

**MINISTERE DE L'INTERIEUR,
SECRETARIAT GENERAL A L'IMMIGRATION ET A L'INTEGRATION**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C.)**

N° DIMM-2013SOUTIENETRANGERS CRA

Relatif aux prestations d'accueil, d'information et de soutien des étrangers maintenus dans les centres de rétention administrative pour permettre l'exercice effectif de leurs droits, prévues à l'article R. 553-14 du Code de l'Entrée et du Séjour des Etrangers et du Droit d'Asile pris en application de l'article L. 553-6 du même code.

Pouvoir adjudicateur :

**Ministère de l'intérieur,
Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration**

Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08
Tel : 01.72.71.67.61/ou 62

Date limite de remise des offres : 3 janvier 2013

Règlement de la consultation du marché n° DIMM-2013SOUTIENETRANGERS CRA

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHÉ

- 1.1. Objet
- 1.2. Procédure
- 1.3. Allotissement
- 1.4. Durée du marché
- 1.5. Lieux d'exécution
- 1.6. Modalités d'établissement du prix
- 1.7. Modalités de paiement

ARTICLE 2 – PRESENTATION DE LA PROCEDURE

- 2.1. Mode de consultation
- 2.2. Composition du dossier de consultation
- 2.3. Validité des offres
- 2.4. Variantes
- 2.5. Options
- 2.6. Modifications de détail de la consultation
- 2.7. Sous-traitance

ARTICLE 3 – ETABLISSEMENT DES OFFRES

- 3.1. Renseignements relatifs à la candidature
- 3.2. Renseignements relatifs à l'offre

ARTICLE 4 – EXAMEN DES OFFRES

- 4.1. Analyse des offres, négociation
- 4.2 Critères d'attribution
- 4.3. Documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

- 5.1. Adresse et modalités de transmission du dossier
- 5.2. Date et heure limites de réception des offres

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 7 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS ET SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHÉ

1.1. Objet

La présente procédure a pour objet la fourniture de prestations d'accueil, d'information et de soutien des étrangers maintenus dans les centres de rétention administrative pour permettre l'exercice effectif de leurs droits, prévues à l'article R. 553-14 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) pris en application de l'article L. 553-6 du même code.

Article L. 553-6. - Un décret en Conseil d'Etat définit les modalités selon lesquelles les étrangers maintenus en rétention bénéficient d'actions d'accueil, d'information et de soutien, pour permettre l'exercice effectif de leurs droits et préparer leur départ.

Article R. 553-14. - Pour permettre l'exercice effectif de leurs droits par les étrangers maintenus dans un centre de rétention administrative, le ministre chargé de l'immigration conclut une convention avec une ou plusieurs personnes morales ayant pour mission d'informer les étrangers et de les aider à exercer leurs droits. A cette fin, la personne morale assure, dans chaque centre dans lequel elle est chargée d'intervenir, des prestations d'information, par l'organisation de permanences et la mise à disposition de documentation. Ces prestations sont assurées par une seule personne morale par centre. Les étrangers retenus en bénéficient sans formalité dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Les prestations objet du marché à conclure sont celles visées dans le **cahier des clauses techniques particulières**.

Il s'agit d'un marché public de prestations de services dont la classification CPV est : 79140000-7.

Conformément aux dispositions des articles L. 553-6 et R. 553-14 du CESEDA, le marché portera sur l'information et sur le soutien des étrangers, pour permettre l'exercice effectif de leurs droits.

Les prestations ne sont pas réservées à une profession particulière.

1.2. Procédure

En application des articles 28 et 30 du Code des marchés publics, le présent marché est un marché passé selon une procédure adaptée, comprenant 8 lots.

1.3. Allotissement

La répartition des prestations dans les centres de rétention s'effectue par lot géographique selon les modalités détaillées dans le tableau ci-après :

LOT	Centres concernés
LOT 1	Commissariat Central, 23, rue François-de-Sourdis, 33000 Bordeaux - Gironde
	Rue Joliot Curie, 64700 Hendaye - Pyrénées-Atlantiques
	Avenue Pierre-Georges-Latécoère, 31700 Cornebarrieu - Haute-Garonne
	Lieudit Le Reynel, 35136 Saint-Jacques de la Lande -- Ille-et-Vilaine
LOT 2	Route de la Drève, 59810 Lille Lesquin - Nord
	Rue du Fort, 67118 Geispolsheim - Bas-Rhin
	Rue du Chemin Vert, 57070 Metz-Queuleu - Moselle
LOT 3	Espace Lyon Saint-Exupéry, 69125 Lyon Aéroport - Rhône
	26, boulevard Danielle-Casanova, 13014 Marseille - Bouches-du-Rhône
	Caserne d'Auvare, 28, rue de Roquebillière, 06300 Nice - Alpes-Maritimes
LOT 4	Rue Clément-Ader, 30 000 Nîmes - Gard
	Rue des Frères-Voisins, lotissement Torremilla, 66000 Perpignan - Pyrénées-Orientales
	15, quai François-Maillol, 34200 Sète - Hérault
LOT 5	Site du Morne Vergain, 97139 Les Abymes - Guadeloupe
	2 avenue Georges Brassens, Sainte-Clothilde, 97490 Le Chaudron - La Réunion
	Route de Rochambeau, 97351 Matoury - Guyane
LOT 6	6, rue de Paris, départementale 401, 77990 Le Mesnil Amelot - Seine-et-Marne
	2, rue de Paris, départementale 401, 77990 Le Mesnil Amelot - Seine-et-Marne
LOT 7	Hôtel de police, boulevard du Kent, 62903 Coquelles - Pas-de-Calais
	Hôtel de police, rue Emile Zola, 91120 Palaiseau - Essonne
	889, avenue François Mitterrand, 78370 Plaisir - Yvelines
	Ecole nationale de police, route des Essarts, 76350 Rouen-Oissel - Seine-Maritime
LOT 8	Hôtel de police, 45 rue de Carency, 93000 Bobigny -- Seine-Saint-Denis (*)
	Paris 1- ENPP, avenue de l'Ecole de Joinville, 75012 Paris -Paris
	Paris 2 - ENPP, avenue de l'Ecole de Joinville, 75012 Paris - Paris
	Paris 3 - ENPP, avenue de l'Ecole de Joinville, 75012 Paris - Paris
	Palais de Justice, Dépôt, 3 quai de l'Horloge, 75001 Paris - Paris

* Le CRA de Bobigny est actuellement fermé pour une durée indéterminée. Dès lors, le lot 8 est composé d'une tranche ferme correspondant aux 4 (quatre) CRA de Paris et une tranche conditionnelle comprenant le CRA de Bobigny.

Les candidats peuvent postuler pour un ou plusieurs lots.

1.4. Durée du marché

Le marché prend effet à compter du 1^{er} mars 2013 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure. Il est passé pour une période maximale de 10 (dix) mois non reconductible, et s'achèvera en tout état de cause au plus tard au 31 décembre 2013.

1.5. Lieux d'exécution

Centres de rétention administrative de France métropolitaine, de Guadeloupe, de Guyane et de La Réunion.

1.6. Modalités d'établissement du prix

Le prix initial est ferme et définitif.

1.7. Modalités de paiement

1.7.1. Modalités générales

Les paiements s'effectueront, suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS.

Le délai global de paiement est de trente jours (30) conformément à l'article 98 du CMP. En cas de dépassement de ce délai, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points (7).

L'administration réglera le titulaire bimestriellement après vérification du service fait.

Le règlement des sommes dues au titulaire est conditionné par la remise d'un compte rendu d'activité adressé à l'Administration dans un délai n'excédant pas 8 jours après l'échéance de la période d'activité concernée, comprenant les annexes 1 et 2 jointes, dûment complétées.

Le titulaire adressera l'original de la demande de paiement accompagné du compte rendu d'activité, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Intérieur
Secrétariat général
DEPAFI/SDPAG
Centre de service Chorus pour l'Administration générale
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08**

Par ailleurs, le titulaire devra adresser deux copies de la demande de paiement, accompagnées du compte-rendu d'activité, par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

**Ministère de l'intérieur,
Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration
Direction de l'immigration
Place Beauvau
75800 – PARIS Cedex 08**

1.7.2. Modalités en cas de versement d'une avance au titulaire

Le titulaire a la faculté de demander, conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance à partir de la date de notification de l'ordre de service fixant la date de début des prestations. L'administration en fixe le montant à 15 % du montant du marché.

ARTICLE 2 – PRESENTATION DE LA PROCEDURE

2.1. Mode de consultation

Le présent appel d'offres est passé en application des articles 28 et 30 du code des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur procédera à une négociation avec les candidats ayant présenté une offre régulière, acceptable et appropriée. Cette négociation pourra porter sur plusieurs éléments de l'offre, notamment sur le prix.

En cas de procédure infructueuse, le pouvoir adjudicateur consultera de nouveau les candidats ayant remis une offre

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

2.2. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué :

- du présent règlement de l'avis d'appel à la concurrence (RC n° DIMM-2013SOUTIENETRANGERS CRA),
- d'un cahier des clauses administratives particulières incluant deux annexes, dont l'exemplaire unique, conservé dans les archives de l'Administration et ses annexes, fait seul foi,
- d'un cahier des clauses techniques particulières incluant deux annexes dont l'exemplaire unique, conservé dans les archives de l'Administration, fait seul foi,
- d'un acte d'engagement et d'un bordereau de décomposition du prix,
- du CCAG-FCS 2009 (consultable sur le site du ministère des finances à l'adresse internet suivante : www.minefi.gouv.fr/fonds-documentaire/daj/marches_publics/ccag/ccag_fcs.htm).

Par la seule signature de l'acte d'engagement, le candidat certifie avoir pris connaissance et accepté toutes les dispositions du CCAP ainsi que celles du CCTP.

Le dossier de consultation des personnes morales est remis gratuitement à chaque candidat dès la parution de l'appel d'offres au Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

Le dossier de consultation est remis gratuitement sur support papier à chaque entreprise qui en fait la demande par écrit (courrier, télécopie ou courrier électronique).

Il peut être retiré au Ministère de l'intérieur, à l'adresse suivante :

Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration
Direction de l'immigration
3-5, rue Barbet de Jouy
4^{ème} étage - pièce 417
Tél : 01.72.71.67.61/ou 62/ Fax : 01.77.72.63.15
Courrier électronique : sdec@immigration-interieur.gouv.fr

et aux horaires suivants : tous les jours entre 9H30 et 12H00 ou entre 14H00 et 17h00, sauf samedi, dimanche et jour férié.

Le dossier de consultation pourra être téléchargé sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr>. Pour télécharger les documents, les candidats doivent s'identifier. Ils indiquent notamment le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique (e-mail) permettant au Ministère d'établir, le cas échéant et de façon certaine, une correspondance électronique avec le candidat.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité du Ministère de l'Intérieur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

2.3. Validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de réception des offres.

2.4. Variantes

Les variantes sont interdites.

2.5. Options

Le marché ne prévoit pas d'option.

2.6. Modifications de détail de la consultation

Le Ministère de l'intérieur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront communiquées aux candidats au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, date de réception faisant foi. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Ces modifications seront transmises par courrier. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation sur la plate forme de dématérialisation seront également avertis par message électronique de ces modifications.

2.7. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter certaines parties du marché dans les conditions de l'article 112 et suivants du code des marchés publics.

ARTICLE 3 – ETABLISSEMENT DES OFFRES

Les règles applicables à la dématérialisation sont définies à l'article 5 du présent règlement.

Le dossier présenté par le candidat devra être rédigé en français.

A défaut, les documents fournis à l'appui de l'offre doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'offre peut être présentée par une personne morale ou par un groupement de personnes morales.

En cas d'attribution du marché, le candidat est informé que la forme du groupement imposée sera celle du groupement conjoint

Dans l'hypothèse où l'offre est présentée par un groupement conjoint de personnes morales, l'article R. 553-14 du CESEDA prévoyant que les prestations, objet du marché « *sont assurées par une seule personne morale par centre* », l'acte d'engagement devra désigner :

- pour chaque centre du marché, la personne morale membre du groupement conjoint qui y assurera la mission prévue à l'article R. 553-14 du CESEDA.
- le mandataire du groupement (qui peut assurer directement dans un ou plusieurs centres du marché la mission prévue à l'article R. 553-14 du CESEDA), qui sera solidaire pour les obligations contractuelles de chacun des membres du groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

La candidature et l'offre sont présentées soit par l'ensemble des personnes morales groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour les représenter au stade de la passation du marché. Une même personne morale ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent pas cumuler les deux qualités pour le même marché.

Le pli cacheté contiendra les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

3.1. Renseignements relatifs à la candidature

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres personnes morales, quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces personnes morales et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cette personne morale ou de ces personnes morales et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Le candidat doit donc produire les mêmes documents concernant cette personne morale que ceux qui sont exigés de lui par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cette personne morale pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de la personne morale.

Ces documents sont à fournir sur papier libre ou en utilisant les formulaires DC1 (ancien DC 4) : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses co-traitants et DC2 (ancien DC 5) : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement téléchargeables sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/>, remplis conformément aux renseignements demandés par le Ministère.

3.1.1. Situation juridique - références requises

Les candidats devront fournir à l'appui de leur candidature :

- Une lettre de candidature avec identification du candidat ou formulaire DC 1 téléchargeable sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/>
En cas de groupement, la lettre de candidature doit être signée par chaque membre du groupement ou bien chaque membre du groupement fournit un formulaire DC1 signé ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des documents énumérés dans cette rubrique.

En cas de groupement conjoint, les prestations que chaque membre s'engage à exécuter devront être précisées dans le formulaire DC 1.

3.1.2. Capacité économique et financière

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ou formulaire DC 2 téléchargeable sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/>.
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
Conformément à l'article 45.III du code des marchés publics, si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire ces renseignements pour justifier de sa capacité financière, il peut prouver sa capacité par une attestation comptable (état financier de l'entreprise depuis sa création, dont chiffre d'affaires) ainsi que, les cas échéant, la liste des éventuelles prestations en cours en précisant pour chacune d'entre elles le montant et la nature des prestations exécutées.
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

3.1.3. Capacité technique

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, qui seront affectés à la réalisation du présent marché ;
- La présentation d'une liste des principales prestations livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, plus particulièrement la réalisation de prestations d'assistance juridique. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de la personne morale ;
- L'indication des titres d'études et professionnels des cadres et des personnels de la personne morale et notamment des responsables de prestations de service de même nature que celle du marché ;
- Une déclaration indiquant le matériel, l'équipement technique et les outils d'information, dont le candidat dispose pour la réalisation du marché.

Les sociétés de création récente pourront justifier de leur capacité technique par tout autre moyen

3.2. Renseignements relatifs à l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **L'acte d'engagement** signé par la personne habilitée à représenter la personne morale formulaire DC 3 (ancien DC 8) téléchargeable sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/> ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe à l'acte d'engagement) ou formulaire DC 4 (ancien DC 13) téléchargeable sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/>.

Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre les renseignements exigés à l'article 114-1 du code des marchés publics. Les candidats indiqueront dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers.

- **Un mémoire technique** daté et signé, permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre détaillant obligatoirement :

1- **Les solutions techniques** proposées pour l'exécution des différentes prestations objets du marché. Pour chacune des prestations définies au CCTP, les candidats précisent les méthodes et démarches spécifiques, notamment en détaillant leurs engagements en termes de moyens humains (fonctions, organigramme), de méthode de diffusion de l'information et les outils mobilisés et mis en œuvre.

Les candidats feront apparaître ainsi les principaux enjeux organisationnels en termes de disponibilité, d'aptitude à répondre à l'urgence et de garantie de continuité du service ainsi que les points forts de leur offre vis-à-vis de ces enjeux. Dans les solutions qu'ils préconiseront, les candidats préciseront en particulier les modalités des formations qu'ils envisagent pour leurs personnels (formation juridique préalable à la prise de poste et/ou formation continue).

2- **Les moyens humains** réellement affectés à l'exécution du marché en précisant les qualifications et références des différents intervenants au marché justifiant de leur adéquation à la mission (formation, domaine(s) spécialisé(s) d'expertise, expérience professionnelle), à la pratique des langues prévues à l'arrêté du 2 mai 2006.

3- **Les moyens matériels** (y compris de réserve) réellement affectés à l'exécution du marché.

4- **Les coûts de la prestation** et leur détail (tableau de décomposition du prix joint).

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de fournir l'intégralité des pièces demandées. A défaut, l'offre sera rejetée.

En cas de sous-traitance déclarée, il sera fait une demande d'acceptation de sous-traitance sous la forme d'une déclaration mentionnant ou formulaire DC 4 (ancien DC 13) téléchargeable sur le site <http://www.minefi.gouv.fr/> :

- la nature des prestations envisagées pour le sous-traitant proposé,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à payer directement au sous-traitant,

- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- le compte bancaire, postal ou trésor public à créditer.

La fourniture de l'ensemble des documents objet de l'article 3.2 est impérative pour le jugement de l'offre.

ARTICLE 4 – EXAMEN DES OFFRES

4.1. Analyse des offres, négociation

Au cours de la première phase d'analyse des offres, il pourra être demandé, par mail, aux candidats des précisions sur le contenu de la proposition technique, sur les éventuelles discordances constatées dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire ...

A défaut de réponse dans le délai imparti dans la demande l'offre sera considérée comme non conforme. En l'absence d'un délai expressément indiqué dans la demande, le temps imparti pour la réponse se termine à 16 heures le deuxième jour ouvrable après l'envoi de la demande par mail.

Les candidats ayant proposé des offres régulières, acceptables et appropriées seront appelés à négocier. Chaque candidat admis à négocier sera informé séparément par écrit.

Une réunion de négociation sera organisée avec chaque candidat, au terme de laquelle il sera demandé à celui-ci de proposer par écrit une offre modificative dans un délai de 48 heures.

4.2. Critères d'attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 et 53 du code des marchés publics. Conformément à l'article 53 (section I et III) du code des marchés publics, l'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énumérés ci-dessous avec leur pondération :

- **Compétences juridiques** de l'équipe, appréciées au regard du mémoire technique défini à l'article 3.2- 2 : **40 %**

- Maîtrise confirmée des règles spécifiques du droit des étrangers et expérience acquise dans le domaine juridique pour les salariés en fonction de leur niveau de responsabilité : coordinateurs ou intervenants. En toute hypothèse, pour chaque centre, la personne morale devra démontrer sa capacité à mobiliser au moins un intervenant justifiant du niveau minimum de connaissances juridiques correspondant à une licence en droit.

- **Engagements de service**, appréciés au regard du mémoire technique défini à l'article 3.2 : **30 %**

- Disponibilité et aptitude à répondre à l'urgence ;
- Garantie de continuité du service ;
- Détail de ses moyens humains affectés au marché (existence de relais ou de délégation régionales, ratio personnels/ permanence obligatoire sur site par CRA) ;
- Détail de ses moyens techniques affectés au marché, comme par exemple la mise à disposition de matériel bureautique. Couverture de la zone géographique du marché, d'une manière homogène en moyens et en personnels.

- **Coût de la prestation** : **20 %**

RC V14-30 11 2012

- **Autres compétences** de l'équipe, appréciées au regard du mémoire technique défini à l'article 3.2 : **10 %**

- Capacité d'une maîtrise suffisante d'une ou plusieurs des langues prévues par l'arrêté du 2 mai 2006 pris en application de l'article L. 553-5 du CESEDA, JO du 06 mai 2006.
- Expérience dans le domaine humanitaire tant pour les responsables que pour les salariés et les bénévoles.

L'analyse des offres interviendra selon les modalités détaillées dans le tableau ci-après :

Tableau d'analyse des offres des candidats
LOT N°

Critères	Pondération %	Sous critère	Pondération %	Note 1 à 5					Note pondérée										
				C1	C2	C3	C4	C5	C1	C2	C3	C4	C5						
Compétences juridiques	40	-																	
Engagements de services	30	Moyens humains	30																
		Continuité du service	30																
		Disponibilité et aptitude à répondre à l'urgence	30																
		Moyens techniques	10																
Coût	20	-																	
Autres Compétences	10	Pratiques de langues	70																
		Expérience humanitaire	30																
Total	100																		

C1 = candidat 1 ; C2 = candidat 2 ;

4.3. Documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

En application des articles 46 I et II du code des marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai de 7 jours francs à compter de la réception de la correspondance l'informant que son offre a été retenue, les documents suivants :

- **Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222- 8 du Code du travail** : ces pièces sont à produire au stade de l'attribution et tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.
- **Les attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents **prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.**

Afin de satisfaire aux obligations fixées dans le paragraphe précédent, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si les documents fournis par un candidat en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'originale par un traducteur assermenté.

Dans l'hypothèse où le candidat attributaire ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

5.1 Adresse et modalités de transmission du dossier

Toutes les pièces demandées doivent être rédigées en langue française ou accompagnées de leur traduction.

Le choix du mode de transmission est irréversible. Ainsi l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée. L'envoi d'un même pli sur support papier et par voie électronique est interdit. Dans ces deux cas, les plis seront considérés comme non recevables.

L'envoi sous forme de CD ROM devra systématiquement faire l'objet d'une procédure d'envoi papier.

5.1.1 Remise des plis sous format papier

La remise des plis interviendra par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir la confidentialité notamment :

- par envoi recommandé adressé au :

Ministère de l'Intérieur,
Secrétaire général à l'immigration et à l'intégration
Direction de l'immigration
Bureau de la rétention administrative
Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08

ou dépôt contre récépissé à l'adresse suivante :

Secrétaire général à l'immigration et à l'intégration
Direction de l'immigration - Bureau de la rétention administrative
3-5, rue Barbet de Jouy Paris (7^{ème})
Pièce n°417, 4^{ème} étage,
du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

L'enveloppe devra porter les mentions suivantes :

<p>Offre relative à la consultation n° DIMM-2013SOUTIENETRANGERS CRA « Prestations d'information d'accueil et de soutien des étrangers maintenus dans les centres de rétention administrative en vue de permettre l'exercice effectif de leurs droits, prévues à l'article R. 553-14 du Code de l'Entrée et du Séjour des Etrangers et du Droit d'Asile (CESEDA) pris en application de l'article L. 553-6 du même code » Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis</p>
--

Elle ne devra pas contenir d'autres signes distinctifs

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en vertu des dispositions de l'article 16 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, modifié par l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, le cachet de la poste ne fait pas foi en matière de marché public. Il appartient aux candidats de veiller, sous leur seule responsabilité, au bon acheminement de leurs plis et ce avant expiration du délai de remise des offres.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

5.1.2 Remise des plis par voie électronique

L'adresse de remise des plis est la suivante : www.marches-publics.gouv.fr (PLACE).

Généralités

L'inscription sur le profil d'acheteur est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse Internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat dispose de la possibilité de déposer sa réponse jusqu'à la date limite de remise des plis. En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis. Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées.

Les candidatures et les offres remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composants le dossier : .doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif. Les candidats recourant à un format autre devront, sous peine d'irrecevabilité des candidatures et des offres concernées, mettre à la disposition de la personne publique, ou de son mandataire, les moyens de lire les documents en question. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Configurations des postes et pré-requis techniques

La plate-forme met en œuvre des processus cryptographiques élaborés –signature électronique, chiffrement – sur les postes de travail des Utilisateurs Entreprises.

Les pré-requis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plate-forme (conditions d'utilisation, pré-requis techniques) disponibles en bas de page de chaque écran. L'utilisateur Opérateur Economique est invité à s'y référer et à respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées.

Le temps d'appropriation de la plate-forme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

Le certificat électronique devra être apposé sur le DC1 (lettre de candidature) et sur l'acte d'engagement. Pour ce faire, les candidats pourront utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme PLACE (le certificat de signature électronique doit faire l'objet d'une demande auprès du MINEFI).

Les documents du marché, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Signature électronique

Les offres doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix :

Si Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Afin de signer les documents, il est vivement conseillé aux candidats d'utiliser le mode de réponse électronique dit "Pas à Pas".

Détection d'un programme informatique malveillant

Dans le cadre de la présente consultation et lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures transmises par voie électronique et dans lesquelles un

programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique peut faire l'objet par cette dernière d'un « archivage de sécurité » sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature, le pouvoir adjudicateur pourra décider de faire application du I de l'article 52 du code des marchés publics et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis au pouvoir adjudicateur selon des modalités identiques à celles initialement effectuées par le candidat.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents de candidature qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application du I de l'article 52 du CMP susmentionné et la candidature concernée sera rejetée, sous réserve des développements ci-dessous relatifs à la copie de sauvegarde.

Les candidats, qui ont choisi la transmission électronique de leur candidature et de leur offre, peuvent transmettre une copie de sauvegarde soit sur support physique électronique soit sur support papier, à condition que cette copie de sauvegarde soit placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » et soit remise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres à l'adresse indiquée ci-dessus.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur ou lorsque les documents transmis par voie électronique ne sont pas parvenus accidentellement au pouvoir adjudicateur avant la date de remise des candidatures ou des offres ou lorsqu'un problème de téléchargement (comme la détection de virus informatique) est constaté par le pouvoir adjudicateur.

En cas de transmission électronique, si une candidature n'est pas admise, l'offre correspondante est éliminée des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en est informé. La copie de sauvegarde est renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

5.2. Date et heure limite de réception des offres

Quel que soit le mode de dépôt (papier ou électronique), la date limite de dépôt des plis est fixée au

3/01/ 2013

A

17 heures (heure de Paris).

Toute offre reçue après l'expiration du délai, considérée comme irrecevable, ne sera pas examinée.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite.

Les demandes de renseignement d'ordre administratif ou technique seront adressées exclusivement par écrit à :

Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration
Direction de l'immigration
Place Beauvau
Paris 8^{ème}
Télécopie : 01.72.71.67.63
Courriel : sdec@immigration-integration.gouv.fr

Les réponses correspondantes seront adressées par écrit ou par voie électronique à tous les candidats ayant retiré le dossier, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 7 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Tribunal administratif de PARIS
7, rue de Jouy
75004 Paris
Téléphone : 01 44 59 44 00 / Télécopie : 01.44.59.46.46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Le représentant du pouvoir adjudicateur

**Modifications apportées aux documents de l'avis d'appel public à la concurrence
concernant le marché d'assistance juridique aux retenus
dans les centres de rétention administrative**

I - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

La date limite de remise des offres est reportée du 3 janvier 2013 au 11 janvier 2013

II - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

- **3 - FORME ET MONTANT DU MARCHÉ** : dans le tableau de composition des lots, pour le lot 8, les modifications suivantes sont apportées :
 - PARIS PALAIS DE JUSTICE (75) : la mention "20 heures /du lundi au samedi" est remplacée par "20 heures/ du lundi au vendredi" ;
 - BOBIGNY (93) : la mention "50 heures /du lundi au vendredi " est remplacée par "50 heures/ du lundi au samedi ".
- **"13 - PENALITES ET REFACTION"** est remplacé par **"13 - REFACTION"**
- Les articles "13-1 : Définition des pénalités" et "13-2 : modalités d'application" sont supprimés.
- L'article "13-3 : Réfaction" devient l'article "13-1 : Réfaction"
- L'article "13-4 : Défaillance du titulaire" devient l'article "13-2 : Défaillance du titulaire "

III - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

▪ **3 - PRESTATIONS DEMANDEES**

3-1 - Prestation d'information et d'aide à l'exercice des droits : dans le tableau descriptif du temps de présence sur site, pour le lot 8, les modifications suivantes sont apportées :

- PARIS PALAIS DE JUSTICE (75) : la mention "20 heures /du lundi au samedi" est remplacée par "20 heures/ du lundi au vendredi" ;
- BOBIGNY (93) : la mention "50 heures /du lundi au vendredi " est remplacée par "50 heures/ du lundi au samedi ".

▪ **4 - MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ**

4-2 - Intervention sur site

La dernière phrase du premier paragraphe "*Les personnes agréées ont accès aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions*" est remplacée par "*Les personnes agréées ont accès aux informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.*"

▪ **7 - DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

L'article "7-2 - Obligations du titulaire" est modifié et remplacé par :

"7-2 - Obligations du titulaire"

Par permanence sur site, le pouvoir adjudicateur entend présence effective au sein du centre et impose donc aux titulaires de prendre toutes les dispositions nécessaires pour pallier les absences des intervenants. Le remplacement est concomitant, sauf les cas de force majeure reconnus par la jurisprudence où le suppléant pourra intervenir dans les 24 heures, la permanence téléphonique assurant le relais durant ce laps de temps.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

Toutefois ces dispositions n'empêchent nullement le titulaire du marché avec l'accord exprès de l'intéressé :

- d'avoir des communications avec les proches d'un étranger retenu afin d'assurer dans les meilleurs conditions sa mission ;
- de rendre publiques des informations sur la situation individuelle d'un étranger retenu ;
- d'échanger des informations avec les autres personnes morales responsables de la même mission dans d'autres centres de rétention administrative notamment pour assurer un suivi de certains dossiers individuels et/ou une coordination ;

Par ailleurs, ces dispositions n'empêchent nullement le titulaire du marché d'exprimer des opinions, critiques et propositions d'ordre général dans ses publications et ses communications ou dans des publications ou des communications communes avec d'autres personnes morales responsables de la même mission dans d'autres centres de rétention.

Si l'action d'assistance juridique n'exclut pas la concertation du titulaire du marché avec les autres acteurs, elle s'exerce dans un esprit de neutralité et de respect du domaine d'intervention de chacun.

L'exécution des prestations, pour qu'elle soit satisfaisante, exige également le respect des obligations et règles de vie résultant de la vocation des centres de rétention administrative, telles qu'elles résultent du CESEDA, et mentionnées ci-dessous :

- le règlement intérieur en vigueur s'impose à toutes les personnes intervenant au sein des CRA.
- le représentant du titulaire se soumet à l'obligation d'inscription au registre de présence ou au contrôle informatisé des présences.
- Les personnes intervenant dans le CRA ne sont pas autorisées à permettre l'entrée au sein du CRA d'une personne ne faisant pas état de ses qualités professionnelles et soumises à une autorisation préalable.

Tout manquement aux obligations énoncées ci-dessus donnera lieu à un avertissement adressé au titulaire par lettre recommandée mentionnant le nom de l'intervenant ou du coordinateur. Au-delà de deux avertissements, l'agrément délivré à l'intervenant ou au coordinateur pourra être retiré.

Le dépôt d'un recours fera l'objet d'une information du chef de CRA en vue de garantir le caractère suspensif dudit recours.