

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(commun à tous les lots)

relatif à :

Affaire 2025M70.– Prestations juridiques : Conseil, assistance juridique et représentation en justice

Accord-cadre à bons de commande pluri-attributaire

Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1-2°, L2125-1, R2123-1 et R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

•

SOMMAIRE

CAHIER DES CHARGES.....	1
ARTICLE 1ER - OBJET ET FORME DU MARCHE.....	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 4 – DECOMPOSITION DU MARCHE EN LOTS ET MONTANTS.....	4
ARTICLE 5 – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS ET LOTS CONCERNES	5
5-1 Prestations de conseil juridique :.....	5
5-2 Prestations d’assistance juridique et de représentation en justice.....	6
ARTICLE 6 – REMUNERATION DES PRESTATIONS	7

Créé en 1975, le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (ci-après dénommé Conservatoire du littoral) est un établissement public de l'état à caractère administratif qui a pour mission de mener une politique foncière de sauvegarde de l'espace littoral et de respect des sites et de l'équilibre écologique.

Sa mission et son aire de compétence sont définis par le code de l'environnement (art. L.322-1 et suivants). Il intervient notamment dans les cantons côtiers, les communes littorales et les communes riveraines des lacs et plans d'eau d'une superficie supérieure à 1000 ha. Il peut également exercer ses missions sur le domaine public maritime. Le domaine relevant du Conservatoire du littoral comprend les biens immobiliers acquis ainsi que ceux qui lui sont affectés, attribués, confiés ou remis en gestion par l'Etat. Le domaine relevant du Conservatoire du littoral est du domaine public à l'exception des terrains acquis non classés dans le domaine propre.

Le Conservatoire du littoral est organisé en dix délégations de rivage (neuf en métropole dont une délégation Corse, et une délégation outre-mer), une délégation Europe et International et des services centraux répartis entre le siège à Rochefort-sur-mer et une antenne parisienne.

ARTICLE 1ER - OBJET ET FORME DU MARCHE

Le présent marché a pour objet de fournir au Conservatoire du littoral :

- des prestations de conseil juridique dans les différents domaines d'activités de l'établissement,
- des prestations d'assistance et de représentation en justice en vue de la défense des intérêts du Conservatoire du littoral tant en défense qu'en demande (hors prestations juridiques prises en charge par l'assureur du Conservatoire).

Les prestations sont réservées à la profession d'avocat (loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée, portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques et le décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 modifié, organisant la profession d'avocat)

L'établissement n'étant pas en mesure de déterminer le nombre et la nature des questionnements juridiques qui se poseront ou des contentieux qui surviendront en cours d'exécution du marché, le présent marché est un accord-cadre à bons de commande pluri-attributaire conclu conformément aux articles L2125-1-1° et R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord cadre est divisé en 3 lots, un même opérateur économique peut être titulaire d'un seul ou de plusieurs lots.

Pluri-attribution : le présent accord-cadre est pluri-attributaire. Sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres, le Conservatoire du littoral attribuera chaque accord-cadre de la manière suivante :

- Lot 1; 5 titulaires maximum
- Lot 2; 3 titulaires maximum.
- Lot 3 : 7 titulaires maximum

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

L'accord cadre à bons de commande, est conclu pour une durée de quatre ans maximum à compter de sa notification.

En cas de fin anticipée de l'accord-cadre ou à son échéance normale, le titulaire se devra d'assurer le suivi des contentieux en cours jusqu'à leur résolution sauf accord des deux parties.

ARTICLE 4 – DECOMPOSITION DU MARCHE EN LOTS ET MONTANTS

L'accord cadre est décomposé en 3 lots. Les lots ont été définis sur la base de spécificités thématiques

Lots	Intitulé	Nb d'attributaires maximum par lot	Montant TTC minimum sur 4 ans	Montant TTC maximum sur 4 ans
Lot 1	<i>Conseil juridique : Thématique droit public (droit administratif général, droit de l'urbanisme et droit de l'environnement)</i>	5	0	60 000 €
Lot 2	<i>Conseil juridique : Thématique droit privé général et droit pénal</i>	3	0	60 000 €
Lot 3	<i>Assistance et représentation en justice pour le Conservatoire du Littoral (Thématique droit public (droit administratif général, droit de l'urbanisme et droit de l'environnement) et droit privé)</i>	7	0	600 000 €

ARTICLE 5 – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS ET LOTS CONCERNES

5-1 Prestations de conseil juridique :

Ces prestations concernent les lots et thématiques suivants :

Lot 1 : Droit public, droit administratif général, urbanisme et environnement : notamment domanialité publique, procédures de dévolutions foncières (dont préemption, expropriation), aménagement et gestion du littoral (dont loi Littoral, loi sur l'eau, gestion des risques), police de la nature, droit rural, responsabilité administrative, marchés publics, comptabilité publique,

Lot 2 - Droit privé général et droit pénal : notamment procédure civile et pénale, droit des successions, responsabilité civile, droit de la propriété intellectuelle et NTIC, droit pénal, droit commercial, fiscalité

Le prestataire produit des avis, notes et études sur l'application et l'interprétation des textes juridiques ou sur la régularité juridique d'actes ou de projets établis par les services du Conservatoire du littoral.

Le prestataire apportera également son concours à l'élaboration d'actes ou à la mise en œuvre de procédures.

Les avis du titulaire seront donnés par l'intermédiaire de notes écrites ou de rapports papiers, adressés également par courriel en cas d'urgence.

La prestation peut consister en :

- Rédaction d'une note, c'est-à-dire un document de 2-3 pages sur une question ponctuelle
- Ou rédaction d'une étude, c'est-à-dire un document plus fourni sur un sujet de droit complexe

Le prestataire devra rendre une note ou un avis dans un délai de 3 semaines, sauf délai différent fixé au bon de commande correspondant.

Les études seront rendues dans un délai de 1 mois, sauf délai différent fixé au bon de commande correspondant.

Les délais fixés par l'établissement devront impérativement être respectés.

Le prestataire participera aux réunions ou conférences à la demande du Conservatoire. Il est demandé au prestataire une participation active à ces réunions.

Le conseil peut également être téléphonique sur des questions ponctuelles. Dans ce cas, il pourra être demandé une confirmation écrite de l'avis donné verbalement.

L'avis produit doit :

- Etre clair et concis
- Comporter des préconisations permettant de corriger les éventuelles irrégularités et indiquant la procédure à suivre afin de garantir la fiabilité juridique des actes.
- Comporter le détail des références jurisprudentielles et doctrinales sur lesquelles il se fonde afin de permettre à l'établissement d'apprécier la validité juridique de l'argumentation.

Le titulaire devra être en mesure de répondre très rapidement à toute demande formulée par l'établissement

Pour chaque dossier, le titulaire désignera un interlocuteur particulier expérimenté, chargé du suivi de la prestation. Cet interlocuteur sera joignable facilement.

Tous les avis, notes et autres documents seront adressés par le titulaire, sous forme papier, ou sous forme électronique au format compatible Word, dans un délai maximum de 3 semaines à compter de sa sollicitation par la Conservatoire, sauf délai différent fixé au bon de commande correspondant.

5-2 Prestations d'assistance juridique et de représentation en justice

Ces prestations concernent le lot et thématiques suivants :

Lot 3 : Droit public, droit administratif général, droit de l'urbanisme et droit de l'environnement, notamment domanialité publique, procédures de dévolutions foncières (dont préemption, expropriation), aménagement et gestion du littoral (dont loi littoral, loi sur l'eau, gestion des risques), police de la nature, responsabilité administrative, marchés publics, comptabilité publique, **et droit privé** notamment procédures civile et pénale, responsabilité civile, droit rural, droit de la propriété intellectuelle et NTIC, droit pénal, droit commercial, fiscalité

Ces prestations concernent des affaires en phase pré-contentieuse ou contentieuse, dès lors qu'une partie adverse est identifiée.

5.2.1 Modalités d'exécution :

Le titulaire sera chargé d'assister et/ou de représenter l'établissement en demande comme en défense.

Le titulaire sera chargé soit d'émettre des observations sur un document établi en interne, soit de rédiger tout acte (requête, mémoire en demande ou défense, conclusion, assignation, « dire » à expert judiciaire ou toute autre production) dans le cadre d'une procédure contentieuse ou susceptible de le devenir.

Afin de faciliter les contacts et entrevues avec les délégations de rivage du Conservatoire du littoral, le titulaire justifiera d'une parfaite connaissance des institutions et administrations du secteur géographique concerné, et des enjeux locaux du Conservatoire du Littoral.

Le titulaire est habilité à représenter en justice le Conservatoire du Littoral sans avoir à justifier d'un mandat écrit, devant toutes les juridictions françaises des ordres judiciaire et administratif.

Il s'oblige à suivre assidûment l'état d'avancement du dossier qu'il a en charge, à rester vigilant quant aux différents délais et dates butoirs qui s'imposent, et à en tenir régulièrement informé le Conservatoire du littoral.

Pour l'exécution de chacune des missions, le titulaire veillera à être disponible, à assister à tout moment le Conservatoire du littoral et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir à l'optimisation de la défense des intérêts de l'établissement. Il devra être disponible pour toute réunion à la demande du Conservatoire et devra être en mesure de répondre très rapidement à toute demande formulée par l'établissement.

Afin d'apporter des renseignements complémentaires, des échanges (courriers, mails) ou conférences téléphoniques pourront être organisés à tout moment de la consultation entre le titulaire et le Conservatoire.

Pour chaque dossier, le titulaire désignera un interlocuteur particulier expérimenté, chargé du suivi de la prestation. Cet interlocuteur sera joignable facilement. Si cet interlocuteur devait se rendre indisponible ou quitter le cabinet attributaire du présent marché, il sera remplacé par un autre interlocuteur de même expérience et qualification, et le Conservatoire du littoral en sera informé dès que possible.

5.2.2 Délais à respecter :

- Hors procédures d'urgence, les projets d'actes seront transmis au service juridique du Conservatoire dans un délai maximum de 3 semaines à compter de la sollicitation du cabinet par l'établissement, sauf délai différent convenu par les parties et défini au bon de commande correspondant.
- Pour les urgences, signalées par le Conservatoire, le titulaire devra répondre par un acte écrit ou oral selon la demande, dans un délai maximum de 48h, convenu par les parties et défini au bon de commande correspondant.

- Lorsque le titulaire participe aux audiences, aux réunions d'expertise, il en rend compte par écrit au Conservatoire du littoral dans les 5 jours maximum suivant l'audience ou la réunion.

5.2.3 Postulation :

Les postulations peuvent être autorisées, avec l'agrément préalable du Conservatoire du Littoral.

5.2.4 Autres :

Les procédures contentieuses en cours ne sont pas concernées par la présente consultation.

Tous les actes, productions, avis, études, notes et autres documents seront adressés par le titulaire, sous forme papier, ou sous forme électronique au format compatible Word.

ARTICLE 6 – REMUNERATION DES PRESTATIONS

Les prix pour l'ensemble des prestations sont forfaitaires principalement, et unitaires à titre exceptionnel.

Le prix est forfaitaire pour les prestations suivantes :

Le forfait comprend les prestations demandées jusqu'à leur version finale, pour les catégories ci-dessous, y compris toutes les prestations annexes indiquées :

❖ Prestation 1: Conseils juridiques (lots 1 et 2)

- 1.1 Rédaction d'un avis ou d'une note rapide, échanges téléphoniques/visio/emails, organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio), assistance.
- 1.2 Rédaction d'une étude, Rédaction d'une étude, échanges téléphoniques/visio/emails, organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio), assistance.

❖ Prestations 2: Assistance et représentation en justice (lot 3)

2.1 Suivi d'une procédure devant juridictions administratives

2.1.1 Rédaction d'un mémoire en défense ou en demande, comprenant :

Prise en main du dossier (étude du dossier ; échanges téléphoniques/visio/emails)
Organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio dans la limite de 2h)
Rédaction d'un mémoire
Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement du dossier)
Assistance/secrétariat

2.1.2 Rédaction d'un mémoire complémentaire ou en réplique, comprenant :

Rédaction d'un mémoire complémentaire ou en réplique
Echanges téléphoniques/visio/emails (dans la limite de 2h)
Assistance/secrétariat

2.1.3 Rédaction d'un mémoire connexe, comprenant :

Rédaction d'un mémoire connexe
Assistance/secrétariat

2.1.4 Audience

l'audience	Préparation à l'audience Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h)Compte-rendu de
réunion	2.1.5 Réunion d'expertise Préparation de la réunion Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h)Compte-rendu de la
Assistance/secrétariat	2.1.6 Rédaction d'un dire
	2.1.7 Médiation, comprenant : Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h) Participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio) Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement des négociations)
Assistance/secrétariat	2.1.8 Négociation amiable, comprenant : Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h) Organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio) Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement des négociations)
	2.1.9 Rédaction d'un protocole, comprenant : Rédaction d'un protocole Echanges téléphoniques/visio/mails Assistance/secrétariat
2.2 Suivi d'une procédure devant juridictions judiciaires	
Assistance/secrétariat	2.2.1 Rédaction d'un mémoire en défense ou en demande, comprenant : Prise en main du dossier (étude du dossier ; échanges téléphoniques/visio/mails) Organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio-dans la limite de 2h) Rédaction d'un mémoire Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement du dossier)
	2.2.2 Rédaction d'un mémoire complémentaire ou en réplique, comprenant : Rédaction d'un mémoire complémentaire ou en réplique Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h) Assistance/secrétariat
Compte-rendu de la réunion	2.2.3 Rédaction d'un mémoire connexe, comprenant : Rédaction d'un mémoire connexe Assistance/secrétariat
	2.2.4 Audience Préparation à l'audience Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h) Compte-rendu de l'audience
	2.2.5 Réunion d'expertise Préparation de la réunion Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h)
	2.2.6 Rédaction d'un dire
	2.2.7 Médiation, comprenant : Echanges téléphoniques/visio/mails (dans la limite de 2h) Participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio) Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement des négociations) Assistance/secrétariat

2.2.8 Négociation amiable, comprenant :

Echanges téléphoniques/visio/emails (dans la limite de 2h)
Organisation ou participation aux réunions de travail (présentiel, échanges téléphoniques/visio)
Suivi du dossier (informations régulières sur l'état d'avancement des négociations)
Assistance/secrétariat

2.2.9 Rédaction d'un protocole, comprenant :

Rédaction d'un protocole
Echanges téléphoniques/visio/emails (dans la limite de 2h)
Assistance/secrétariat

Les forfaits sont établis sur la base de l'estimation du volume horaire (avocats et assistance) indiqué par le prestataire dans le bordereau des prix pour chaque prestation ci-dessus définie.

❖ Prestations 3 : Prestations complémentaires

Le prix est unitaire (tarif horaire) pour les prestations suivantes :

3.1 Tarif horaire

Ce tarif horaire sera inférieur au tarif du forfait ramené à l'heure. Si les tarifs des forfaits ramenés à l'heure sont différents, le tarif horaire pour les prestations complémentaires sera inférieur au tarif le plus bas.

Ce prix unitaire horaire sera appliqué aux prestations complémentaires.

Si le dossier revêt une complexité particulière le prix forfaitaire pourra être complété par une prestation complémentaire en application du tarif horaire ci-dessus défini.

La complexité devra être justifiée et la prestation complémentaire obligatoirement agréée préalablement par le Conservatoire du littoral.

Les prix forfaitaires sont applicables aux prestations devant les juridictions de 1ères instances et d'appel. Pour les affaires portées devant le Conseil d'Etat ou la Cour de Cassation, le prix horaire sera appliqué.

Les prix (forfaitaires et unitaires) sont réputés comprendre toutes les prestations définies au présent cahier des charges (y compris frais d'envoi, téléphonique et de reproduction...), toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les missions ainsi que tous les frais y afférents y compris les coûts directs et indirects liés au COVID.

Concernant les frais réels pour l'exécution des prestations (frais d'huissier, débours...), la facturation se fera sur la base d'un état validé par le greffe du tribunal, à défaut sur pièce justificative ou attestation du cabinet. S'agissant de la partie sur les débours, il est bien entendu que la refacturation n'est pas assujettie à TVA. Ces frais sont engagés pour le compte et au nom du Conservatoire qui doit en avoir donné mandat à son prestataire de service. Ce mandat est donné sous format écrit libre (courriel, courrier...)

Les prix sont établis hors TVA ; la TVA appliquée est celle en vigueur au moment de la facturation de la prestation.

Si l'exécution de la prestation nécessite un déplacement supérieur à 2h par trajet (un aller ou un retour) quel que soit le mode de transport, le temps d'indisponibilité professionnel peut être facturé, dans une

limite de 6h par jour, sur demande et justificatifs éventuels, sur la base de 40% du tarif horaire pour prestations complémentaire.

En deçà de 2h par trajet quel que soit le mode de transport, le temps d'indisponibilité professionnel ne sera pas remboursé.

Postulations :

Le prix de la postulation ne doit pas être supérieur au prix forfaitaire du cabinet attributaire pour une même prestation. De manière exceptionnelle le Conservatoire pourra accepter de déroger à cette règle

Remboursement de frais :

Le remboursement s'effectue sur les bases suivantes :

- Déplacements : remboursés sur justificatif dans la limite du tarif de la classe la plus économique (train SNCF 2^{ème} classe, avion classe économique)
- Indemnités kilométriques : nombre de kilomètres calculé sur le trajet le plus rapide (référence mappy) de ville à ville, multiplié 0.37 € du kilomètre
- Hébergement par nuitée : les frais d'hébergement sont remboursés sur justificatifs dans la limite suivante :

	Commune de Paris	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris ↗	Autres villes	Départements et régions d'outre-mer (Drom), Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement (petit-déjeuner compris)	140 €	120 €	90 €	120 €

- Les frais de péages, parking sont remboursés sur justificatifs
- **Les frais de repas ne sont pas remboursés.**

Une décision de prise en charge de déplacement sera établie et signée par le Conservatoire avant chaque déplacement par voie aérienne.

Lesdits frais sont soumis à la TVA ; la TVA appliquée est celle en vigueur au moment de la facturation de la prestation.