

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

CCTP LOT N°4

Prestations de conseil juridique concernant les domaines du droit relatifs à la gestion immobilière

ARTICLE 1 - OBJET

Il s'agit d'un accord-cadre de prestations intellectuelles ayant pour objet le conseil juridique pour tout ce qui concerne les questions relatives à la gestion immobilière.

Cette mission consiste à répondre aux sollicitations du Service de la Gestion Immobilière et Patrimoniaire qui peuvent consister en des consultations téléphoniques, des participations à des réunions de travail, des rédactions de notes juridiques argumentées répondant à un questionnement juridique d'ordre général ou à une analyse d'une situation particulière qui se pose à la collectivité ou encore en une assistance à la rédaction de documents tels que courriers, titres d'occupation, protocoles transactionnels, actes...

La mise en œuvre de cette prestation nécessitera un dialogue permanent pendant la durée du marché entre le Service de la Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire (SGIP) 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 à prix unitaires**
 - une consultation juridique téléphonique suivie d'un bref compte rendu écrit
 - une participation à une réunion en visioconférence (de 2 heures maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu en délai normal ou en délai d'urgence

- une participation à une réunion sur site (par demi journée) suivie de la rédaction d'un compte rendu
- une analyse et observations sur un projet de bail complexe
- une rédaction d'un contrat de bail complexe
- une rédaction d'une note juridique sur un questionnement simple
- une rédaction d'un courrier de non renouvellement, de résiliation ou de refus de changement de titulaire d'un bail ou d'un titre d'occupation en délai normal et en délai d'urgence

Le contenu de ces prestations sera détaillé dans chaque bon de commande notifié au titulaire dans le cadre du 1^{er} marché subséquent conclu à bons de commande.

- **soit de prestations faisant l'objet de marchés subséquents à prix global et forfaitaire**

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 à prix unitaires

a) La consultation juridique téléphonique suivie d'un bref compte rendu écrit

En réponse à des questions simples et ponctuelles sur le droit applicable, le titulaire pourra être sollicité 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale 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 devra se dérouler dans les 2 jours ouvrés à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

Le titulaire indiquera au Service Gestion Immobilière et Patrimoniale 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire dans un délai de 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à l'issue de la consultation téléphonique.

b) La participation à une réunion en visioconférence (de 2 heures maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu en délai normal ou en délai d'urgence

Le titulaire sera conduit à participer à des réunions de travail, de négociation ou de médiation pour assister les représentants du Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire dans le déroulement des débats et préserver au mieux les intérêts de la Ville de Marseille.

Le titulaire devra intervenir notamment pour répondre à toutes les questions juridiques se posant et leurs potentielles conséquences juridictionnelles pour la collectivité.

Le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire notifiera au titulaire un bon de commande par courrier électronique au minimum 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion pour une prestation en délai normal, et 2 jours ouvrés pour une prestation en délai d'urgence. 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire, 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion pour une prestation en délai normal, et 2 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) pour une prestation en délai d'urgence .

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

Le titulaire sera conduit à participer à des réunions sur site de travail, de négociation ou de médiation dans une procédure amiable, pour assister les représentants du

Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire dans le déroulement des débats et préserver au mieux les intérêts de la Ville de Marseille. Le titulaire devra intervenir notamment pour répondre à toutes les questions juridiques se posant et leurs potentielles conséquences juridictionnelles pour la collectivité.

Le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire, 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 et 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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) L'analyse et les observations sur un projet de bail complexe

La Ville est amenée à prendre des biens en location pour les besoins de ses services. Les baux concernant ces locations peuvent être particulièrement contraignants et denses et recouvrir des aspects complexes de la location qui nécessitent de la vigilance et une certaine expertise notamment au regard de l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence applicables afin de pouvoir négocier, le cas échéant, et maîtriser les coûts de location.

Le titulaire devra, dans son analyse et ses observations, préserver au mieux les intérêts de la Ville face aux bailleurs.

Le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 du projet de bail à étudier et le cas échéant de tous autres documents utiles à cet examen en possession du Service Gestion Immobilière et Patrimoniale.

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 faire part par écrit au Service Gestion Immobilière et Patrimoniale de son analyse et de ses observations.

e) La rédaction d'un contrat de bail complexe

Le titulaire sera conduit à rédiger des contrats de baux complexes.

Dans le premier cas, il s'agira de contrats de baux concernant des biens dont la Ville est propriétaire et qu'elle met en location. Dans ce cas, le titulaire devra être particulièrement vigilant sur la rédaction des clauses relatives à l'entretien, aux réparations et aux travaux afin de préserver au mieux les intérêts de la Ville.

Dans le deuxième cas, il s'agira de contrats de sous-occupation portant sur des locaux dont la Ville est locataire et qu'elle souhaiterait mettre à la disposition d'un tiers par un contrat de sous-occupation.

Dans ce cas, il s'agira pour le titulaire de bien étudier en particulier la cohérence des clauses du contrat de sous-occupation au regard de celles du contrat de bail principal liant la Ville au bailleur des locaux.

Le Service Gestion Immobilière et Patrimoniale 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 des éléments et des pièces se rapportant à la rédaction du contrat de bail complexe concerné en possession du Service Gestion Immobilière et Patrimoniale.

Le titulaire disposera d'un délai de 10 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre au Service Gestion Immobilière et Patrimoniale le projet de bail complexe.

La prestation comprend également la relecture du projet et les éventuelles corrections à apporter suite aux observations faites par le Service Gestion Immobilière et Patrimoniale ou qui lui seraient communiquées par le sous-occupant.

A compter de la réception des observations transmises par courriel par le Service Gestion Immobilière et Patrimoniale, le titulaire bénéficie de 7 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) pour lui renvoyer la deuxième version du projet après analyse des observations formulées.

Il est à noter que des échanges téléphoniques sur les observations formulées pourront avoir lieu entre le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire et le titulaire .

f) La 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire la note juridique.

g) La rédaction d'un courrier de non renouvellement, de résiliation ou de refus de changement de titulaire d'un bail ou d'un titre d'occupation en délai normal ou en délai d'urgence

Il s'agit dans ce cas pour le titulaire de rédiger des courriers du type :

- non renouvellement d'un bail ou d'un titre d'occupation en cours
- résiliation d'un bail ou d'un titre d'occupation en cours
- refus de changement du titulaire d'un bail ou d'un titre d'occupation en cours ou au moment du décès ou du départ du titulaire .

Le rôle du titulaire est de sécuriser juridiquement la rédaction de ces courriers pour éviter tout motif de recours de la part du destinataire.

Le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 titulaire disposera en délai normal, 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 Gestion Immobilière et Patrimoniaire le projet de courrier et en délai d'urgence de 2 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

Le bon de commande sera accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires à la rédaction du courrier.

3.2 Prestations à marchés subséquents à prix global et forfaitaire

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

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.

Le Service 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

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 et titres d'occupation divers, protocole transactionnel...)

Dans ce cas, un projet d'écritures sera transmis pour validation au Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 la Gestion Immobilière et Patrimoniaire précisera le délai de réponse en distinguant un délai normal et un délai d'urgence.

En complément, le Service Gestion Immobilière et Patrimoniaire 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 la Gestion Immobilière et Patrimoniale s'oblige à transmettre les éléments permettant au titulaire de respecter ses engagements.

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

Le délai d'exécution est spécifié dans chaque bon de commande dans les limites fixées ci dessous :

➤ **La 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale dans un délai de 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à l'issue de la consultation.

➤ **La participation à une réunion en visioconférence (de 2 heures maximum) suivie de la rédaction d'un compte-rendu en délai normal ou en délai d'urgence :**

Le compte-rendu de la réunion devra être réceptionné par le Service Gestion Immobilière et Patrimoniale dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion pour une prestation en délai normal, et 2 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) pour une prestation en délai d'urgence .

➤ **La 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.

➤ **L'analyse et les observations sur un projet de bail complexe :**

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 faire part par écrit au Service Gestion Immobilière et Patrimoniale de son analyse et de ses observations.

➤ **La rédaction d'un contrat de bail complexe :**

Le titulaire disposera d'un délai de 10 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre au Service Gestion Immobilière et Patrimoniale le projet de bail complexe.

A compter de la réception des observations transmises par courriel par le Service Gestion Immobilière et Patrimoniale, le titulaire bénéficie de 7 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) maximum pour lui renvoyer la deuxième version du projet après analyse des observations formulées.

➤ **La rédaction d'une note juridique sur un questionnement 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale la note juridique.

➤ **La rédaction d'un courrier de non renouvellement, de résiliation ou de refus de changement de titulaire d'un bail ou d'un titre d'occupation en délai normal ou en délai d'urgence :**

Le titulaire disposera en délai normal, 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 Gestion Immobilière et Patrimoniale le projet de courrier et en délai d'urgence de 2 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

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

Pour les prestations faisant l'objet d'un marché subséquent les délais seront les suivants :

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