

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

## **CCTP LOT N°3**

### **Prestations de conseil juridique en droit foncier, droit de l'immobilier et droit public**

#### **ARTICLE 1 - OBJET**

Il s'agit d'un accord-cadre de prestations intellectuelles ayant pour objet le conseil juridique en droit foncier, droit de l'immobilier et droit public.

Cette mission consiste à répondre aux sollicitations du Service de l'Action Foncière et Immobilière qui peuvent consister en des consultations téléphoniques, des participations à des réunions de travail, des consultations écrites pouvant inclure une assistance à la rédaction de documents (courriers, conventions, protocoles transactionnels, actes).

La mise en œuvre de cette prestation nécessitera un dialogue permanent pendant la durée du marché entre le Service de l'Action Foncière et Immobilière et le titulaire. En effet, la Ville de Marseille entend disposer d'un appui stratégique, technique de qualité et assurer à son action administrative une parfaite sécurité juridique.

#### **ARTICLE 2. DÉFINITION DES PRESTATIONS**

##### 2.1 Personnes habilitées à solliciter le titulaire du marché

Les coordonnées des responsables administratifs du Service de l'Action Foncière et Immobilière habilités à solliciter le titulaire durant l'exécution du marché lui seront communiquées dès que la notification du marché sera intervenue

##### 2.2 Modalités d'exercice des prestations

Les prestations à réaliser par le titulaire pourront prendre la forme :

➤ **soit de prestations à bons de commande et à prix unitaires**

- une consultation juridique téléphonique suivie d'un bref compte-rendu écrit
- une participation à une réunion en visioconférence (d'une durée de 2h30 maximum ) suivie de la rédaction d'un compte-rendu
- une participation à une réunion sur site (d'une durée d'une demi-journée maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu

- une rédaction d'une note juridique sur un questionnement simple.

Le contenu de ces prestations sera détaillé dans chaque bon de commande notifié au titulaire dans le cadre du premier marché subséquent conclu à bons de commande.

➤ **soit de prestations faisant l'objet de marchés subséquents**

Dans ce cadre, une demande de consultation écrite sera adressée au titulaire par voie dématérialisée à laquelle il sera tenu de répondre en faisant une proposition d'offre dans les conditions définies par les documents de la consultation.

### **ARTICLE 3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

#### **3-1 Prestations à bons de commande et à prix unitaires**

##### **a) Consultation juridique téléphonique suivie d'un bref compte-rendu écrit**

En réponse à des questions ponctuelles sur le droit applicable, notamment en cas de simples besoins de conseils, le titulaire pourra être appelé à effectuer sa consultation par voie téléphonique.

Ce type de consultation aura pour finalité de recueillir l'avis et le conseil du titulaire sur l'application de la norme de droit applicable à une situation bien précise. Un entretien téléphonique suffira à éclairer cette consultation. Il sera accompagné d'une confirmation écrite de la réponse et/ou d'un complément plus détaillé dans un bref compte-rendu.

Le Service de l'Action Foncière et Immobilière notifiera au titulaire un bon de commande par courrier électronique indiquant la question posée. Le titulaire devra alors accuser réception du bon commande sans délai en renseignant et signant le cadre prévu à cet effet et indiquer par retour de courriel à quel moment pourra se dérouler la consultation téléphonique, sachant que cette dernière doit se dérouler dans les 2 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

Le titulaire indiquera au Service de l'Action Foncière et Immobilière les coordonnées permettant de le joindre. Les modalités garantissant le bon déroulement de la consultation dans les meilleurs délais seront précisées dans le mémoire technique du candidat.

Le titulaire sera informé lors de la prise d'effet du marché des coordonnées des responsables administratifs du Service de l'Action Foncière chargés de le contacter pour la réalisation de consultations juridiques téléphoniques.

Le bref compte-rendu de la consultation juridique téléphonique, devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans un délai de 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à l'issue de la consultation téléphonique.

**b) Participation à une réunion en visioconférence (d'une durée de 2h30 maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu**

Afin d'assurer, comme il se doit, sa mission d'assistance auprès du Service de l'Action Foncière et Immobilière, le titulaire sera conduit à participer à des réunions de travail, de négociation ou de médiation en visioconférence pour assister les représentants dudit service dans le déroulement des débats et notamment pour ce qui concerne la définition de toutes les questions juridiques se posant et leurs potentielles conséquences juridictionnelles pour la collectivité.

Le Service de l'Action Foncière et Immobilière notifiera au titulaire un bon de commande par courrier électronique au minimum 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion. Le titulaire devra en accuser réception sans délai en renseignant et signant le cadre prévu à cet effet et devra indiquer les coordonnées de la personne en charge du dossier.

Trois jours ouvrés minimum avant la réunion et afin de la préparer au mieux, le titulaire recevra par écrit une note de synthèse récapitulant le contexte et les enjeux ainsi que les problématiques juridiques qui se posent à la collectivité. Si cela est nécessaire à la bonne information du titulaire, le Service de l'Action Foncière et Immobilière pourra joindre à cette note de synthèse les pièces les plus significatives du dossier en sa possession.

Le titulaire pourra également s'il le souhaite, s'entretenir au téléphone avec le responsable chargé du dossier. Le titulaire pourra par ailleurs solliciter la communication de toutes pièces complémentaires en possession du Service de l'Action Foncière et Immobilière, qu'il estimerait nécessaires à la bonne compréhension du dossier.

A l'issue de la réunion, le titulaire devra rédiger un compte-rendu faisant apparaître les problématiques juridiques, alerter sur les risques éventuels et présenter l'option à privilégier afin de sécuriser au mieux les procédures.

Le compte-rendu de la réunion devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.

**c) Participation à une réunion sur site (d'une demi-journée maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu**

Afin d'assurer, comme il se doit, sa mission d'assistance auprès du Service de l'Action Foncière et Immobilière, le titulaire sera conduit à participer à des réunions de travail, de négociation ou de médiation sur site pour assister les représentants dudit service dans le déroulement des débats et notamment pour ce qui concerne la définition de toutes les questions juridiques se posant et leurs potentielles conséquences juridictionnelles pour la collectivité.

Le Service de l'Action Foncière et Immobilière notifiera au titulaire un bon de commande par courrier électronique au minimum 5 jours ouvrés avant la tenue de la

réunion. Le titulaire devra en accuser réception sans délai en renseignant et signant le cadre prévu à cet effet et devra indiquer les coordonnées de la personne en charge du dossier.

Trois jours ouvrés minimum avant la réunion et afin de la préparer au mieux, le titulaire recevra par écrit une note de synthèse récapitulant le contexte et les enjeux ainsi que les problématiques juridiques qui se posent à la collectivité. Si cela est nécessaire à la bonne information du titulaire, le Service de l'Action Foncière et Immobilière pourra joindre à cette note de synthèse les pièces les plus significatives du dossier en sa possession.

Le titulaire pourra également s'il le souhaite, s'entretenir au téléphone avec le responsable chargé du dossier. Le titulaire pourra par ailleurs solliciter la communication de toutes pièces complémentaires en possession du Service de l'Action Foncière, qu'il estimerait nécessaires à la bonne compréhension du dossier.

A l'issue de la réunion, le titulaire devra rédiger un compte-rendu faisant apparaître les problématiques juridiques, alerter sur les risques éventuels et présenter l'option à privilégier afin de sécuriser au mieux les procédures.

Le compte-rendu de la réunion devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.

Les réunions auront toujours lieu sur la commune de Marseille et le plus souvent dans les locaux de la Direction Foncière et Immobilière au 40 rue Fauchier 13002 MARSEILLE.

#### **d) Rédaction d'une note juridique sur un questionnement simple**

Il s'agit dans ce cas pour le titulaire de répondre à un questionnement sur une norme de droit applicable à une situation précise. Le questionnement se fera sous la forme d'une brève note sans étude préalable de pièces d'un dossier.

Le titulaire, sera donc amené à rédiger une note juridique sur l'application de la norme de droit applicable.

Le Service de l'Action Foncière et Immobilière notifiera au titulaire un bon de commande par courrier électronique. Le titulaire devra en accuser réception sans délai en renseignant et signant le cadre prévu à cet effet et devra indiquer les coordonnées de la personne en charge du dossier

Le bon de commande sera accompagné d'une brève note comportant la question posée.

Le titulaire disposera d'un délai de 7 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre au Service de l'Action Foncière et Immobilière la note juridique.

### 3-2 Prestations à marchés subséquents à prix global et forfaitaire

Le titulaire fait l'objet d'une saisine de la part du Service de l'Action Foncière et Immobilière concernant une situation juridique particulière à laquelle la ville de Marseille est confrontée.

Le Service de l'Action Foncière et Immobilière expose la situation dans les documents du marché subséquent qui comportent :

- la description de la situation (contexte, faits et actes)
- en annexe, le cas échéant, les pièces dont il dispose permettant d'éclairer la situation
- les questions à traiter sur le problème exposé, l'objectif à atteindre.

Le titulaire a pour mission, dans le respect des normes de droit applicables au domaine de saisine, de préserver au mieux les intérêts de la collectivité et de veiller à l'informer sur les orientations qui lui sont offertes.

Afin de résorber toute éventualité de litige aux issues incertaines, il lui appartient :

- de formuler ses observations sur le dossier soumis
- de concevoir des propositions de conclusions écrites argumentées pour éviter toute potentielle anomalie relative à une orientation initiale erronée de la collectivité
- de préconiser une solution efficiente au problème exposé en ayant envisagé l'exhaustivité des différents aspects de la question soumise
- de prévenir la ville de Marseille relativement aux risques juridiques encourus en considérant les différents scénarios envisageables et la mise en œuvre éventuelle de leurs modalités pratiques.

En outre, ce type de consultation écrite peut également consister en une aide à la rédaction de documents (par exemple : courriers, conventions, protocoles transactionnels, actes).

Dans ce cas, un projet d'écritures sera transmis pour validation au Service de l'Action Foncière et Immobilière qui se réserve la possibilité d'effectuer toutes observations utiles ou de poser toutes questions susceptibles de conduire le titulaire à modifier le projet transmis.

Pour ce type de consultation, le Service de l'Action Foncière et Immobilière précisera le délai de réponse en distinguant un délai normal et un délai d'urgence.

En complément, le Service de l'Action Foncière et Immobilière se réserve la faculté de contacter le titulaire par téléphone afin d'évoquer le dossier et préciser ses besoins.

### **ARTICLE 4 – DÉLAIS D'EXÉCUTION**

Le titulaire du présent accord-cadre s'engage dans son offre à traiter toutes les prestations qui lui seront confiées dans les délais prescrits dans les bons de commande ou dans les marchés subséquents.

De son côté, le Service de l'Action Foncière et Immobilière s'oblige à transmettre les éléments permettant au titulaire de respecter ses engagements.

#### 4-1 Prestations à bons de commande et à prix unitaires

- Consultation juridique téléphonique suivie d'un bref compte-rendu écrit :Le bref compte-rendu de la consultation juridique téléphonique, devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans un délai de 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à l'issue de la consultation.
- Participation à une réunion en visioconférence (d'une durée de 2h30 maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu :Le compte-rendu de la réunion devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.
- Participation à une réunion sur site (d'une demi-journée maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu : Le compte-rendu de la réunion devra être réceptionné par le Service de l'Action Foncière et Immobilière dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.
- Rédaction d'une note juridique sur un questionnaire simple :Le titulaire disposera d'un délai de 7 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre au Service de l'Action Foncière et Immobilière la note juridique.

#### 4-2 Prestations à marchés subséquents à prix global et forfaitaire

- Le délai normal d'exécution sera de 10 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du marché subséquent.
- Le délai d'urgence d'exécution sera de 2 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du marché subséquent.

Lors de la consultation dans le cadre de l'attribution d'un marché subséquent, le titulaire aura la possibilité de proposer un délai d'exécution inférieur à celui fixé par la Ville de Marseille.

## **ARTICLE 5 – OBLIGATION DE DISCRÉTION**

Le titulaire, conformément aux dispositions en vigueur de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme des professions judiciaires et juridiques, s'engage à respecter l'obligation de confidentialité des informations et documents dont il a connaissance en vue de l'exécution des prestations demandées et dont il ne rendra compte qu'aux personnes habilitées.

Les informations de toute nature portées directement à la connaissance ou mises à disposition du titulaire sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées.