécution et autres dysfonctionnements

Sous réserve des stipulations des articles 13.3.1 et 21.5 du CCAG PI, en cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire et autres dysfonctionnements, non listés dans le paragraphe précédent, l'administration peut appliquer des pénalités.

Lorsque l'administration envisage d'appliquer des pénalités de retard ou de dysfonctionnement, elle invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées et les motifs invoqués.

À défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'administration considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard ou le dysfonctionnement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré ou le lendemain du jour où le dysfonctionnement est constaté.

Ces pénalités concernent les retards dans la production des écrits demandés par l'administration dans le cadre de l'exécution du marché mais aussi tout dysfonctionnement répétitif sans amélioration de la part du titulaire après notification d'une mise en demeure restée sans effet.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000$$

Dans laquelle :

P le montant de la pénalité

V la valeur de la facture du mois au cours duquel est apparu le dysfonctionnement, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variation de prix et hors du champ d'application de la TVA.

R le nombre de jours de retard ou le nombre de jour pendant lesquels le dysfonctionnement a perduré

Dans le cas de retards dans le cadre d'une procédure écrite, deux cas sont à distinguer :

- si le mémoire déposé après la clôture d'instruction entraîne la réouverture de l'instruction, une pénalité d'un montant de 40 euros TTC est appliqué ;
- si le mémoire déposé après clôture de l'instruction n'entraîne pas la réouverture de l'instruction, alors le dossier ne peut être facturé. Les pénalités sont cumulatives et dues quel que soit leur montant, par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG PI.

Article 14 – Délais

14.1 Début du délai d'exécution du marché et des prestations

Le début du délai d'exécution du marché démarre à la notification du marché. L'exécution des bons de commande démarre à la date de saisine par les services.

Les prestations sont exécutées sur demande orale ou écrite (mail ou outil dédié). Le titulaire s'engage à :

- accuser réception immédiatement ;
- proposer un délai de traitement ;
- respecter les délais validés.

Les délais ci-dessous sont contractualisés :

- Urgence : réponse immédiate
- Délai standard : 3 à 5 jours ouvrés
- Dossiers complexes : délai convenu avec l'administration

Tout dépassement injustifié donne lieu à pénalités.

En cas d'impossibilité d'exécution ou de retard, le titulaire doit en informer immédiatement l'administration (service ayant émis le bon de commande) en précisant les causes et les mesures correctives envisagées.

Le titulaire doit assurer la continuité des prestations, notamment en cas d'absence ou d'urgence, par la mise en place d'un dispositif de remplacement ou de renfort adapté afin de garantir au mieux la défense des intérêts de l'administration.

14.2 Expiration du délai d'exécution du marché

En cas d'inachèvement des prestations à la date limite de validité du marché, le délai d'exécution des prestations expire lorsque le traitement des dossiers est terminé et ce même si les audiences ont lieu après la date de fin de marché.

A la fin du marché, le titulaire fournit aux services de la DII, sans qu'elle ait besoin de le demander et sous quinze jours, un listing complet et détaillé des procédures dont l'exécution n'est pas encore achevée.

L'administration se réserve le droit de dessaisir le titulaire sortant du marché pour un, plusieurs ou l'ensemble des dossiers devant trouver une conclusion après la date de fin du marché sans que celui-ci ne puisse prétendre à indemnisation.

A l'issue du marché, l'administration peut organiser une réunion de clôture du marché.

14.3 Prolongation du délai d'exécution du marché

Conformément à l'article 13.3.2 du CCAG PI :

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de l'administration ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'administration prolonge le délai d'exécution lorsque cela est possible. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale à l'administration les causes faisant obstacles à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'administration la durée de la prolongation demandée.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

14.4 Modalités de computation des délais d'exécution des prestations

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit à minuit.

Article 15 – Opérations de vérification et d'admission des prestations

15.1 Opérations de vérification

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à attester qu'elles répondent aux stipulations du marché. Ces opérations de vérification ou de contrôle qualité sont mises en place à l'initiative de l'administration.

Les opérations de vérification peuvent être réalisées de façon programmée ou de façon inopinée sur l'un de ses sites d'exécution du marché ou sur dossier.

La réception des décisions de justice et les opérations de vérification conditionnent le règlement des prestations.

15.2 Déroulement des opérations de vérification

L'administration effectue, au moment même de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples. Elle peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision, qui est arrêtée suivant les modalités précisées à l'article 28 du CCAG PI.

Le délai qui est imparti, à l'administration, pour y procéder et notifier sa décision est de deux mois conformément à l'article 28 du CCAG-PI. Passé ce délai, la décision d'admission des services est réputée acquise.

15.3 Décisions après vérification

15.3.1 Vérifications quantitatives

À l'issue des opérations de vérification quantitative, si les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, l'administration peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'elle prescrit :

- soit de refaire la prestation : cas de l'édition et de la fourniture de documents ;
- soit de compléter ou d'achever la prestation : cas de l'édition et de la fourniture de documents ;

si les deux possibilités ne peuvent être mises en place, il est fait application de pénalités.

La mise en conformité quantitative ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitative.

15.3.2 Vérifications qualitatives

À l'issue des opérations de vérification qualitative, l'administration prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG PI.

15.4 Admission, ajournement, réfaction et rejet

15.4.1 Admission

L'administration prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du marché.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, au délai mentionné à l'article 15.2.

15.4.2 Ajournement

Lorsque l'administration estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, elle peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'administration les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours. Si les prestations ne peuvent être réalisées à nouveau, des pénalités ou réfections peuvent être appliquées.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement.

En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'administration a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours. Le silence gardé par l'administration au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

15.4.3 Rejet

Lorsque l'administration estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, elle en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché si cette prestation peut être refaite. Si tel n'est pas le cas, il peut être appliqué des pénalités ou réfections.

Les dysfonctionnements suivants peuvent faire l'objet d'un rejet éligible à pénalités ou réfections: l'absence à une audience, le retard à une audience, le retard de dépôt des écritures... etc.

15.4.4 Réfaction

Lorsque l'administration estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, elle peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Article 16 – Modalités de facturation et de paiement des prestations

16.1 Contenu et transmission des factures

16.1.1 Projet de facturation des prestations

La facturation est mensuelle après achèvement des prestations.

Conformément au Décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, les factures sont transmises (accompagnées d'un RIB) obligatoirement de façon électronique à l'adresse suivante : <https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Avant dépôt sur Chorus Pro, **il est fait obligation** au titulaire de transmettre au plus tard **le 20 du mois suivant**, par messagerie, à l'administration, pour vérification, son projet de facture, sous format tableur (Xls, Ods...), accompagné des documents nécessaires au paiement. Les adresses de transmission sont les suivantes :

- destinataire principal : pref-grefte@nord.gouv.fr
- destinataire en copie : sgc-marches-publics@nord.gouv.fr

Le projet détaille les prestations effectuées le mois précédent et établit le montant total, arrêté à la fin du mois précédent, des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché.

Ce projet permet d'identifier :

- le cas échéant, le montant des prestations réalisées par les sous-traitants,
- le cas échéant, le montant des prestations exécutées par chacun des membres du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est le seul à pouvoir présenter à l'administration le projet de facture mensuelle.

16.1.2 Acceptation du projet de facture par l'administration

L'administration accepte ou rectifie le projet de facture (en cas d'erreurs de facturation constatées ou réfections) et informe, le cas échéant, le titulaire de l'application de pénalités.

Après vérification et acceptation faite par l'administration, le titulaire corrige sa facture des erreurs et réfections et la dépose sur chorus-pro.

Le montant réglé par l'administration correspondra au montant de la facture déposée, déduction faite des pénalités éventuelles.

16.1.3 Dépôt sur CHORUS-PRO

Lorsque le titulaire, et le cas échéant, les co-traitants et sous-traitants déposent une facture, sont jointes les pièces nécessaires à la justification du paiement prévues par le marché.

La facture est datée. Elle mentionne les références du marché, à savoir le numéro d'Engagement Juridique (EJ) annuel préalablement communiqué par l'administration.

Elle fait également apparaître le numéro de SIRET/SIREN du destinataire du paiement ainsi que son IBAN/BIC. L'absence de ces mentions génère un rejet de la facture.

S'agissant du détail des prestations, la facture mentionne :

- le détail des prix unitaires ;
- le détail des calculs, avec justifications à l'appui de l'application des coefficients de révision des prix ;
- un tableau récapitulatif au format tableur (.xls, .ods) avec, à minima, les détails suivants : date et heure de l'audience, n° de la requête, juridiction, nom et prénom du requérant, sens de la décision rendue par la juridiction ; nombre de dossiers défendus par audience ; un tableau récapitulatif pour les procédures écrites ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque membre du groupement, le montant des prestations effectuées par chacun d'entre eux ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors tva, le montant TTC ;
- le cas échéant, les indemnités et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- le montant des prestations admises, hors tva, et le cas échéant diminué de réfections éventuelles.

Concernant l'administration, le titulaire aura besoin des informations suivantes :

- le numéro de SIRET de l'État : 11 000 20 11 000 44;
- le code service exécutant, SE : FAC0000059.

Les prestations sont imputées sur le programme budgétaire 216 relatif à la « Conduite et au pilotage des politiques de l'Intérieur », action n°6 « conseil juridique et traitement du contentieux ».

Le comptable assignataire des paiements est : Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques des Hauts-de-France et du département du Nord.

16.2 Modalités de règlement

16.2.1 Avances

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG PI, ce marché ne fait pas l'objet d'avance.

16.2.2 Cas de sous-traitance et cas de groupement

Sous-traitance :

Le sous-traitant éligible au paiement direct se voit régler les prestations qu'il a réalisées directement sur son compte bancaire. Dans les autres cas, c'est le titulaire qui fait office d'intermédiaire.

Groupement d'opérateurs :

Chaque membre du groupement conjoint perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations sur la base de justificatifs fournis à l'administration.

Suite à la validation du projet de facture par l'administration, chaque membre du groupement dépose la facture correspondant à la rémunération de ses prestations mensuelles sur CHORUS PRO.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

16.3 Délai de règlement des factures

16.3.1 Déclenchement du délai de paiement

Conformément à l'article R.2192-10, le délai de paiement est fixé à trente jours.

Après réception sans réserves, par l'administration, des prestations exécutées, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la facture via chorus-pro.

Le délai de paiement du sous-traitant bénéficiant du paiement direct est identique à celui applicable au titulaire.

16.3.2 Interruption du délai de paiement

Le délai de paiement peut être interrompu dans les cas mentionnés aux articles R.2192-27 à R.2192-29 du CCP.

Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par le présent CCATP ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par l'administration.

Cette interruption fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (mail...).

16.3.3 Paiement des Intérêts Moratoires, IM

Le paiement des IM est régi par les dispositions énoncées aux articles R.2192-31 à R.2192-36.

Les intérêts moratoires dus au titulaire courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de quarante euros.

16.4 Cession ou nantissement des créances

Le montant maximum de la créance que le titulaire peut céder ou donner en nantissement correspond au montant du MP diminué du montant des prestations sous-traitées et donnant lieu à paiement direct.

Lorsque le titulaire du MP souhaite céder ou nantir sa créance, il en informe l'administration.

Les documents nécessaires au titulaire afin qu'il puisse céder ou donner en nantissement le montant de la créance correspondant au présent marché sont délivrés dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 à R.2191-62 du CCP.

Article 17 – Modifications du marché par acte modificatif

L'administration peut décider de supprimer, d'ajouter, de suspendre ou de reporter des prestations au présent marché qui de ce fait sera modifié au moyen d'un acte modificatif.

L'administration établit les actes modificatifs et les notifie au titulaire via la Plateforme d'achats de l'Etat (PLACE).

Le marché peut être modifié selon les dispositions énoncées dans les articles R.2194-1 à R.2194-10 du CCP.

Article 18 – Résiliation du marché / Résolution des différends et litiges

18.1 Résiliation du marché

18.1.1 Principes et conditions de résiliation

Le marché peut être résilié selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI.

L'administration peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire et prend effet à la date mentionnée dans la décision de résiliation.

18.1.1.1 Pour événements extérieurs au marché

Les événements extérieurs au marché sont le décès, l'incapacité civile du titulaire, l'incapacité physique du titulaire et lorsque celui-ci se trouve en situation de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.

La résiliation pour ces motifs n'ouvre pas droit à indemnité pour le titulaire.

18.1.1.2 Pour événements liés au marché

Lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, l'administration peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'administration peut résilier le marché.

18.1.1.3 Pour faute du titulaire

L'administration peut résilier le marché pour faute du titulaire dans les cas énumérés dans l'article 39 du CCAG PI.

Hormis pour les cas exclus dans l'article 39.2 du CCAG PI, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, sera préalablement notifiée au titulaire. L'administration informe de la sanction envisagée et invite le titulaire à présenter ses observations.

La résiliation ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire. La résiliation pour faute du titulaire n'ouvre pas droit à indemnité pour ce dernier.

18.1.1.4 Pour motif d'intérêt général

La résiliation des accords-cadres à bons de commande et des accords-cadres passés sans minimum n'ouvre pas droit à indemnité pour le titulaire.

18.1.1.5 Clause de sauvegarde

Lorsque l'administration estime que la hausse des prix risque de l'entraîner au-delà de ses possibilités budgétaires, elle peut résilier sans indemnité la partie non exécutée des prestations dès que les prix révisés du marché dépasseront un pourcentage d'augmentation de 10 % par rapport aux prix initiaux.

18.1.2 Décompte de résiliation

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation, qui est arrêté par l'administration et notifié au titulaire. Le décompte de résiliation est régi par les dispositions de l'article 41 du CCAG-PI.

La notification de décompte par l'administration au titulaire doit être faite au plus tard deux mois après la date d'effet de la résiliation du marché.

18.1.3 Exécution de la prestation en cas de résiliation

18.1.3.1 Remise des prestations et des moyens matériels

L'administration exige du titulaire la remise des prestations en cours d'exécution c'est-à-dire la remise des écritures et recherches en cours d'exécution ainsi que la totalité des pièces des dossiers confiés au titulaire. Il fournit un listing précis et détaillé des dossiers en cours de traitement.

L'administration informe le titulaire, lors de la notification de la résiliation, du délai donné pour la remise des documents. En cas de résiliation pour faute du titulaire, le présent article est appliqué aux frais de celui-ci.

Le titulaire est dessaisi des dossiers en cours de traitement à l'initiative de l'administration.

18.1.3.2 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'administration peut faire procéder par un tiers l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire :

- soit lorsque le titulaire n'a pas déferé à une mise en demeure de se conformer aux stipulations du marché ou aux bons de commandes ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard.
- La décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire, est notifiée au titulaire par l'administration. Sous réserve qu'elles ne soient pas entièrement exécutées, le titulaire peut être autorisé par ordre de service à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires à cette fin dans le délai prévu d'un mois suivant la notification de la décision d'exécution aux frais et risques du titulaire. S'il n'a pas été autorisé à reprendre l'exécution du marché dans ce délai, le marché est résilié pour faute du titulaire ;
- soit en cas de résiliation du marché pour faute du titulaire.

S'il n'est pas possible à l'administration de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

18.2 Résolution des différends entre les parties

L'administration et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Au sens du présent article, l'apparition du différend résulte :

- soit d'une prise de position écrite, explicite et non équivoque émanant de l'administration et faisant apparaître le désaccord ;
- soit du silence gardé par l'administration à la suite d'une mise en demeure adressée par le titulaire l'invitant à prendre position sur le désaccord dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze jours ;
- soit de l'absence de notification du décompte de résiliation.

En l'absence de mise en demeure, la seule circonstance que l'administration ne s'acquitte pas, en temps utile, des factures qui lui sont adressées, sans refuser explicitement de les honorer, ne suffit pas à caractériser l'existence d'un différend au sens du présent article.

Tout différend entre le titulaire et l'administration doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Ce mémoire doit être communiqué à l'administration dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu. Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion. Celle-ci dispose d'un délai de deux mois courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque les deux parties ne parviennent pas à régler le différend à l'issue de la procédure décrite au présent article, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

La saisine d'un comité consultatif de règlement amiable des différends interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'administration sur l'avis du comité. La saisine d'un conciliateur ou d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après conciliation ou médiation ou de la constatation par le conciliateur ou le médiateur de l'échec de sa mission.

Pour les réclamations ayant abouti au solde du marché, le titulaire dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification de la décision prise par l'administration ou de la naissance de la décision implicite de rejet mentionnée au présent article, pour porter ses réclamations devant le tribunal administratif compétent. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté cette décision. Les litiges portant sur des actions civiles relatives à la propriété littéraire et artistique relevant de l'article L. 331-1 du code de la propriété intellectuelle sont portés devant la juridiction judiciaire compétente.

Les entités en charge d'aider au règlement amiable des différends sont les suivants (par ordre de sollicitation) : Le médiateur des entreprises pour les Hauts-de-France : <http://www.mediateur-des-entreprises.fr> Téléphone : 03 28 16 46 53

Le Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends, CCIRA, relatifs aux marchés publics compétent est celui de Nancy :

Adresse : Préfecture de Meurthe-et-Moselle, 1 rue du Préfet Erignac, 54 038 Nancy Cedex ;

Téléphone : 03 83 34 25 65

: Mail : caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Dans le cas où le différend persiste, le tribunal compétent est :

Adresse : Tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62039, 59014 LILLE

Téléphone : Cedex 03 59 54 23 42

: Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

Article 19 – Assurance

Le titulaire justifie, avant tout commencement d'exécution du marché et dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché, qu'il est titulaire des contrats d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers ou des biens de l'administration en cas d'accident ou de dommages causés par la réalisation de ses prestations.

Article 20 – Préoccupations de développement durable

Conformément à l'article L.2111-1 et L.2112-2 du CCP, l'administration doit prendre en compte « des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale »

Le titulaire peut satisfaire à cette obligation notamment par référence à des spécifications techniques, par la prise en compte de labels, de normes écologiques, de clauses d'exécution, etc.

20.1 Clause environnementale

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure de le justifier, en cours d'exécution du marché sur simple demande de l'administration.

Le titulaire, dans la mesure de ses possibilités, aura recours à des labels environnementaux agréés. Il en fera état à l'administration.

Les conditions d'élimination des déchets et des produits excédentaires issus de l'exécution des prestations du marché sont réalisées dans le respect de l'environnement en appliquant des méthodes de tri sélectif et des moyens de traitement et d'élimination respectant les normes en vigueur en matière de protection de l'environnement. Le titulaire en fera état à l'administration.

Le titulaire doit prendre en compte dans l'exécution du marché des considérations environnementales parmi les actions suivantes :

- l'utilisation de modes de déplacement éco-responsables ;
- les actions en faveur du réemploi, de la réutilisation, du reconditionnement, de l'intégration de matières recyclées et du recyclage;
- les économies d'énergie et le développement des énergies renouvelables;
- la prévention de la production des déchets et leur orientation vers des filières de valorisation;
- la sensibilisation des intervenants aux problématiques environnementales liées à l'exécution du marché.

Article 21 – Dérogation au CCAG – PI entré en vigueur le 1^{er} avril 2021

L'article 8.1.1 du CCATP déroge à l'article 3.7.1 du CCAG PI.

Les articles 13.3.1 et 13.3.2 du CCATP déroge à l'article 14.1.1 et à l'article 14.1.3 du CCAG PI.

L'article 16.2.1 du CCATP déroge à l'article 11.1 du CCAG PI.