

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

LOT N°5

Prestations de conseil juridique concernant les domaines de droit de voirie, de stationnement et relatif à la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

ARTICLE 1 - OBJET

Il s'agit d'un accord-cadre de prestations intellectuelles ayant pour objet le conseil juridique concernant des questions de droit de voirie, de stationnement et relatif à la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE).

Au regard du caractère évolutif du domaine juridique, législatif, réglementaire et juridictionnel, encadrant ces questions, la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public entend accomplir ses missions dans le respect du droit en disposant d'une assistance juridique auprès d'un prestataire qualifié dans les domaines précités

Dans le cadre de ce marché, il est demandé au titulaire, d'assurer une assistance juridique pour répondre à certaines problématiques et réaliser des analyses, accomplir des études rigoureuses conjuguant législation et décisions juridictionnelles, 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... et enfin pour accompagner le service dans la rédaction de conclusions responsives, additives et reconventionnelles aux moyens soutenus par un requérant à l'encontre de notre collectivité.

Toutefois, la commune n'est pas en mesure de déterminer précisément à priori, le nombre et la nature des questions d'ordre juridique qui se poseront en cours d'exécution du marché.

ARTICLE 2. DÉFINITION DES PRESTATIONS

Le titulaire du présent marché s'engage dans son offre à traiter tous les dossiers qui lui seront soumis dans les délais les plus brefs.

En cas d'urgence, le titulaire du présent marché doit être en mesure d'assister la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public afin de lui permettre de traiter les dossiers en temps et en heure.

De son côté, la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public s'oblige à transmettre les éléments permettant au titulaire du présent marché de respecter ses engagements.

2.1 Personnes habilitées à solliciter le titulaire du marché

Les coordonnées des responsables administratifs de la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public habilités à solliciter le titulaire pour l'exécution des prestations 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 recherche documentaire
- ✓ un conseil juridique téléphonique suivi d'un bref compte rendu écrit
- ✓ une participation à des réunions de travail de négociation, d'expertise ou de médiation dans une procédure amiable (par demi journée et incluant la rédaction d'un compte rendu) sur site ou en visioconférence
- ✓ une rédaction d'une courte note juridique sur un questionnement simple
- ✓ une rédaction d'un courrier de non renouvellement ou de résiliation de convention ou de titre d'occupation,
- ✓ une analyse et observations sur un projet de convention complexe
- ✓ une rédaction d'un contrat de convention complexe

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

Dans ce cadre, une 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

a) La recherche documentaire

Le titulaire pourra être appelé à réaliser des recherches documentaires (doctrine, jurisprudence, analyse de la jurisprudence) concernant des questions juridiques spécifiques afin de permettre à la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public d'opter pour la solution la plus adéquate aux besoins de la collectivité.

Pour ce type de consultation, le Service fixera le délai de réponse dans chaque bon de commande.

Selon les besoins du service le titulaire sera amené à répondre dans un délai normal entre 6 et 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande ou dans un délai d'urgence de 2 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

b) Le conseil juridique téléphonique suivi 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 titulaire indiquera les coordonnées permettant de le joindre. Les modalités permettant le bon déroulement de la consultation dans les meilleurs délais seront précisées dans le mémoire technique du candidat.

Le bref compte-rendu, de la consultation juridique téléphonique, devra être réceptionné par la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public dans un délai de 3 jours ouvrés à l'issue de la consultation téléphonique.

c) La participation à une réunion de travail

Le titulaire pourra être conduit à participer à des réunions de travail ou de négociation pour assister les représentants de la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public dans le déroulement des débats et examiner toutes les questions juridiques et leurs potentielles conséquences juridictionnelles pour la collectivité.

La commune veillera à informer le titulaire 3 jours ouvrés au moins avant la date de la réunion.

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. Le titulaire pourra également s'il le souhaite, s'entretenir au téléphone avec le responsable chargé 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.

Il pourra être également amené à rédiger toutes les écritures nécessaires découlant de cette réunion.

Le compte-rendu devra être réceptionné dans les 5 jours ouvrés maximum (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la réunion.

Les réunions auront lieu principalement en visioconférence à partir de l'outil de visioconférence adopté par la Ville de Marseille.

Les réunions peuvent, en cas de besoin, se tenir en présentiel dans les locaux de la Ville de Marseille.

d) La rédaction d'une courte 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 courte note juridique sur l'application de la norme de droit applicable.

Le titulaire disposera d'un délai de 10 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

e) la rédaction d'un courrier de non renouvellement ou de résiliation de convention ou de titre d'occupation

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

- refus de changement du titulaire d'un contrat d'occupation. (Exemple ; en cas du décès ou du départ d'un titulaire d'un titre d'occupation, une personne indiquant vivre à cette adresse souhaite que le titre soit transféré à son nom)
- non renouvellement d'un titre d'occupation en cours
- résiliation d'un titre d'occupation en cours

Le responsable chargé du dossier fournira au titulaire l'ensemble des pièces nécessaires à la rédaction du courrier.

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

Le titulaire disposera d'un délai de 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre à la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public le projet de courrier.

f) L'analyse et les observations sur un projet de convention complexe

La Ville est amenée à mettre à disposition des biens en location.

Les conventions concernant ces locations peuvent être particulièrement contraignantes et denses et recouvrir des aspects complexes de la location qui nécessitent de la vigilance et une certaine expertise 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.

Le titulaire disposera d'un délai de 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour faire part par écrit de son analyse et de ses observations.

g) La rédaction d'une convention complexe

Le titulaire sera conduit à rédiger des contrats de baux complexes. Il s'agira en général de contrats de baux concernant des biens dont la Ville est propriétaire et qu'elle met en location.

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.

Le titulaire disposera d'un délai de 30 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre à la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public le projet de contrat de convention complexe.

3.2. Prestations à marchés subséquents

Le titulaire fait l'objet d'une saisine de la part de la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public concernant une situation litigieuse ou un contentieux auquel la commune est confrontée.

La Direction expose le problème dans les documents de la consultation qui comporte :

- 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'argumentation à développer et le cas échéant, la réponse à formuler.

Le titulaire a pour mission, dans le respect des normes de droit applicables, de veiller à informer la collectivité sur les orientations qui lui sont offertes.

Afin de résorber toute éventualité de litige aux issues incertaines, il lui appartient de formuler des observations, 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 et de prévenir la commune relativement aux risques juridiques encourus en considérant les différents scénarios envisageables et la mise en œuvre éventuelle de leurs modalités pratiques.

La commune se réserve la faculté de contacter le titulaire par téléphone afin d'évoquer le dossier, et préciser ses besoins le cas échéant.

Pour chaque consultation écrite, un projet sera transmis pour validation au service requérant au sein de la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public qui se réserve la potentialité d'effectuer toute observation utile ou de poser toute question susceptible de conduire le titulaire à modifier le projet transmis.

Pour ce type de consultation, la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public fixera le délai de réponse en distinguant un délai normal et un délai d'urgence.

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.

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 recherche documentaire :**

Selon les besoins du service le titulaire sera amené à répondre dans un délai normal entre 6 et 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande ou dans un délai d'urgence de 2 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande.

➤ **Le conseil juridique téléphonique suivi d'un bref compte rendu écrit :**

Le bref compte-rendu, de la consultation juridique téléphonique, devra être réceptionné par la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public dans un délai de 3 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à l'issue de la consultation téléphonique.

➤ **La participation à une réunion de travail :**

Le compte-rendu devra être réceptionné dans les 5 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) maximum à compter du lendemain de la réunion.

➤ **La rédaction d'une courte note juridique sur un questionnement simple :**

Le titulaire disposera d'un délai de 10 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande

➤ **La rédaction d'un courrier de non renouvellement ou de résiliation de convention ou de titre d'occupation :**

Le titulaire disposera d'un délai de 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre à la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public le projet de courrier.

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

Le titulaire disposera d'un délai de 20 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour faire part par écrit de son analyse et de ses observations.

➤ **La rédaction d'une convention complexe :**

Le titulaire disposera d'un délai de 30 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du bon de commande pour remettre à la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité - Pôle Espace Public le projet de convention complexe.

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 :

Le délai normal est 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 est de 2 jours ouvrés maximum (hors week end et jours fériés) à compter du lendemain de la notification du marché subséquent

ARTICLE 5- OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le titulaire, conformément aux dispositions de la loi du 31 décembre 1971, dans sa rédaction en vigueur, 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 dispositions du titulaire sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

ARTICLE 6. CLAUSE D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le titulaire prend toutes les mesures pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du marché. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, de liens familiaux ou toutes autres relations ou tous intérêts communs. Tout conflit surgissant pendant l'exécution du contrat doit être signalé sans délai et par écrit à la Ville de Marseille. En cas de conflit de cette nature, le titulaire prend toute mesure nécessaire pour y mettre fin et en informe la Ville de Marseille.

En effet le titulaire ne saurait défendre les intérêts de la Ville de Marseille s'il s'est engagé ou s'engage à représenter les intérêts de personnes opposées à la commune dans le cadre de litiges pendants ou futurs.

En conséquence, le titulaire du présent marché s'interdit durant toute la validité du marché de défendre un client dans un contentieux introduit contre la Ville de Marseille