



# PRÉFET DU NORD

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

SECRETARIAT 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

REGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de la consultation : SGCDN-SFA-2026-2  
Suite la procédure SGCDN-SFA-2025-03 déclarée sans suite

Date et heure limite de remise électronique des offres :

**29 juillet 2026 12h00**

	page
<b>Article 1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR</b>	4
1.1 Le pouvoir adjudicateur	4
1.2 Services bénéficiaires	4
1.3 Service coordonnateur du marché	4
<b>Article 2 OBJET DE LA CONSULTATION</b>	4
2.1 Objet de l'accord-cadre	4
2.2 Date de début d'exécution des prestations	4
<b>Article 3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	5
3.1 Procédure de passation du marché	5
3.1.1 Procédure	5
3.1.2 Technique d'achat / Forme du marché	5
3.1.3 Allotissement	5
3.2 Montant du marché	5
3.2.1 Étendue du marché	5
3.2.2 Consistance du marché	5
3.3 Durée du marché	5
3.3.1 Entrée en vigueur et longévité du marché	5
3.3.2 Reconduction	5
3.3.3 Résiliation	5
3.4 Lieux d'exécution	5
3.5 Variantes à l'initiative des candidats	5
<b>Article 4 INFORMATIONS DES CANDIDATS</b>	6
4.1 Contenu des documents de la consultation	6
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3 Modification de détail des documents de consultation	6
4.4 Questions-Réponses	6
4.5 Obligations du candidat	6
<b>Article 5 CANDIDATURE</b>	6
5.1 Motifs d'exclusion	6
5.1.1 Cas généraux	6
5.1.2 Cas de groupement	7
5.1.3 Cas de sous-traitance	7
5.2 Conditions de participation et justificatifs	7
5.2.1 Conditions générales	7
5.2.2 Conditions relatives à l'aptitude à exercer une activité professionnelle	7
5.2.3 Conditions relatives aux capacités économiques et financières	7
5.2.4 Conditions relatives aux capacités techniques et professionnelles	7
5.3 Présentation de la candidature	7
5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen	7
5.3.2 Candidature hors DUME	8
5.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat	8
5.5 Examen des candidatures	8
5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	8
5.7 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	9
5.7.1 Candidature sous forme de DUME	9
5.7.2 Candidature hors DUME	9
<b>Article 6 OFFRE</b>	9
6.1 Présentation de l'offre	9
6.2 Examen des offres	9
6.2.1 Jugement des offres	9
6.2.2 Critères d'attribution des offres	9
6.2.3 Méthode de notation des offres	9
6.2.3.1 Sur le critère technique	9
6.2.3.2 Sur le critère financier	10
6.2.4 Ordre d'attribution des lots	11
6.3 Durée de validité des offres	11

<b>Article 7</b>	<b>MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	11
	7.1 Date et heure limites de réception des candidatures	11
	7.2 Conditions de transmissions des plis	11
	7.2.1 Le Dépôt	11
	7.2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers	11
	7.2.3 Horodatage	11
	7.2.4 Copie de sauvegarde	11
	7.2.5 Antivirus	12
<b>Article 8</b>	<b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	12
	8.1 Vérification des motifs d'exclusion	12
	8.2 Documents à fournir	12
	8.3 Mise au point	12
	8.4 Signature du marché	12
<b>Article 9</b>	<b>LANGUE</b>	12
<b>Article 10</b>	<b>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</b>	12
	10.1 Amiable	12
	10.2 Contentieux	13
	10.3 Voies et délais de recours contentieux	13

Les sigles suivants sont utilisés :

PA : Pouvoir Adjudicateur, l'administration

DCE : Dossier de consultation des Entreprises

RC : Règlement de Consultation

CCATP : Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières CCP : Code de la Commande Publique entré en vigueur en avril 2019

CCAG-PI : Cahier des Clauses Administratives Générales – Prestations Intellectuelles entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021

## Article 1 – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

### 1.1 Le pouvoir adjudicateur

L'administration 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.

À l'adresse : 12 rue Jean Sans Peur  
CS 20003  
59 039 LILLE CEDEX

### 1.2 Services bénéficiaires du marché

Les services bénéficiaires des prestations objets du présent 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 Étrangers, BCDE ;
- le Bureau de la Lutte Contre l'Immigration Irrégulière, BLCII ;
- le Bureau de l'Asile dont le Pôle Régional Dublin, PRD.

### 1.3 Service coordonnateur 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

Toutes les communications et échanges de documents liés à l'exécution administrative du marché se font avec ce service via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

## Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1 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), 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 mémoires et de consultations juridiques ;
- 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

CCAG de référence : PI du 01//04/2021

### 2.2 Date de début d'exécution des prestations

Le présent marché prend effet à sa date de notification, date de démarrage des prestations.

### **3.1 Procédure de passation du marché**

#### **3.1.1 Procédure**

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.

Cette consultation ne prévoit pas de phase de négociation.

Elle est initiée consécutivement à une précédente consultation déclarée sans suite.

#### **3.1.2 Technique d'achat / Forme du marché**

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.

#### **3.1.3 Allotissement**

Le marché est alloté en fonction du 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 (article R2113-1 du CCP). 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.

### **3.2 Montant du marché**

#### **3.2.1 Étendue du marché**

Le marché est conclu sans minimum et avec un maximum.

Le montant maximum du marché est de 3 000 000 euros TTC sur quatre ans.

Les montants maximum par lot sont de :

- Lot 1 (zone 1, 2 et 3) : 1 700 000 € TTC ;
- Lot 2 (zone 1, 2 et 3): 1 300 000 € TTC.

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

#### **3.2.2 Consistance du marché**

Le marché est conclu à prix unitaires. Le candidat veillera à remplir, dater et signer l'annexe financière de l'acte d'engagement.

### **3.3 Durée du marché**

#### **3.3.1 Entrée en vigueur et longévité du marché**

Le marché entre en vigueur à la notification d'attribution du marché. Il est conclu pour une durée d'un an ferme, reconductible 3 fois maximum par tacite reconduction. Il s'achève soit au terme de quatre ans (si 3 reconductions) soit lorsque le montant maximum du marché est atteint.

#### **3.3.2 Reconduction**

Le marché pourra être reconduit trois fois maximum, par période successive d'un an, soit une durée totale de quatre ans maximum.

La reconduction est tacite à la date d'échéance de la période d'exécution en cours, communément appelée date anniversaire.

La non-reconduction du marché fait l'objet d'une décision écrite et expresse de l'administration, notifiée au titulaire par la plateforme des achats de l'État - PLACE, au plus tard trois mois avant l'échéance de la période d'exécution en cours.

#### **3.3.3 Résiliation**

La résiliation du marché peut se faire à tout moment en respectant les dispositions de l'article 18 du CCATP du présent marché. Elle n'ouvre pas droit à indemnité pour le titulaire.

### **3.4 Lieux d'exécution**

Les lieux d'exécution sont détaillés en annexe 1 du CCATP du marché.

### **3.5 Variantes à l'initiative des candidats**

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variante à leur initiative.

## Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

### 4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation, mis à disposition dans le dossier de consultation des entreprises (DCE), sont les suivants :

- le présent Règlement de Consultation, RC;
- l'Acte d'Engagement, (AE) et son annexe financière,
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et son annexe « lieux d'exécution du marché ».
- le mémoire technique.

Les documents modifiables sont dans le format .ods. Le candidat veillera à en respecter la mise en forme (les marges prédéfinies, taille et police utilisée...) afin de restituer des documents parfaitement lisibles et un rendu correct.

Il est possible d'utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) dûment renseigné qui remplace, entre autres, le DC1 et le DC2. Le DUME permet de répondre à l'obligation de dématérialisation de la passation des marchés en phase de candidature.

### 4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la Plate-forme des Achats de l'État, PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### 4.3 Modification des documents de consultation

L'administration peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, sur le site de la PLACE, au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

En cas de modification importante des documents de la consultation, le délai de réception des offres peut être reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP.

Les modifications et report de délai ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

### 4.4 Questions-Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent exclusivement faire parvenir les questions et les demandes de renseignements complémentaires via la plateforme, PLACE. Une réponse sera apportée dans un délai maximum **de 5 jours ouvrés**.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues jusqu'à six jours avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard trois jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'information nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des trois jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP. Le cas échéant, les modalités de report feront l'objet d'une communication spécifique via PLACE.

En cas d'indisponibilité du site PLACE pour des raisons purement techniques (problème de serveur...), les candidats peuvent contacter le SGCD via l'adresse mail indiquée : [sgc-marches-publics@nord.gouv.fr](mailto:sgc-marches-publics@nord.gouv.fr)

Pendant la durée de la consultation, il est fait interdiction aux candidats de demander des renseignements aux services de la DII au sujet de la consultation. Seules les communications via la PLACE sont autorisées.

Toute question ou tout échange hors du cadre de PLACE sera considéré comme ne s'étant jamais produit.

Il est fait rappel de l'article L2141-8 du code de la commande publique : « L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui : 1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution».

### 4.5 Obligation du candidat

Les candidats se doivent de signaler, via PLACE, toute erreur, omission, imprécision ou ambiguïté qu'ils décèleraient dans les documents de la présente consultation.

## Article 5 – CANDIDATURE

Le soumissionnaire transmet sa candidature concomitamment à son offre. Chaque soumissionnaire peut se porter candidat pour un seul des deux lots ou pour chaque lot.

### 5.1 Motifs d'exclusion

#### 5.1.1 Cas généraux

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, les personnes se trouvant dans l'un des cas d'exclusion suivants sont exclues de la procédure :

- 1 • cas d'exclusion de plein droit : articles L.2141-1 à L.2141-6 ;
- 2 • cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur : L.2141-7 à L.2141-11 ;
- 3 • cas d'exclusion dus au changement de situation des opérateurs : L.2141-12 ;

#### 4 • cas d'exclusion dans le cas de groupements d'opérateurs économiques et sous-traitants : L.2141-13 à L.2141-14.

En participant à la présente consultation, le candidat s'assure n'être dans aucun des cas cités aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP relatifs aux cas d'exclusion.

En l'application de l'article R.2144-4 du CCP, l'administration n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer la marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché. A la demande de l'administration, le candidat doit fournir sans délai les justificatifs qui prouvent sa situation.

Lorsqu'un candidat, se trouve, en cours de procédure de consultation, en situation d'exclusion, il en informe, sans délai, l'administration qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'administration, l'opérateur économique présente, à la demande de l'administration, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### 5.1.2 Cas de groupement

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement d'opérateurs économiques, l'administration exige, via PLACE, son remplacement par un autre membre qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de deux jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

### 5.1.3 Cas de sous-traitance

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la procédure de passation d'un marché, l'administration exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de deux jours à compter de la réception de cette demande. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

## 5.2 Conditions de participation et justificatifs

Si le candidat postule à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières pour chacun des lots et un mémoire technique par lot.

### 5.2.1 Conditions générales

La présentation des différents éléments demandés se fera sous forme d'un court mémoire technique.

Il est fait obligation d'utiliser le mémoire technique inséré dans le DCE. Les pièces justificatives sont à numéroté et insérer en annexe. La numérotation doit être mentionnée dans la partie du mémoire nécessitant la production de la pièce justificative.

Tout autre mémoire ou support ne sera pas pris en considération et la candidature du soumissionnaire concerné sera éliminée.

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, l'administration exige que ces opérateurs soient solidairement responsables.

### 5.2.2 Conditions relatives à l'aptitude à exercer une activité professionnelle

En application du décret n°2021-631 du 21 mai 2021, il est prévu qu' :

« Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'administration d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. »

### 5.2.3 Conditions relatives aux capacités économiques et financières

Articles R.2142-6 à R.2142-12.

Chaque candidat présente son chiffre d'affaires général et également le chiffre d'affaires spécifique concernant les prestations objets du marché et ce pour les trois derniers exercices précédant la procédure de consultation.

Cette disposition s'applique aux membres du groupement et aux sous-traitants.

### 5.2.4 Conditions relatives aux capacités techniques et professionnelles

Articles R.2142-13 à R.2142-14.

Les critères liés aux capacités techniques et professionnelles sont détaillés dans le mémoire technique inséré dans le DCE.

À noter que, conformément à l'article R.2142-14, l'absence de référence relative à l'exécution de marché de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.

## 5.3 Présentation de la candidature

### 5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen, DUME

Le candidat présente sa candidature sous forme du Document Unique de Marché Européen, DUME.

Le formulaire est disponible :

- depuis la Plateforme des Achats de l'État, PLACE ;
- depuis chorus-pro : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Le DUME est à renseigner dans son intégralité.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les justificatifs à la demande de l'administration avec une réponse

attendue sous 48 heures.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

### 5.3.2 Candidature hors DUME

Le candidat complète et transmet, dûment remplis, datés et signés, les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 :

Le candidat indique son intention de soumissionner en précisant s'il se présente seul ou en groupement. Dans ce dernier cas, il fait apparaître les membres du groupement et le mandataire de façon claire et précise.

En cas d'attribution du marché à un groupement, un document d'habilitation devra être signé par tous les membres du groupement lors de la phase d'attribution.

- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 :

Le candidat y présente toutes les informations d'identification requises le concernant.

En cas de groupement, voir le point 5.6 du présent règlement.

Pour indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations, le candidat est autorisé à cocher uniquement la case « 2 » de la rubrique C3 du formulaire DC2. Il engage donc sa responsabilité pleine et entière en cas de constatation de réponse frauduleuse de sa part lors de la phase de vérification faite par l'administration après la phase de consultation.

Ces documents sont téléchargeables à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marchés-publics>

### 5.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuves

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

L'administration en fait la demande et informe le candidat qu'il est envisagé de lui attribuer le marché via la plateforme PLACE. Le candidat transmet les documents sous 48 heures après la demande.

Tel que le prévoit l'article R.2143-13, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'administration peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Cependant, il est fortement conseillé au candidat de transmettre ces documents avec son offre.**

### 5.5 Examen des candidatures

Les candidatures sont examinées lot par lot. Conformément aux articles R.2144-7 et R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Si l'administration constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. (R.2144-2 du CCP) Les candidats auront quarante-huit heures à compter de la demande pour s'exécuter. Sans réponse de leur part, ils seront éliminés.

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

### 5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

L'administration n'autorise pas un candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et en même temps en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'administration.

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

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

Il en est de même lorsque la candidature est présentée hors DUME. Chaque membre doit fournir un formulaire DC1 et un formulaire DC2 qui lui est propre.

## 5.7 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

### 5.7.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ses sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une partie du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

### 5.7.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant, au moment de la présentation de l'offre, se fait à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat. Elle comporte l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

## Article 6 – OFFRE

### 6.1 Présentation de l'offre

Dans cette procédure, il n'est pas fait obligation de recourir à la signature électronique.

Le candidat transmet son offre et sa candidature en une seule fois (R.2151-6).

Le candidat aura à produire un dossier complet comportant les pièces suivantes dûment complétées, datées et signées :

- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (BPU) ;
- le mémoire du candidat respectant strictement le plan et les éléments fournis en Annexe 2 (accompagné des justificatifs nécessaires) ;
- un relevé d'identité bancaire original, RIB, qui doit correspondre aux informations renseignées dans l'acte d'engagement ; un RIB est également à fournir pour les sous-traitants éligibles au paiement direct ;
- un document comportant le numéro de SIRET du candidat et de ses sous-traitants ou membres de groupement, le cas échéant.

### 6.2 Examen des offres

#### 6.2.1 Jugement des offres

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées (L2152-2 à L2152-4).

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de consultation.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure de répondre aux besoins et exigences de l'administration.

Toutefois, l'administration peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 48 heures (à compter de la demande), à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'administration peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

#### 6.2.2 Critères d'attribution des offres

La candidature est évaluée sur une note finale allant de 0 à 100 points.

La valeur d'une offre est appréciée au regard des deux critères suivants :

- le critère technique pour 40 points ;
- le critère financier pour 60 points.

#### 6.2.3 Méthode de notation des offres

##### 6.2.3.1 Sur le critère technique

- SSCT1 : Organisation opérationnelle et capacité de mobilisation (15 points)  
objectif : démontrer la capacité structurelle pérenne du candidat à traiter efficacement les dossiers sur la durée
- SSCT2 : Gestion des urgences et continuité de services (8 points)  
objectif : Garantir l'absence totale de rupture de défense pour l'administration, notamment dans les cas suivants : référé (48h/72h), procédures à délai contraint ...
- SSCT3 : Méthodologie de gestion et sécurisation des procédures (14 points)  
objectif : Assurer la fiabilité du traitement des dossiers et la maîtrise rigoureuse du risque procédural
- SSCT4 : Pilotage, reporting et transparence (3 points) - objectif : Assurer un suivi efficace, transparent et exploitable par l'administration

### 6.2.3.2 Sur le critère financier

		<b>LOT 1 : Contentieux administratif</b>		Points
Code tarif		Zone 1		
SCF1	T1	Tranches	Tranche 1 :représentation orale 1 dossier par audience	3
SCF2	T2		Tranche 2 :représentation orale 2 à 4 dossiers par audience	12
SFC3	T3		Tranche 3 : représentation orale 5 dossiers et plus par audience	7
		ZONE 2		
SFC4	T4	Tranche 1 : représentation orale 1 dossier par audience		2
		ZONE 3		
SCF5	T5	Tranche 1 : représentation orale 1 dossier par audience		1
		TOUTES ZONES		
SCF6	T6	Production écrite mémoire en défense, mémoire d'appel, analyse juridique		15
SCF7		facture fictive : 10 dossiers T1 65 dossiers T2 40 dossiers T3 4 dossiers T4 3 dossiers T5 55 dossiers T6		20

		<b>LOT 2 : Contentieux judiciaire</b>		Points
Code tarif		ZONE 1		
SCF1	T7	Tranches	Tranche 1 :représentation orale 1 dossier par audience	4
SCF2	T8		Tranche 2 : représentation orale 2 à 4 dossiers par audience	11
SCF3	T9		Tranche 3 : représentation orale 5 dossiers et plus par audience	15
		ZONE 2		
SCF4	T10	Représentation orale 1 dossier par audience		1
		ZONE 3		
SCF5	T11	Représentation orale 1 dossier par audience		4
		toutes zones		
SCF6	T12	Production écrite mémoire en défense, mémoire d'appel, analyse juridique		5
SCF7		facture fictive : 15 dossiers T7 45 dossiers T8 60 dossiers T9 1 dossier T10 15 dossiers T11 10 dossiers T12		20

Les zones sont détaillées en annexe 1 du CCATP

Pour chacun des sous-critères du marché, chaque note est calculée de la façon suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times \text{note maximum.}$$

Pour la facture type, c'est le montant total de la facture qui sera utilisé pour le calcul susmentionné des notes.

#### 6.2.4 Ordre d'attribution des lots

Pour chaque lot, un classement des candidats est réalisé du meilleur au moins bon. Le lot 1 est attribué en premier.

### 6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables cent-vingt jours à compter de la date limite de remise des offres.

## Article 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 Date et heure limites de réception des candidatures

**Les offres devront être transmises uniquement par voie électronique avant la date et l'heure indiquées en 1ère page.**

Seuls seront ouverts les plis reçus au plus tard avant la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis envoyés électroniquement après le délai imparti ne seront pas réceptionnés sur la plate-forme PLACE.

Les plis et « la copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et rejetés.

### 7.2 Conditions de transmission des plis

#### 7.2.1 Le dépôt

Le dépôt des plis s'effectue exclusivement et électroniquement sur la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les précédents plis sont rejetés sans être examinés.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès. Puis un accusé de réception lui est adressé automatiquement par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines (la date et l'heure de fin de réception faisant référence).

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'administration.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme PLACE notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriers indésirables.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour pour candidater.

#### 7.2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans ses réponses, tels que : formats exécutables : .exe, .com, .scr ... ; macros ; activeX, applets, scripts, etc. Toute offre contenant un code actif est éliminée. La taille de l'ensemble des fichiers transmis ne devra pas excéder 1 GO.

#### 7.2.3 Horodatage

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

En cas d'indisponibilité du site PLACE, les candidats peuvent contacter, par mail, le SFA pour connaître la marche à suivre ([sgc-marches-publics@nord.gouv.fr](mailto:sgc-marches-publics@nord.gouv.fr)). Dans ce cas précis, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées (information de la modification éventuelle effectuée par mail).

#### 7.2.4 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde NE PAS OUVRIR » ;
- Intitulé de la consultation : SGCDN-SFA-2026-2 ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Ce pli cacheté doit être inséré dans une enveloppe cachetée libellée à l'adresse suivante :

Préfecture du Nord « NE PAS OUVRIR »

## 7.2.5 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## Article 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 à R.2181-4 du CCP. Ils en recevront la notification sur la plateforme PLACE.

### 8.1 Vérifications des motifs d'exclusion

Si le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, ne l'a pas déjà fait lors de son offre, il transmet alors les justificatifs selon les modalités définies par l'administration lors de la décision d'attribution.

### 8.2 Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents suivants :

- la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour ce marché ;
- les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales ; une attestation de vigilance de l'URSSAF récente ;
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle.

Cette demande concerne également les sous-traitants.

### 8.3 Mise au point

Il peut être demandé au candidat retenu, et en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

Le cas échéant, cette mise au point sera formalisée au moyen d'un écrit spécifique signé par les deux parties validant leur accord.

### 8.4 Signature du marché

L'acte d'engagement et son annexe financière sont signés au moment de la remise de l'offre du candidat. L'administration signe les actes d'engagement pour chaque attributaire et leur notifie via PLACE.

## Article 9 – LANGUE, MONNAIE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être en français. L'unité monétaire est l'euro €

## Article 10 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

### 10.1 Amiable

Les modalités de règlement amiable des différends sont prévues au CCAG PI et reprises dans le CCATP du présent marché à l'article 18.2.

Sans issue favorable trouvée par les deux parties, le PA ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des différends dans les conditions mentionnées aux articles R.2197-1 à R.2197-7 du CCP.

## 10.2 Contentieux

Le tribunal compétent est :  
Tribunal administratif de Lille  
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 LILLE Cedex  
Téléphone : 03 59 54 23 42  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)

## 10.3 Voies et délais de recours contentieux

- Référé précontractuel (article L 551-1 du CJA) : la requête est à introduire avant la signature du contrat notamment par les candidats évincés et potentiels ;
- Référé contractuel (article L 551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Recours en contestation de validité du contrat et des actes détachables du contrat préalable à sa conclusion (recours de pleine juridiction prévu par la décision CE Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994) par tout tiers sans considération de sa qualité susceptible d'être lésé dans ses intérêts. Ce recours est assorti, le cas échéant, de conclusions indemnitaires pouvant intervenir après sa formation. Il doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- Recours pour excès de pouvoir (article R 421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (son champ est restreint depuis la décision Département de Tarn et Garonne de 2014).