

Marché public de services (prestations intellectuelles)

Intitulé :

**PRESTATIONS DE CONSEIL, D'ASSISTANCE ET DE REPRESENTATION
JURIDIQUES POUR LE COMPTE DE L'EPA BORDEAUX-
EURATLANTIQUE**

Lot n°1 - Maitrise foncière et gestion patrimoniale

Lot n°2 - Aménagement, Environnement, Urbanisme

Lot n°3 - Responsabilité en matière de construction et travaux

Lot n°4 - Sécurité des actes et relations contractuelles

Pouvoir adjudicateur¹ :

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC D'AMÉNAGEMENT DE BORDEAUX-
EURATLANTIQUE**

Représentant le pouvoir adjudicateur :

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

APPEL D'OFFRES OUVERT

¹ Décret n° 2010-306 du 22 mars 2010 modifié par le décret n°2015-977 du 31 juillet 2015

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

1. Pour le Lot 1 : Foncier et Gestion patrimoniale

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'adjoindre les services d'un conseil juridique qui aura le souci :

- d'anticiper les risques juridiques en matière foncière et patrimoniale susceptibles de nuire au bon fonctionnement de l'établissement public et au bon déroulement du projet d'aménagement ;
- d'éclairer ses choix stratégiques en matière foncière et patrimoniale en l'aidant à prendre pleinement en compte les risques, opportunités ou contraintes de nature juridique ;
- d'assister l'établissement, de manière continue, en matière foncière et patrimoniale, dans l'élaboration, la formalisation, la sécurisation juridique et le suivi des actes administratifs et contractuels liés au projet d'aménagement, depuis leur phase de conception jusqu'à leur mise en œuvre, en assurant leur conformité réglementaire et en prévenant les risques contentieux ;
- d'assurer l'assistance et la représentation de l'établissement dans le cadre des contentieux administratifs et judiciaires, en lien avec les problématiques foncières et patrimoniales du projet d'aménagement, incluant l'analyse des risques contentieux, la définition de la stratégie procédurale, la rédaction des actes de procédure et le suivi des instances devant les juridictions compétentes, ainsi que, le cas échéant, la recherche de solutions amiables ou transactionnelles.

Ces prestations exigent une maîtrise experte :

- du droit public, en particulier et de façon non limitative, des législations, réglementations et jurisprudences de l'urbanisme, de l'aménagement urbain, de l'environnement, de la domanialité, de la préemption, et de l'expropriation, de la propriété publique, des personnes publiques, de la fiscalité liée au foncier ;
- du droit privé, notamment dans les domaines de l'immobilier (entre autres, les ventes d'immeubles et de fonciers, la copropriété, les servitudes, la mitoyenneté, la publicité foncière, les baux, les conventions d'occupation précaire, les servitudes), droit des assurances et du droit des sociétés.

Les missions seront consacrées à des prestations en matière de maîtrise foncière et gestion patrimoniale, couvrant à la fois le conseil, l'assistance, les négociations et discussions nécessaires avec tout tiers et la représentation en justice. Elles comprendront notamment :

1. **Des consultations dans le cadre des acquisitions immobilières effectuées par l'EPA**, et de façon plus générale sur tout sujet lié à la propriété des personnes publiques et privées (ZAD, intervention foncière par préemption ou acquisition amiable, procédure d'expropriation, procédure de donner acte, gestion patrimoniale, etc...
 - Ces consultations pourront être écrites et prendront dès lors la forme d'une note claire, détaillée, rappelant le contexte, les enjeux, les problématiques et les

différentes solutions possibles. Une approche juridique mais également opérationnelle en phase avec les contraintes d'un aménageur est nécessaire. La production d'une note pourra être suivie d'un échange à la demande de l'aménageur.

- A titre exceptionnel, ces consultations pourront être demandées sur la base d'un caractère d'urgence. Dans ce cas, la réponse écrite, sauf accord express du pouvoir adjudicateur, devra être rendue dans un délai de 48h maximum à compter de la réception du bon de commande.
- Ces consultations pourront également avoir lieu par téléphone ou en visioconférence. Dans ce cas, un créneau d'échange sera arrêté d'un commun accord entre les intervenants. Ces consultations visent essentiellement des questions simples nécessitant un délai de réponse rapide.

2. **L'accompagnement de l'EPA et la conduite des procédures de fixation judiciaire des indemnités** de toute nature en matière d'expropriation ou dans le cadre de l'exercice du droit de préemption. La rémunération s'entendra par document produit quel que soit le nombre d'envois à réaliser. Par exemple, le prix sera identique pour un propriétaire unique ou pour une indivision.

A cet effet, le titulaire sera chargé des missions suivantes :

Phase 1 – offre et mémoire

- a) La préparation, rédaction et notifications de l'offre prévue à l'article R 311-4 du Code de l'Expropriation.

Le délai maximum d'exécution sera de 20 jours ouvrés. Il devra intégrer une période de validation de l'EPA de 7 jours ouvrés.

- b) La préparation et rédaction du mémoire prévu à l'article R 311-9 du Code de l'Expropriation **et des mémoires en réplique le cas échéant**. Cette prestation inclura :
- la rédaction de la requête aux fins de saisine du Juge de l'Expropriation.
 - les notifications prévues par le Code de l'Expropriation aux expropriés, au commissaire du gouvernement ainsi qu'à la juridiction saisie.

Le délai maximum d'exécution entre la préparation et les notifications du mémoire introductif sera de 20 jours ouvrés. Il devra intégrer une période de validation de l'EPA de 7 jours ouvrés.

Le délai maximum d'exécution entre la préparation et les notifications du ou des mémoires en réplique sera de 20 jours ouvrés à compter de la réception du dernier mémoire de la partie adverse. Il devra intégrer une période de validation de l'EPA de 7 jours ouvrés.

- c) La notification de l'ordonnance du Juge aux expropriés et au commissaire du gouvernement fixant la date de visite des lieux et l'audience.

Le délai maximum d'exécution entre la réception de l'ordonnance et sa notification sera de 7 jours ouvrés.

Phase 2 – Juridiction de première instance

- d) Le ou les transport(s) sur les lieux.
- e) La préparation du dossier de plaidoirie et la participation à l'audience ou aux audience(s) avec plaidoirie.
- f) L'examen des décisions rendues et leurs significations aux expropriés et au commissaire du gouvernement. Dans le cas où aucun appel ne serait formulé, obtention du certificat de non appel auprès de la Cour d'appel.

Le délai maximum d'exécution entre la réception d'une décision rendue et ses significations sera de 7 jours ouvrés, sauf avis contraire de l'EPA.

Le délai maximum d'exécution entre la fin du délai de recours d'une décision rendue et la demande du certificat de non appel auprès de la Cour d'appel sera de 7 jours ouvrés.

- g) Obtention du transfert de propriété :
 - . Soit, assistance auprès du notaire désigné par l'EPA pour la rédaction du traité d'adhésion valant quittance.
 - . Soit, obtention des différentes pièces nécessaires pour que l'Agence Comptable de l'EPA puisse procéder au paiement des indemnités.

Phase 3 – Phase d'appel

- h) Déclaration d'appel à la Cour d'appel et notifications aux parties intéressées.
- i) Rédaction du mémoire d'appelant ou en défense et **des mémoires en réplique le cas échéant**, avec notifications aux parties intéressées.
- j) La préparation du dossier de plaidoirie et la participation à l'audience ou aux audience(s) avec plaidoirie.
- k) L'examen des décisions rendues et leurs significations aux parties intéressées.

Le délai maximum d'exécution entre la réception d'une décision rendue et ses significations sera de 7 jours ouvrés, sauf avis contraire de l'EPA.

Chaque étape pourra être interrompue du fait d'un accord avec l'exproprié. La rédaction d'un traité d'adhésion se substituera à la phase suivante.

Le titulaire devra envoyer par courrier électronique une copie de l'ensemble des documents définitifs qu'il reçoit ou qu'il produit (hors correspondances confidentielles) sous 3 jours ouvrés.

- 3. Dans le cadre des procédures d'acquisition, amiable ou contrainte, le titulaire pourra être amené à conduire des **négociations confidentielles entre avocats**, uniquement sur accord express du pouvoir adjudicateur.

Cette mission comprend notamment :

- **La conduite des négociations avec le conseil de la partie adverse**, incluant :
 - échanges avec le pouvoir adjudicateur (courriels et téléphoniques) pour validation des positions,
 - échanges confidentiels avec le conseil adverse (courriels et téléphoniques) visant à mettre au point les négociations,
 - suivi global du dossier avec le pouvoir adjudicateur,
 - rédaction des offres et contre-offres confidentielles,
 - livrables : courriels, comptes rendus et synthèse récapitulative de l'ensemble des démarches.
 - **La rédaction et finalisation d'un protocole d'accord transactionnel**, en cas d'accord trouvé avec le conseil adverse :
 - rédaction et mise au point du protocole,
 - échanges et suivi avec le pouvoir adjudicateur et le conseil adverse,
 - modifications et ajustements du protocole,
 - livrable : projet de protocole finalisé.
 - **Durée et délai d'exécution** : la mission de négociation et de rédaction/suivi du protocole est fixée à **trois (3) mois** à compter de l'émission du bon de commande. Ce délai pourra être prorogé à la demande expresse du pouvoir adjudicateur.
4. **L'accompagnement, conseil et représentation en justice de l'EPA dans le cadre des contentieux liés aux acquisitions** (action en régularisation forcée, rescision pour lésion, etc.).
- Ce point regroupe les problématiques induites par les acquisitions. Cela peut notamment comprendre, sans que cette liste soit exhaustive, des actions pour vices cachés, actions en rescision pour lésion, actions contre des fautes commises par les agences immobilières ou les notaires ou encore les actions en régularisation forcée de la vente. Il est demandé au conseil juridique d'analyser la situation contentieuse, de proposer une stratégie propre à répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur, d'assister ce dernier et de mener les différentes procédures contentieuses.
 - Cette mission recouvre également le conseil et la représentation en justice de l'EPA dans le cadre des contentieux administratifs et judiciaires dirigés contre les actes des procédures d'acquisition foncière et notamment :
 - l'ensemble des recours et procédures contentieuses susceptibles d'être engagés à l'encontre des actes intervenant dans le cadre des procédures d'acquisition foncière mises en œuvre par l'EPA, notamment, sans que cette liste soit exhaustive, les recours contre les arrêtés de cessibilité, les décisions prises dans le cadre de l'exercice du droit de préemption, les ordonnances d'expropriation, ainsi que tout acte préparatoire ou connexe.
 - Cette mission comprend l'analyse de la situation contentieuse et précontentieuse, l'évaluation des risques juridiques et opérationnels, la définition de la stratégie contentieuse la plus adaptée aux objectifs du pouvoir adjudicateur, ainsi que l'assistance et la représentation de l'EPA devant les juridictions administratives et judiciaires compétentes.
 - Le titulaire assurera notamment la préparation et la rédaction des écritures contentieuses, la gestion des échanges procéduraux avec les juridictions et les parties adverses, la participation aux audiences, ainsi

que le suivi et l'analyse des décisions rendues. Il pourra également être sollicité pour accompagner l'EPA dans la recherche et la formalisation de solutions amiables ou transactionnelles lorsque celles-ci apparaissent opportunes.

5. L'accompagnement, conseil et représentation en justice de l'EPA dans le cadre des procédures en matière de droit des baux et autres conventions d'occupation.

- Ces missions concernent à la fois les occupants personnes physiques et morales. Ces missions portent à la fois sur les occupants bénéficiant au droit au logement des biens acquis dans le cadre de l'exercice des prérogatives de puissance publique et sur les occupants assujettis au régime de droit commun.
- Cette mission recouvre plus spécifiquement :
 - les problématiques rencontrées dans le cadre du logement des occupants à titre d'habitation, tel que prévu par le code de l'expropriation.
 - les problématiques liées au transfert des occupants professionnels.
- Les missions relèvent de la gestion locative des biens détenus par le pouvoir adjudicateur, occupés via des baux et conventions d'occupation précaire. Cela comprend notamment, sans que cette liste soit exhaustive, des questions relatives aux impayés de loyers et redevances ; à la contestation ou à la résiliation des titres d'occupation ; au recours à des constats d'un commissaire de justice afin d'établir des faits ou manquements imputables aux occupants, ainsi qu'à la mise en œuvre et au suivi des procédures de résiliation, de libération des lieux et d'expulsion.

Il est demandé au conseil juridique d'assister le pouvoir adjudicateur à toutes les étapes de ces situations, de le conseiller sur les options juridiques et stratégiques envisageables, de conduire les procédures précontentieuses et contentieuses qui pourraient être induites par des désordres locatifs, et d'assurer, le cas échéant, la représentation de l'établissement devant les juridictions compétentes jusqu'à l'exécution complète des décisions rendues..

6. L'accompagnement, conseil et représentation en justice de l'EPA dans le cadre des procédures d'expulsion.

Le titulaire assurera l'accompagnement, le conseil et la représentation en justice de l'EPA dans le cadre des procédures visant à obtenir l'expulsion des occupants, notamment sans droit ni titre, des biens appartenant au pouvoir adjudicateur. À ce titre, il réalisera l'ensemble des diligences nécessaires à la conduite de ces procédures, et notamment :

- Les diligences nécessaires à l'obtention des procès-verbaux de constat d'occupation illicite établis par commissaire de justice ; il est précisé que le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, s'il le juge opportun, de faire procéder directement, par le commissaire de justice de son choix, à l'établissement des procès-verbaux de constat nécessaires à la procédure. Dans ce cas, le titulaire demeurera chargé de l'analyse juridique des constats réalisés, de leur

exploitation dans le cadre de la procédure contentieuse et de la poursuite des diligences relevant de sa mission d'accompagnement, de conseil et de représentation en justice.

- la préparation, la rédaction et la délivrance des actes d'assignation, notamment en référé.
- La préparation et rédaction des écritures contentieuses, y compris mémoires et conclusions.
- La préparation du dossier de plaidoirie et la participation à l'audience ou aux audience(s) avec plaidoirie.
- L'examen des décisions rendues et leur signification aux intéressés.
- Le suivi des diligences confiées aux commissaires de justice, notamment en vue de l'obtention du procès-verbal de réquisition de la force publique et de l'exécution effective des décisions judiciaires.

7. L'accompagnement, conseil et représentation en justice de l'EPA dans le cadre de la procédure de donner acte.

Le délai maximum d'exécution sera de 15 jours ouvrés entre la commande et la requête déposée au greffe du tribunal.

8. **Des missions complémentaires** pourront être confiées au titulaire pour répondre à des besoins ponctuels ou spécifiques du pouvoir adjudicateur en matière foncière et patrimoniale, qui ne seraient pas expressément prévus au bordereau des prix unitaires (BPU). Ces missions pourront notamment prendre la forme de demi-journées de travail dédiées. Dans ce cadre, le titulaire établira un devis détaillé, soumis à la validation préalable du pouvoir adjudicateur et donnant lieu, après acceptation, à l'émission d'un bon de commande. Le devis précisera la nature de la mission sollicitée, les diligences envisagées ainsi que le nombre de demi-journées nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

9. **Des réunions de travail** permettant de balayer l'ensemble des dossiers :

- Des réunions de travail ponctuelles seront également organisées, pour les besoins d'un ou plusieurs dossiers, à la demande de l'EPA ou sur sollicitation du conseil, le cas échéant en présence de la direction de l'établissement.

10. **Relecture et sécurisation juridique d'actes susceptibles** de donner lieu à des contentieux :

- Ponctuellement, il pourra être demandé au titulaire d'assurer la relecture, l'analyse et la sécurisation juridique des actes susceptibles de donner lieu à des contentieux, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :
 - les protocoles, contrats et conventions, quelle qu'en soit la nature ;
 - les projets de courriers, mises en demeure et correspondances diverses.
- Ces prestations visent à prévenir les risques contentieux, à sécuriser la position juridique du pouvoir adjudicateur et à proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires tant sur le fond que sur la forme des actes concernés.

2. Pour le lot 2 : Aménagement, Urbanisme et Environnement

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'adjoindre les services d'un conseil juridique de qualité qui aura le souci :

- D'accompagner l'établissement public dans l'ensemble de ses missions juridiques et contentieuses en apportant une expertise stratégique et opérationnelle adaptée aux enjeux spécifiques de l'aménagement du territoire d'intervention de l'EPABE;
- De conseiller l'établissement public en sécurisant juridiquement les projets/avant-projets par l'anticipation des risques de nature juridique susceptibles de nuire au bon déroulement du projet d'aménagement ;
- D'éclairer ses choix stratégiques en l'aidant à prendre pleinement en compte les risques, les délais, les opportunités ou contraintes de nature juridique et en lui proposant des solutions pragmatiques conformes aux évolutions législatives et réglementaires et compatibles avec les objectifs opérationnels et l'intérêt général poursuivi par l'établissement ;
- De jouer un rôle d'alerte en identifiant tout risque de manière claire et non-équivoque pouvant impacter l'orientation des décisions prises par l'établissement public,
- D'accompagner l'établissement dans l'analyse, la négociation, la rédaction de tous types de documents juridiques ainsi que pour l'établissement de stratégies ou l'élaboration de process internes ;
- D'assister et représenter l'établissement public devant toutes les juridictions notamment judiciaires et administratives.

Le pouvoir adjudicateur précise qu'il peut sur une période restreinte passer plusieurs commandes de manière simultanée. Par conséquent, le titulaire devra pouvoir répondre dans les délais impartis pour chacune de ces commandes et justifier de la possibilité de mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires.

Ces prestations de conseil, d'assistance et de représentation juridique en matière de droit de l'urbanisme, droit de l'environnement et de l'aménagement, dans une acception large de cette notion, couvrent à la fois (liste non-exhaustive pouvant être complétée au besoin de l'établissement public) :

1. Les procédures usuelles d'urbanisme opérationnel (DUP phase administrative, ZAC y compris concertation et études d'impact, lotissement, loi sur l'eau, permis d'aménager, lotissement etc.) qui constituent le « cœur de métier » de l'établissement ;
2. La sécurisation juridique des procédures de création, de réalisation, de modification et de révision des opérations d'aménagement ;
3. la sécurisation des autorisations d'urbanisme de toutes natures, en rappelant que l'existence d'une OIN rend l'Etat, avec l'appui de l'établissement public, seul responsable de ces procédures ;
4. Les novations récentes ou à venir dans la réglementation de l'aménagement durable (permis d'innover etc..) ;
5. Sécurisation des cadres contractuels liés aux cessions de charges foncières et assistance/représentation en cas de pre-contentieux/contentieux (cahier des charges de cession, action en nullité des ventes, promesse de vente, convention association, convention de participation etc...),

6. tout sujet relatif aux obligations en matière de droit de l'environnement tels que la réglementation en matière SEVESO/ICPE, sols pollués, déchets, maîtrise des procédures auprès de la DREAL... ;
7. L'analyse des risques pénaux liés aux activités d'opérations d'urbanisme et d'aménagement, conseil en matière d'infractions d'urbanisme et sécurisation des procédures administratives et opérationnelles
8. L'assistance et l'accompagnement des contentieux (recours en annulation, excès de pouvoir, plein contentieux, risque pénal etc) pouvant être liés, par exemple, à une contestation d'autorisation environnementale ou d'urbanisme ou à la méconnaissance d'une prescription environnementale ou archéologique devant les juridictions administratives ;
9. Les questions diverses relatives aux innovations envisagées dans le cadre de nos opérations d'aménagement et pouvant recouvrir des domaines variés tels que le développement du photovoltaïque, l'économie circulaire notamment en matière de remploi des matériaux pour mener des négociations, établir des documents juridiques, élaborer des process internes sur des sujets stratégiques et/ou d'actualités comme, par exemple, la gestion et valorisation des déchets issus des chantiers d'aménagement et de construction ou la structuration de montages contractuels innovants.

L'établissement intervient sur des opérations complexes nécessitant une expertise pointue dans ces différents domaines exposés ci-dessus. Le besoin de réactivité ainsi que la particularité des enjeux nécessitent une disponibilité et un dialogue constant avec les équipes juridiques de l'établissement.

Il est dument précisé que dans des cas particuliers le prestataire devra être en mesure de fournir une réponse juridique de premier niveau sous 48h maximum.

Le titulaire est tenu d'informer dans les meilleurs délais des évolutions réglementaires susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution des prestations du présent accord-cadre ainsi que de toutes difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations.

Le titulaire se verra passer commande par l'établissement public de prestations de différentes formes, tels que décrits ci-dessous.

1) Mission d'accompagnement

1.1 Entretiens préalables

Ces entretiens peuvent se tenir par téléphone ou visioconférence ou peuvent être écrits. Dès lors, ces derniers prendront la forme d'une note claire, détaillée, rappelant le contexte, les enjeux, les problématiques et les différentes solutions possibles. Une approche juridique mais également en phase avec les contraintes opérationnelles d'un aménageur est nécessaire dans tous les types de missions à savoir : conseil, négociations, audits, établissement de stratégies ou élaboration de process internes.

1.2 Audit des solutions juridiques à mettre en œuvre

Ce point regroupe les problématiques induites par les sujets juridiques stratégiques ou d'actualités. Cela peut notamment comprendre, sans que cette liste soit exhaustive, des actions de négociations, d'état des lieux, d'audits de cadres contractuels ou réglementaires, d'établissement de stratégies ou d'élaboration de process internes. Il est demandé au conseil juridique d'analyser la situation donnée, d'effectuer des propositions propres à répondre aux

besoins du pouvoir adjudicateur, d'assister ce dernier et de mettre en œuvre, après échanges et concertation, la solution juridique la plus appropriée.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2) Missions de conseils juridiques

2.1 Consultations juridiques écrites

Cette catégorie comprend la rédaction de documents (tels que notamment notes juridiques, actes juridiques (tels que notamment des protocoles), l'analyse ou l'interprétation de contenus juridiques (lois, règlements, jurisprudence, documents produits par l'établissement public y compris ses propres protocoles ou ceux produits par ses partenaires de travail), l'accompagnement dans le montage d'opérations complexes nécessitant des recherches approfondies de la législation ou non, de la doctrine et/ou de la jurisprudence.

Cette prestation a pour but de fournir un avis éclairé après un travail de recherche et d'expertise effectué et de fournir la ou les solutions les mieux adaptées avec des éléments de décision circonstanciés après exploration et analyse de la situation autant en droit qu'en fait. Un accent particulier sera mis sur les incertitudes d'interprétation doctrinale ou jurisprudentielle, les vides juridiques et les évolutions raisonnablement prévisibles afin de permettre à l'établissement public d'apprécier la robustesse de l'argumentation.

La mission comprend l'ensemble des questions posées sans limitation de nombre et consiste à répondre sous forme écrite de notes, schémas, infographies (liste non exhaustive) et seront suivis d'une réunion de restitution pour discuter sur les compléments d'informations et/ou création voire correction d'un document en découlant. Elle comprend également les échanges téléphoniques nécessaires que ce soit au début et/ou à la fin de la mission, le cas échéant des réunions en visio conférence pourront être organisées.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2.2 Consultations par téléphone ou visioconférence

Des consultations peuvent conduire l'établissement public à prendre contact avec le titulaire par téléphone ou visioconférence, pour disposer d'une réponse à une question « classique » ne nécessitant pas ou peu de recherches de fond.

2.3 Consultations urgentes à produite en moins de 48 heures

Aussi, une réponse rapide peut être attendue du titulaire dans les 48H maximum suivant une demande urgente. Pour ce faire, le titulaire devra fournir les lignes téléphoniques directes des personnes physiques chargées de l'exécution des prestations visées dans l'acte d'engagement (AE) du présent accord-cadre.

3) Missions d'assistance et de représentation

3.1 Participation à des réunions

Des invitations à participer à des réunions, notamment de négociation de contrats, dans certains cas de représentation ou de médiation, sur quelque support que ce soit (physique, visioconférence, téléphone...), afin d'assister l'établissement public dans la défense de ses intérêts. Il peut s'agir de réunions avec des partenaires publics et/ou privés, et/ ou le cas échéant des réunions d'information.

Il est attendu du titulaire une participation active à ces réunions. Il devra être force de propositions et de solutions pour orienter la réflexion et pourra être amené à effectuer le compte rendu de la réunion.

3.2 Réunions trimestrielles de suivi des dossiers

Par ailleurs, à la demande de l'établissement, une réunion au siège de l'établissement ou en visioconférence pourra se tenir trimestriellement et ce, afin de faire un point sur l'exécution de l'accord-cadre, sur l'avancement des dossiers confiés au cabinet et sur la méthodologie de travail.

Ces réunions ne donneront lieu à aucune rémunération.

3.3 Conseil et représentation devant les juridictions compétentes ou en cas de médiation

Il s'agit d'assurer le conseil de l'établissement public en cas de procédures précontentieuses et en cas de procédures contentieuses, d'assurer la représentation effective de l'établissement devant les juridictions compétentes, tant en défense qu'en demande.

En particulier, le titulaire sera chargé de représenter l'EPA tant devant les juridictions administratives que devant les juridictions judiciaires ou les instances de médiation si besoin.

A ce titre, il sera amené à rédiger les requêtes, protocoles, assignations et/ou mémoires, conclusions ou dires à l'expert judiciaire ou de toutes autres productions, émettre un avis sur les pièces produites par la partie adverse, assister l'EPA lors d'accédits, représenter l'EPA aux audiences/réunions de médiation, l'accompagner dans l'analyse des décisions rendues et le conseiller dans la meilleure stratégie à tenir pour préserver ses intérêts. Le titulaire devra être force de proposition et veiller à accompagner au mieux l'établissement dans cette mission. A cet effet, un entretien téléphonique (ou en visioconférence) entre ce dernier et les personnes en charge du dossier au sein de l'établissement public pourra être organisé notamment lors du démarrage de la prestation. Le titulaire établira des comptes-rendus à la suite des audiences et des réunions d'expertise.

L'établissement public indiquera dans chaque bon de commande la typologie de la prestation en fonction de la liste ci-dessus énumérée. Etant précisé que la teneur exacte des prestations demandées et les frais de postulation seront au préalable définis dans le devis en y incluant le délai de réalisation de la mission afin de permettre l'édition dudit bon de commande.

3. Pour le lot 3 : Responsabilité en matière de construction et travaux

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'adjoindre les services d'un conseil juridique de qualité qui aura le souci :

- D'accompagner l'établissement public dans l'ensemble de ses missions juridiques et contentieuses en apportant une expertise stratégique et opérationnelle adaptée aux enjeux spécifiques de l'aménagement du territoire d'intervention de l'EPABE ;
- De conseiller l'établissement public en sécurisant juridiquement les projets/avant-projets par l'anticipation des risques de nature juridique susceptibles de nuire au bon déroulement du projet d'aménagement ;
- D'éclairer ses choix stratégiques en l'aidant à prendre pleinement en compte les risques, les délais, les opportunités ou contraintes de nature juridique et en lui proposant des solutions pragmatiques conformes aux évolutions législatives et réglementaires et compatibles avec les objectifs opérationnels et l'intérêt général poursuivi par l'établissement ;
- De jouer un rôle d'alerte en identifiant tout risque de manière claire et non-équivoque pouvant impacter l'orientation des décisions prises par l'établissement public,
- D'accompagner l'établissement dans l'analyse, la négociation, la rédaction de tous types de documents juridiques ainsi que pour l'établissement de stratégies ou l'élaboration de process internes ;
- D'assister et représenter l'établissement public devant toutes les juridictions notamment judiciaires et administratives.

Le pouvoir adjudicateur précise qu'il peut sur une période restreinte passer plusieurs commandes de manière simultanée. Par conséquent, le titulaire devra pouvoir répondre dans les délais impartis pour chacune de ces commandes et justifier de la possibilité de mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires.

Ces prestations de conseil, d'assistance et de représentation juridiques en cas de dommages dans le cadre des activités d'aménageur de l'EPABE et de maître d'ouvrage public (construction, travaux, chantiers), dans une acception large de cette notion couvrent à la fois (liste non-exhaustive pouvant être complétée au besoin de l'établissement public) :

1. L'accompagnement et l'assistance dans la gestion des référés préventifs à l'initiative de l'EPABE ou d'un tiers ;
2. L'accompagnement et assistance dans la gestion des référés expertises, pour la participation à des opérations d'expertises assurantiel (etc) à l'initiative de l'EPABE ou d'un tiers, en cas d'apparition de désordres ou sinistres ;
3. L'accompagnement et assistance dans les précontentieux en cas d'éventuel dommage, suivi de la représentation devant les juridictions civiles ou administratives (en matière assurantiel, pénale, civile,...) avec négociation éventuelle ;
4. Les questions diverses survenant dans le cadre de nos opérations d'aménagement et pouvant recouvrir des domaines variés, notamment le droit de la construction ou le droit des assurances

L'établissement intervient sur des opérations complexes nécessitant une expertise pointue dans ces différents domaines exposés ci-dessus. Le besoin de réactivité ainsi que la particularité des enjeux nécessitent une disponibilité et un dialogue constant avec les équipes juridiques de l'établissement.

Il est dument précisé que dans des cas particuliers le prestataire devra être en mesure de fournir une réponse juridique de premier niveau sous 48H maximum.

Le titulaire est tenu d'informer dans les meilleurs délais des évolutions réglementaires susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution des prestations du présent accord-cadre ainsi que de toutes difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations

Le titulaire se verra passer commande par l'établissement public de prestations de différentes formes, tels que décrits ci-dessous.

1) Mission d'accompagnement

1.1 Entretiens préalables

Ces entretiens peuvent se tenir par téléphone ou visioconférence ou peuvent être écrits. Dès lors, ces derniers prendront la forme d'une note claire, détaillée, rappelant le contexte, les enjeux, les problématiques et les différentes solutions possibles. Une approche juridique mais également en phase avec les contraintes opérationnelles d'un aménageur est nécessaire dans tous les types de missions à savoir : conseil, négociations, audits, établissement de stratégies ou élaboration de process internes.

1.2 Audit des solutions juridiques à mettre en œuvre

Ce point regroupe les problématiques induites par les sujets juridiques stratégiques ou d'actualités. Cela peut notamment comprendre, sans que cette liste soit exhaustive, des actions de négociations, d'état des lieux, d'audits de cadres contractuels ou réglementaires, d'établissement de stratégies ou d'élaboration de process internes. Il est demandé au conseil juridique d'analyser la situation donnée, d'effectuer des propositions propres à répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur, d'assister ce dernier et de mettre en œuvre, après échanges et concertation, la solution juridique la plus appropriée.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2) Missions de conseils juridiques

2.1 Consultations juridiques écrites

Cette catégorie comprend la rédaction de documents (tels que notamment notes juridiques, actes juridiques (tels que notamment des protocoles), l'analyse ou l'interprétation de contenus juridiques (lois, règlements, jurisprudence, documents produits par l'établissement public y compris ses propres protocoles ou ceux produits par ses partenaires de travail), l'accompagnement dans le montage d'opérations complexes nécessitant des recherches approfondies de la législation ou non, de la doctrine et/ou de la jurisprudence.

Cette prestation a pour but de fournir un avis éclairé après un travail de recherche et d'expertise effectué et de fournir la ou les solutions les mieux adaptées avec des éléments de décision circonstanciés après exploration et analyse de la situation autant en droit qu'en fait. Un accent particulier sera mis sur les incertitudes d'interprétation doctrinale ou jurisprudentielle, les vides juridiques et les évolutions raisonnablement prévisibles afin de permettre à l'établissement public d'apprécier la robustesse de l'argumentation.

La mission comprend l'ensemble des questions posées sans limitation de nombre et consiste à répondre sous forme écrite de notes, schémas, infographies (liste non exhaustive) et seront

suivis d'une réunion de restitution pour discuter sur les compléments d'informations et/ou création voire correction d'un document en découlant. Elle comprend également les échanges téléphoniques nécessaires que ce soit au début et/ou à la fin de la mission, le cas échéant des réunions en visio conférence pourront être organisées.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2.2 Consultations par téléphone ou visioconférence

Des consultations peuvent conduire l'établissement public à prendre contact avec le titulaire par téléphone ou visioconférence, pour disposer d'une réponse à une question « classique » ne nécessitant pas ou peu de recherches de fond.

2.3 Consultations urgentes à produite sous 48 heures maximum

Aussi, une réponse rapide peut être attendue du titulaire dans les 48H maximum suivant une demande urgente. Pour ce faire, le titulaire devra fournir les lignes téléphoniques directes des personnes physiques chargées de l'exécution des prestations visées dans l'acte d'engagement (AE) du présent accord-cadre.

3) Missions d'assistance et de représentation

3.1 Participation à des réunions,

Des invitations à participer à des réunions, notamment d'expertises, de négociation de contrats, de représentation ou de médiation, sur quelque support que ce soit (physique, visioconférence, téléphone...) afin d'assister l'établissement public dans la défense de ses intérêts. Il peut s'agir de réunions avec des partenaires publics et/ou privés, et/ ou le cas échéant des réunions d'information.

Il est attendu du titulaire une participation active à ces réunions. Il devra être force de propositions et de solutions pour orienter la réflexion et pourra être amené à effectuer le compte rendu de la réunion.

3.2 Réunions trimestrielles de suivi des dossiers

Par ailleurs, à la demande de l'établissement, une réunion au siège de l'établissement ou en visioconférence pourra se tenir trimestriellement et ce, afin de faire un point sur l'exécution de l'accord-cadre, sur l'avancement des dossiers confiés au cabinet et sur la méthodologie de travail.

Ces réunions de suivi de l'exécution de l'accord cadre ne donneront lieu à aucune rémunération.

3.3 Conseil et représentation devant les juridictions compétentes ou en cas de médiation

Il s'agit d'assurer le conseil de l'établissement public en cas de procédures précontentieuses et en cas de procédures contentieuses, ou de médiation, d'assurer la représentation effective de l'établissement devant les juridictions compétentes, tant en défense qu'en demande.

En particulier, le titulaire sera chargé de représenter l'EPA tant devant les juridictions administratives que devant les juridictions judiciaires et instances de médiation si besoin.

A ce titre, il sera amené à rédiger les requêtes, protocoles, assignations et/ou mémoires, conclusions ou dires à l'expert judiciaire ou de toutes autres productions, émettre un avis sur les pièces produites par la partie adverse, l'assister lors d'accédits, représenter l'EPA aux audiences, l'accompagner dans l'analyse des décisions rendues et le conseiller dans la meilleure stratégie à tenir pour préserver ses intérêts. Le titulaire devra être force de proposition et veiller à accompagner au mieux l'établissement dans cette mission. A cet effet, un entretien téléphonique (ou en visioconférence) entre ce dernier et les personnes en charge du dossier au sein de l'établissement public pourra être organisé notamment lors du démarrage de la prestation. Le titulaire établira des comptes-rendus à la suite des audiences et des réunions d'expertise.

L'établissement public indiquera dans chaque bon de commande la typologie de la prestation en fonction de la liste ci-dessus énumérée. Etant précisé que la teneur exacte des prestations demandées et les frais de postulation seront au préalable définis dans le devis en y incluant le délai de réalisation de la mission afin de permettre l'édition dudit bon de commande.

4. Pour le lot 4 : Sécurisation des actes et relations contractuelles de l'EPABE

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'adjoindre les services d'un conseil juridique de qualité qui aura le souci :

- D'accompagner l'établissement public dans l'ensemble de ses missions juridiques et contentieuses en apportant une expertise stratégique et opérationnelle adaptée aux enjeux spécifiques de l'aménagement du territoire d'intervention de l'EPABE ;
- De conseiller l'établissement public en sécurisant juridiquement les projets/avant-projets, contrats, convention, délibération du conseil d'administration etc. par l'anticipation des risques de nature juridique susceptibles de nuire au bon déroulement du projet d'aménagement ;
- D'éclairer ses choix stratégiques en l'aidant à prendre pleinement en compte les risques, les délais, les opportunités ou contraintes de nature juridique et en lui proposant des solutions pragmatiques conformes aux évolutions législatives et réglementaires et compatibles avec les objectifs opérationnels et l'intérêt général poursuivi par l'établissement ;
- De jouer un rôle d'alerte en identifiant tout risque de manière claire et non-équivoque pouvant impacter l'orientation des décisions prises par l'établissement public,
- D'accompagner l'établissement dans l'analyse, la négociation, la rédaction de tous types de documents juridiques ainsi que pour l'établissement de stratégies ou l'élaboration de process internes ;
- D'assister et représenter l'établissement public devant toutes les juridictions notamment judiciaires et administratives.

Le pouvoir adjudicateur précise qu'il peut sur une période restreinte passer plusieurs commandes de manière simultanée. Par conséquent, le titulaire devra pouvoir répondre dans

les délais impartis pour chacune de ces commandes et justifier de la possibilité de mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires.

Ces prestations de conseil, d'assistance et de représentation en justice en matière de droit administratif général, de procédure administrative et de droit de la commande publique, dans une acception large de cette notion couvrent à la fois (liste non-exhaustive pouvant être complétée au besoin de l'établissement public) :

1. La sécurisation des cadres réglementaires et des actes administratifs (réglementaires ou individuels) pris par le Conseil d'administration et la directrice générale ;
2. La sécurisation de contrats avec des partenaires publics ou privés, conventions, cadres contractuels de l'EPABE ;
3. La sécurisation des procédures de passation et d'exécution au titre de la commande publique ;
4. L'analyse des risques pénaux liés aux activités de l'établissement, la définition de stratégie et l'accompagnement dans le cadre de procédures pénales ;
5. L'assistance et le conseil pour l'élaboration de procédures internes de conformité ;
6. L'assistance, le conseil et l'accompagnement en cas de contentieux relatif à l'édiction ou l'exécution d'actes ou décisions de l'établissement ;
7. la réalisation d'analyses, veilles ou notes juridiques ponctuelles ;
8. L'assistance dans la gestion des demandes/contentieux CADA ;
9. L'assistance dans la gestion des demandes/contentieux liés aux nouvelles technologies (dont RGPD) ;
10. L'identification et la prévention des risques contractuels, juridiques, financiers et assurantiels pouvant se présenter dans le cadre de montages complexes, de contrats avec des partenaires publics ou privés ;
11. L'assistance et le conseil en matière de fiscalité, polices d'assurances, inexécutions contractuelles afin d'établir les responsabilités et conséquences en découlant ;
12. Toutes questions en lien avec nos opérations d'aménagement, notre responsabilité de maître d'ouvrage public, les éventuels litiges et/ou contentieux liés aux responsabilités de l'EPA ou des intervenants dans le cadre de ses activités telles que définies dans ses statuts

L'établissement intervient sur des opérations complexes nécessitant une expertise pointue dans ces différents domaines exposés ci-dessus. Le besoin de réactivité ainsi que la particularité des enjeux nécessitent une disponibilité et un dialogue constant avec les équipes juridiques de l'établissement.

Il est dument précisé que dans des cas particuliers le prestataire devra être en mesure de fournir une réponse juridique de premier niveau sous 48H maximum.

Le titulaire est tenu d'informer dans les meilleurs délais des évolutions réglementaires susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution des prestations du présent accord-cadre ainsi que de toutes difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations

Le titulaire se verra passer commande par l'établissement public de prestations de différentes formes, tels que décrits ci-dessous.

1) Mission d'accompagnement

1.1 Entretiens préalables

Ces entretiens peuvent se tenir par téléphone ou visioconférence ou peuvent être écrits. Dès lors, ces derniers prendront la forme d'une note claire, détaillée, rappelant le contexte, les enjeux, les problématiques et les différentes solutions possibles. Une approche juridique mais également en phase avec les contraintes opérationnelles d'un aménageur est nécessaire dans tous les types de missions à savoir : conseil, négociations, audits, établissement de stratégies ou élaboration de process internes.

1.2 Audit des solutions juridiques à mettre en œuvre

Ce point regroupe les problématiques induites par les sujets juridiques stratégiques ou d'actualités. Cela peut notamment comprendre, sans que cette liste soit exhaustive, des actions de négociations, d'état des lieux, d'audits dans le cadre contractuel ou réglementaire, d'établissement de stratégies ou d'élaboration de process internes. Il est demandé au conseil juridique d'analyser la situation donnée, d'effectuer des propositions propres à répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur, d'assister ce dernier et de mettre en œuvre, après échanges et concertation, la solution juridique la plus appropriée.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2) Missions de conseils juridiques

2.1 Consultations juridiques écrites

Cette catégorie comprend la rédaction de documents (tels que notamment notes juridiques, actes juridiques, des protocoles), l'analyse ou l'interprétation de contenus juridiques (lois, règlements, jurisprudence, documents produits par l'établissement public y compris ses propres protocoles ou ceux produits par ses partenaires de travail), l'accompagnement dans le montage d'opérations complexes nécessitant des recherches approfondies de la législation ou non, de la doctrine et/ou de la jurisprudence.

Cette prestation a pour but de fournir un avis éclairé après un travail de recherche et d'expertise effectué et de fournir la ou les solutions les mieux adaptées avec des éléments de décision circonstanciés après exploration et analyse de la situation autant en droit qu'en fait. Un accent particulier sera mis sur les incertitudes d'interprétation doctrinale ou jurisprudentielle, les vides juridiques et les évolutions raisonnablement prévisibles afin de permettre à l'établissement public d'apprécier la robustesse de l'argumentation.

La mission comprend l'ensemble des questions posées sans limitation de nombre et consiste à répondre sous forme écrite de notes, schémas, infographies (liste non exhaustive) et seront suivis d'une réunion de restitution pour discuter sur les compléments d'informations et/ou création voire correction d'un document en découlant. Elle comprend également les échanges téléphoniques nécessaires que ce soit au début et/ou à la fin de la mission, le cas échéant des réunions en visio conférence pourront être organisées.

Le délai maximum d'exécution sera de 10 jours ouvrés à compter de la commande sous réserve d'une prorogation ou d'une réduction sur demande du pouvoir adjudicateur au moment de la commande.

2.2 Consultations par téléphone ou visioconférence

Des consultations peuvent conduire l'établissement public à prendre contact avec le titulaire par téléphone, pour disposer d'une réponse à une question « classique » ne nécessitant pas ou peu de recherches de fond.

2.3 Consultations urgentes à produite sous 48 heures maximum

Aussi, une réponse rapide peut être attendue du titulaire dans les 48H maximum suivant une demande urgente. Pour ce faire, le titulaire devra fournir les lignes téléphoniques directes des personnes physiques chargées de l'exécution des prestations visées dans l'acte d'engagement (AE) du présent accord-cadre.

3) Missions d'assistance et de représentation

3.1 Participation à des réunions

Des invitations à participer à des réunions de négociation de contrats, dans certains cas de représentation ou de médiation, sur quelque support que ce soit (physique, visioconférence, téléphone...) , afin d'assister l'établissement public dans la défense de ses intérêts. Il peut s'agir de réunions avec des partenaires publics et/ou privés, et/ ou le cas échéant des réunions d'information.

Il est attendu du titulaire une participation active à ces réunions. Il devra être force de propositions et de solutions pour orienter la réflexion et pourra être amené à effectuer le compte rendu de la réunion.

3.2 Réunions trimestrielles de suivi des dossiers

Par ailleurs, à la demande de l'établissement, une réunion au siège de l'établissement ou en visioconférence pourra se tenir trimestriellement et ce, afin de faire un point sur l'exécution de l'accord-cadre, sur l'avancement des dossiers confiés au cabinet et sur la méthodologie de travail.

Ces réunions de suivi de l'exécution de l'accord cadre ne donneront lieu à aucune rémunération.

3.3 Conseil et représentation devant les juridictions compétentes ou en cas de médiation

Il s'agit d'assurer le conseil de l'établissement public en cas de procédures précontentieuses ou contentieuses, ou procédures de médiation, d'assurer la représentation effective de l'établissement devant les juridictions compétentes, tant en défense qu'en demande.

En particulier, le titulaire sera chargé de représenter l'EPA tant devant les juridictions administratives que devant les juridictions judiciaires ou instances de médiation si besoin. A ce titre, il sera amené à rédiger les requêtes, protocoles, assignations et/ou mémoires, conclusions ou dires à l'expert judiciaire ou de toutes autres productions, émettre un avis sur les pièces produites par la partie adverse, l'assister lors d'accédits, représenter l'EPA aux audiences, l'accompagner dans l'analyse des décisions rendues et le conseiller dans la meilleure stratégie à tenir pour préserver ses intérêts. Le titulaire devra être force de proposition et veiller à accompagner au mieux l'établissement dans cette mission. A cet effet, un entretien téléphonique (ou en visioconférence) entre ce dernier et les personnes en charge du dossier au sein de l'établissement public pourra être organisé notamment lors du

démarrage de la prestation. Le titulaire établira des comptes-rendus à la suite des audiences et des réunions d'expertise.

L'établissement public indiquera dans chaque bon de commande la typologie de la prestation en fonction de la liste ci-dessus énumérée. Etant précisé que la teneur exacte des prestations demandées et les frais de postulation seront au préalable définis dans le devis en y incluant le délai de réalisation de la mission afin de permettre l'édition dudit bon de commande.