



**MINISTÈRES  
ÉCONOMIQUES  
ET FINANCIERS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat  
Général**

# **MARCHE D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE ASSISTANCE JURIDIQUE CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

## **ARTICLE 1 – GENERALITES**

## **ARTICLE 2 - PRESTATIONS A CARACTERE FORFAITAIRE**

**2.1 - Mission 1 : rédaction des pièces contractuelles du marché global de performance**

**2.2 - Mission 2 : assistance à la passation du marché global de performance**

**2.3 Mission 3 : assistance à l'exécution du marché global (phase conception-réalisation)**

**2.4 Mission 4 : assistance à la réception et garantie de parfait achèvement**

## **ARTICLE 3 - PRESTATIONS A PRIX UNITAIRES**

**3.1 - Prestations de conseils et d'assistance en lien avec la gestion d'un différend**

**3.2 - Prestations de représentation en justice**

**3.2.1 Mandat de représentation et assistance en justice**

**3.2.2 L'assistance dans le cadre d'expertises**

## **ARTICLE 1 - GENERALITES**

La réalisation de l'ensemble des missions et commandes décrites dans le présent document inclut :

- la participation aux réunions en présentiel ou à distance en tant que de besoin ;
- la réponse aux demandes d'avis et aux questions qui se rattachent à l'objet de la mission ou de la commande, soumises à son examen par le *Pouvoir adjudicateur* ;
- le conseil au *Pouvoir adjudicateur* indépendamment de toute demande expresse de ce dernier ;
- la relecture, la modification, ou la rédaction des documents autant de fois que nécessaire par le *Titulaire* jusqu'à leur acceptation par le *Pouvoir adjudicateur*.

Le détail des prestations ci-dessous décrites n'a pas de caractère exhaustif ni limitatif. Par voie de conséquence, toute prestation induite qui s'avèrerait nécessaire à la bonne exécution des prestations décrites et, plus largement, à la pleine réalisation des missions confiées au *Titulaire*, est réputée incluse dans le présent marché.

## **ARTICLE 2 - PRESTATIONS A CARACTERE FORFAITAIRE**

### **2.1 - Mission 1 : rédaction des pièces contractuelles du marché global de performance**

Le *Titulaire* procède à la rédaction de l'acte d'engagement (AE), du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), du Règlement de la consultation (RC)- phase candidature et phase offre -et des pièces annexées à ces documents relevant de son champ de compétence constitutifs du dossier de consultation des entreprises candidates au marché global de performances, à partir des modèles de documents remis par le *Pouvoir adjudicateur*.

Le *Titulaire* est libre de proposer les adaptations de ces documents qui lui paraissent utiles ou nécessaires pour le marché global envisagé.

La mission commence à la notification du marché et s'achève à la signature du Règlement de la consultation par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le *Titulaire* procède également à la relecture des documents produits par le programmeur appelant une validation juridique.

## **2.2 - Mission 2 : assistance à la passation du marché global de performance**

Dans le cadre de l'assistance à la passation du marché global de performance, le *Titulaire* :

- vérifie, modifie, valide l'avis de marché avant sa publication ;
- vérifie, modifie, valide le rapport d'analyse des candidatures et le rapport d'analyse des offres ;
- assiste aux séances de négociation avec les candidats auxquels il est convié par le *Pouvoir adjudicateur* ;
- vérifie, modifie, valide les courriers d'information de rejet des candidatures et des offres non retenues ;
- vérifie, modifie, valide les décisions d'attribution, de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite prises dans le cadre de la consultation ;
- participe à la mise au point du marché avec le candidat retenu

La mission commence à compter de la signature du règlement de la consultation phase candidature et s'achève à la notification du marché global par le représentant du *Pouvoir adjudicateur*.

## **2.3 Mission 3 : assistance à l'exécution du marché global (phase conception-réalisation)**

Dans le cadre de cette mission, le *Titulaire* :

- conseille le *Pouvoir adjudicateur* quant à la mise en œuvre des dispositions contractuelles ;
- analyse les problématiques qui lui sont soumises par le *Pouvoir adjudicateur* sur des points particuliers ;
- vérifie les projets d'actes d'exécution soumis à son examen par le *Pouvoir adjudicateur* (ordres de services, avenants, courriers etc.), étant précisé que cette vérification porte à la fois sur le contenu de ces derniers, sur leur rédaction et sur les modalités de leur communication au titulaire du marché MGP ;
- garantit à travers un travail préventif la limitation des actions correctives ;
- consolide chaque solution envisagée et leur faisabilité et en identifiant les contraintes et risques ;
- analyse les documents produits par le titulaire du marché MGP, soumis à son examen par le *Pouvoir adjudicateur* et susceptibles d'avoir un impact sur

l'exécution financière du marché MPGP (tout document hors mémoires en réclamation) ;

- alerte le *Pouvoir adjudicateur* de tous les événements susceptibles de modifier l'économie générale du projet ;
- participe à des points d'échanges réguliers avec le *Pouvoir adjudicateur* au cours desquels sont évoquées les problématiques juridiques en cours ou potentielles dans le but notamment d'anticiper les difficultés d'exécution éventuelles ou les réclamations potentielles du titulaire MPGP, d'identifier les points de risques.

La mission commence à compter à la notification du marché global par le représentant du pouvoir adjudicateur et s'achève à la date de début des opérations préalables à la réception.

## **2.4 Mission 4 : assistance à la réception et garantie de parfait achèvement**

Il s'agit de la phase post chantier et pour laquelle le *Titulaire* :

- conseille le *Pouvoir adjudicateur* sur la mise en œuvre de la garantie de parfait achèvement et dans l'accompagnement des difficultés éventuellement rencontrées par ce dernier ;
- fournit une assistance complète au *Pouvoir adjudicateur* dans la situation de mise en œuvre de mesures coercitives à l'encontre du titulaire du marché global ;
- vérifie et amende le cas échéant les projets d'actes produits par le *Pouvoir adjudicateur* soumis à son examen (décisions, courriers etc.), étant précisé que cette vérification porte à la fois sur le contenu de ces actes, sur leur rédaction et sur les modalités de leur communication au titulaire du marché MPGP ;
- analyse les documents produits par le titulaire du marché MPGP, soumis à son examen par le *Pouvoir adjudicateur* et susceptibles d'avoir un impact financier (tout document hors mémoire en réclamation.) ;
- assiste le *Pouvoir adjudicateur* dans l'élaboration du décompte général ;
- assure le suivi des échéances calendaires associées aux opérations de réception, de levée des réserves, de prolongation de la garantie de parfait achèvement et procède aux rappels et alertes nécessaires en temps utile auprès du *Pouvoir adjudicateur* ;

La mission commence à compter de la date de début des opérations préalables à la réception et s'achève à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement.

### **ARTICLE 3 - PRESTATIONS A PRIX UNITAIRES**

#### **3.1 - Prestations de conseils et d'assistance en lien avec la gestion d'un différend**

- Analyse des mémoires en réclamation du titulaire du marché MPPG

Le *Titulaire* procède à l'analyse des mémoires en réclamation remis par le titulaire du marché global de performance et remet son analyse au *Pouvoir adjudicateur*.

Il assiste le *Pouvoir adjudicateur* dans la rédaction des réponses et s'assure du respect des délais associés.

- Analyse préalable à une affaire contentieuse

Le *Titulaire* réalise une analyse appliquée à un contentieux ou à un risque de contentieux et soumet au *Pouvoir adjudicateur* les suites à donner en termes d'opportunité d'un recours, du maintien d'un recours, ou les chances de succès d'une procédure, en précisant les implications et les risques juridiques et financiers.

Le *Titulaire* remet son étude, qui rappelle l'état du droit et ses préconisations au regard de la situation de droit soumise par le *Pouvoir adjudicateur*.

- Règlement amiable des différends

Le *Titulaire* assiste et conseille le *Pouvoir adjudicateur* dans l'organisation, le déroulement des négociations éventuelles en vue de parvenir à un règlement amiable des différends nés de l'exécution du marché global de performances ainsi que sur le dossier au fond faisant l'objet desdites négociations.

#### **3.2 - Prestations de représentation en justice**

##### **3.2.1 Mandat de représentation et assistance en justice**

Les prestations de représentation en justice ont pour objet les services d'assistance et de représentation de la *Pouvoir adjudicateur*, de postulation et de plaidoirie devant les juridictions nationales et les organismes juridictionnels ou disciplinaires nationaux, de quelque nature que ce soit en lien avec le marché global de performances passé pour la réalisation de l'opération.

Le *Titulaire* doit être en mesure d'intervenir dans des délais contraints.

La prestation de représentation en justice, au sens du présent contrat, comporte les prestations suivantes :

- Le mandat de représentation en justice

Le mandat de représentation en justice emporte pouvoir et devoir d'accomplir au nom et pour le compte du *Pouvoir adjudicateur* les actes de procédure de l'instance objet du mandat. L'accomplissement de ces actes juridiques par le *Titulaire* oblige la partie représentée, que ce soit par ses écrits ou, dans le cadre d'une procédure orale, par ses dires. Ce mandat correspond notamment à la postulation.

Le mandat de représentation est général mais limité au procès. Il confie au mandataire la mission de conduire favorablement, notamment dans le respect des délais procéduraux, la procédure jusqu'à son terme, nonobstant les aléas procéduraux pouvant intervenir. A cet égard le *Titulaire* est soumis à un devoir de conseil et d'information sur la conduite de la procédure. Il se charge en particulier des relations avec la juridiction, avec la partie adverse ou avec les autres parties appelées à l'instance. Il suit les incidents de procédure. Le *Titulaire* défend les intérêts du maître d'ouvrage, que ce soit en demande ou en défense.

Le *Titulaire* signifie, par voie électronique et sans délai, la teneur de la décision des juges au *Pouvoir adjudicateur* et, le cas échéant, à l'avocat maître de l'affaire.

Le titulaire accepte, le cas échéant, la constitution d'office, sans préjudice du droit du maître d'ouvrage de ne pas lui confier l'affaire.

Lorsque le *Pouvoir adjudicateur* doit prendre en charge les dépens (soit qu'il y soit expressément condamné, soit qu'il soit contraint à en faire l'avance), le *Titulaire* doit impérativement faire préalablement vérifier et taxer les états de frais et émoluments par le greffe.

Le *Pouvoir adjudicateur* se réserve le droit de procéder au contrôle des dépens, et notamment de vérifier l'intérêt du litige pour le calcul du droit proportionnel.

Le *Titulaire* ne doit faire procéder à la signification des décisions rendues dans le cadre des contentieux qui lui sont confiés que sur instructions expresses du *Pouvoir adjudicateur*. Il ne doit faire procéder à aucune exécution forcée.

A la demande du *Pouvoir adjudicateur*, le *Titulaire* peut recourir aux services d'un huissier de justice au nom et pour le compte du *Pouvoir adjudicateur*, pour toute signification à partie, autre qu'entre avocats.

Le *Titulaire* remet au *Pouvoir adjudicateur* la preuve de tous les actes et diligences qu'il a effectués auprès de la juridiction, la décision de justice afférente, ainsi qu'un commentaire succinct dans lequel il indique le sens de la décision, la nature des actes à réaliser et les délais à respecter afin de préserver les intérêts du *Pouvoir adjudicateur* (exécution, appel ou pourvoi, signification à partie, décision à prendre...)

#### - L'assistance en justice

La mission d'assistance en justice emporte pouvoir et devoir de conseiller le *Pouvoir adjudicateur* et de présenter la défense des intérêts de l'Etat. L'assistance en justice exige du *Titulaire* de faire preuve de compétence, de dévouement, de diligence et de prudence dans la défense en justice des intérêts du *Pouvoir adjudicateur* et de l'Etat.

Le *Titulaire* rédige l'intégralité des écritures au vu des pièces et informations qu'il détient, en communique copie au *Pouvoir adjudicateur*, adresse le commentaire détaillé de la décision rendue et de son incidence (confirmation du droit, évolution

jurisprudentielle, revirement...), ainsi qu'un avis sur l'opportunité d'un recours contre cette décision, informe des dates d'audience et est physiquement présent à la plaidoirie pour l'exposé oral de la défense des intérêts de l'Etat.

*Le Titulaire* transmet sans délais au *Pouvoir adjudicateur* ses écrits ainsi que ceux résumant le déroulement de l'audience.

### **3.2.2 L'assistance dans le cadre d'expertises**

*Le Titulaire* assiste le *Pouvoir adjudicateur* dans le cadre d'une mesure d'expertise simple, complexe ou juridictionnelle. Il participe aux réunions d'expertise. Sauf mention contraire dans la commande, le titulaire dispose au besoin d'un mandat pour représenter le *Pouvoir adjudicateur*.

*Le Titulaire* remet au *Pouvoir adjudicateur* un compte-rendu et formalise les dires en tant que de besoin. Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité, avant toute commande, d'effectuer auprès de *Le Titulaire* une demande de précisions sur un éventuel risque de conflit d'intérêts ou sur une impossibilité légitime d'exécuter la prestation.