MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DES IMMEUBLES ET DE LA LOGISTIQUE

Sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

MEAE_26036_DIL

MISSION D'ASSISTANCE ET DE REPRESENTATION JURIDIQUE DANS LE CADRE DE L'OPERATION D'EXTENSION, REHABILITATION DE L'AILE DES ARCHIVES (ERA) DU SITE DU QUAI D'ORSAY

SOMMAIRE

1 Objet 3
2 Périmètre des misssions confiées....4
3 Pilotage des prestations 4
3.1 Réunion de démarrage....4
3.2 Réunion d'avancement et suivi....5
3.3 Echanges et relecture des livrables 5
3.4 Rapport annuel....6
4 Mission 1 : Prise de connaissance des dossiers majeurs de l'opération era 7
5 Mission 2 : Assistance et représentation juridique sur l'opération ERA....7
5.1 Assistance juridique téléphonique....7
5.2 Consultation juridiques écrites....8
5.3 Observation sur un projet d'actes....9
5.4 Rédaction d'actes juridiques....9
5.5 Assistances au règlement des différends 9
5.5.1 Expertise 10
5.5.2 Médiation....10
5.5.3 Représentation en justice 10
5.6 Délais d'exécution.... 11

1 OBJET

Le marché régi par le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est un marché de services juridiques ayant pour objet une mission d'assistance et de représentation juridique, écrite et orale, du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) dans le cadre de l'opération d'extension et réhabilitation de l'aile des archives (ERA) du site du Quai d'Orsay.

L'opération porte sur **une réhabilitation portant sur un ouvrage** défini à l'article L1111-2 du code de la commande publique. Le détail du projet est communiqué en annexe 1 au présent CCTP.

Code CPV : 79110000-8 Services de conseils et de représentation juridiques.

2 PERIMETRE DES MISSIONS CONFIEES

Le marché est décomposé en missions :

Mission 1	Prise de connaissance des contrats principaux de l'opération ERA
Mission 2	Assistance et représentation juridique sur l'opération ERA

3 PILOTAGE DES PRESTATIONS

Le pilotage des prestations est réalisé au travers des réunions régulières entre le représentant de l'acheteur et le titulaire, et selon les besoins, avec la participation de tout interlocuteur interne ou externe à l'opération ERA.

Les échanges peuvent être réalisées par mail, téléphone ou en présentiel à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

3.1 REUNION DE DEMARRAGE

La prestation débute par une réunion de démarrage au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation.

Cette réunion sera le cas échéant réalisée par visio-conférence ou en présentiel à la demande du pouvoir adjudicateur.

L'objet de cette réunion est de :

- Présenter l'organisation du projet ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener ;
- Rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Agréer le mode de reporting du prestataire (fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes-rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire ;
- Préciser la répartition des prestations entre le titulaire du présent marché, la personne publique et les autres AMO présents sur le projet ERA sur les lots techniques ainsi que leurs modalités de collaboration.

Cette liste est non-exhaustive.

A l'issue de cette réunion le délai de réalisation de la mission 1 commence à courir conformément au calendrier proposé par le Titulaire dans son mémoire technique et pour une durée maximale de 6 semaines.

3.2 REUNION D'AVANCEMENT ET SUIVI

En tant que de besoin, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur et la prestation réalisée ou en cours de réalisation par le titulaire.

Ces réunions seront le cas échéant réalisées par visio-conférence ou en présentiel au choix de la maîtrise d'ouvrage.

Ces réunions aborderont, notamment, les points suivants :

- Respect du planning (tâches engagées, tâches closes) ;
- Mise à jour des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- Points techniques ouverts ;
- Bilan des actions non closes ;
- Echanges et avis sur les documents de travail du titulaire. Ces avis sont distincts des opérations de vérifications ;
- Définition des tâches à venir.

Après chaque réunion, le titulaire du présent marché adresse un compte rendu, dans un délai de deux jours calendaires. La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire pour ce qui le concerne dans les délais convenus. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

3.3 ECHANGES ET RELECTURE DES LIVRABLES

Au regard de la nature des missions confiées au titulaire du présent marché, des échanges et des relectures des livrables, seront à assurer de manière efficace par le titulaire du présent marché avec la personne publique. Les délais seront imposés par le pouvoir adjudicateur au cas par cas pour la reprise des documents par le Titulaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra provoquer la tenue de toute réunion de travail qu'il jugera utile. Il peut s'agir notamment, de l'aide à la définition de la stratégie, de la rédaction d'une note en vue d'une réunion et de la participation à la réunion pour défendre la position du Ministère. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

La tenue et l'organisation de ces réunions ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution.

3.4 RAPPORT ANNUEL

Le Titulaire transmet au pouvoir adjudicateur un rapport annuel au dernier semestre de chaque année civile qui reprend les bons de commande émis, les problématiques et solutions juridiques apportées

4 MISSION 1 : PRISE DE CONNAISSANCE DES DOSSIERS MAJEURS DE L'OPERATION ERA

Le titulaire devra prendre connaissance des marchés de maîtrise d'œuvre, travaux et des prestations intellectuelles associées de l'opération ERA. Le pouvoir adjudicateur communiquera également sur les désaccords survenus ou latents : réserves sur ordres de service, courriers de contestation, demandes d'indemnisations financières, retards imputés, points de désaccords constatés.

Il est attendu de la part du titulaire :

- L'analyse des pièces contractuelles sous l'angle de la défense des intérêts du pouvoir adjudicateur : ordre de priorité des pièces, faiblesses des dispositifs contractuels, responsabilité, plafonds d'indemnisation, pénalités, règlement des différends, sûretés et garanties ;

- La production d'une note de position sur chaque différend, assortie d'une priorisation et d'un plan d'action.

Le nombre d'allers-retours n'est pas limité jusqu'à admission du service fait par le pouvoir adjudicateur.

L'ensemble des documents sera communiqué au seul Titulaire du marché.

5 MISSION 2 : ASSISTANCE ET REPRESENTATION JURIDIQUE SUR L'OPERATION ERA

Au regard de la complexité de l'opération ERA, une liste non-exhaustive, des situations pouvant être rencontrées est présentée en annexe (annexe 2).

5.1 ASSISTANCE JURIDIQUE TELEPHONIQUE

Dans ce cadre, le titulaire pourra être sollicité téléphoniquement ou par courriels par le pouvoir adjudicateur sur un cas précis. Cette consultation consistera à recueillir l'avis du titulaire au regard du droit applicable.

Cette consultation donnera lieu à un entretien téléphonique. Elle devra s'accompagner d'une confirmation écrite de la réponse par le titulaire du présent marché.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander au titulaire, sur la base des réponses apportées téléphoniquement et/ou par écrit, d'analyser plus en avant un des points évoqués susceptibles de nécessiter la rédaction d'une note écrite. Ce complément plus détaillé relèvera alors de la consultation juridique « écrite ».

Le titulaire devra mettre en œuvre une organisation efficiente lui permettant d'assurer cette assistance téléphonique et indiquer les modalités pour que puisse intervenir dans les meilleurs délais l'entretien téléphonique avec le pouvoir adjudicateur. Il devra, à ce titre, communiquer à minima deux numéros de téléphone auxquels l'interlocuteur unique, ou à défaut un de ses collaborateurs, ayant la qualité d'avocat, sera **joignable chaque jour ouvré de 8h à 18h**.

5.2 CONSULTATION JURIDIQUES ECRITES

Dans le cadre de cette assistance juridique, le titulaire est saisi d'un bon de commande conformément aux dispositions des articles 15 et suivants du CCAP. Nonobstant ces dispositions, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer notamment le dossier, repréciser son besoin ou encore le calendrier.

Pour les prestations effectuées au titre de l'assistance juridique écrite, le titulaire remet les éléments rédigés en français et conformément à l'article 24.6 du CCAP. Font partie intégrante du service, les envois de documentation non soumis à copyright ou élaborée par le prestataire.

Chaque consultation contient un rappel des faits portés à la connaissance du titulaire, un rappel des textes et, le cas échéant, de la doctrine et de la jurisprudence applicables au cas d'espèce, identifier les risques juridiques encourus et se termine par une **recommandation formelle et concrète**.

Après réception de sa consultation, le pouvoir adjudicateur dispose d'une assistance téléphonique auprès du titulaire qui lui permettra de demander des renseignements complémentaires ne donnant pas lieu à une facturation.

Pour ce type de prestation, il est demandé une proposition de délai de réponse en **distinguant un délai normal et un délai d'urgence**. Si les questions posées nécessitent une expertise plus approfondie, sur justificatifs, le titulaire en informe le pouvoir adjudicateur, lequel décidera s'il y a lieu d'accorder un délai supplémentaire.

5.3 OBSERVATION SUR UN PROJET D'ACTES

Le titulaire pourra être interrogé par le pouvoir adjudicateur afin de recueillir ses observations écrites sur un projet d'acte établi dans le cadre de l'opération ERA conformément à l'annexe 2 du présent CCTP (contrats, avenant, ordre de service, projet de courriers de mise en demeure, demandes indemnitaires, résiliation etc.).

Ces écrits devront s'accompagner des observations et le cas échéant, d'une proposition de modification de la rédaction du projet d'acte. De même, le titulaire informera le MEAE des risques éventuels occasionnés par le projet d'acte.

Seront transmis au titulaire le projet d'acte envisagé, une description de la situation conduisant à prévoir un tel acte, toute pièce nécessaire, ainsi que le type de délai sollicité par le pouvoir adjudicateur (normal ou urgence).

5.4 REDACTION D'ACTES JURIDIQUES

Le titulaire du présent marché pourra être saisi afin de rédiger tout acte relevant de l'annexe 2 du présent CCTP.

L'établissement de l'acte devra s'accompagner d'une note précisant le cadre juridique et les éléments de fait justifiant le contenu proposé, et, le cas échéant, les risques juridiques encourus.

Deux forfaits sont prévus selon le type de livrable :

- Catégorie 1 : Courrier, ordre de service, avenant, mise en demeure et équivalent ;
- Catégorie 2 : Protocole transactionnel, contrat y compris l'assistance lors des réunions et négociations et équivalent.

5.5 ASSISTANCES AU REGLEMENT DES DIFFERENDS

Conformément aux dispositions de l'article 19.1 du CCAP, les réunions complémentaires, les frais de déplacement et de mission associés sont réputés compris dans les prix communiqués au BPU. Aucun supplément de rémunération ne pourra être demandé.

5.5.1 EXPERTISE

Les prestations d'expertise recouvrent, dans leur intégralité, les missions suivantes :

Phase opérationnelle sur site	Préparation des accédits et assistance effective aux réunions
Phase contradictoire et d'instruction	Rédaction, notification des dires et notes aux parties, production et qualification juridiques des pièces
Phase d'analyse critique et de synthèse	Analyse critique du pré-rapport et des chiffrages adverses, chiffrage contradictoire du maître d'ouvrage, rédaction et notification du dire récapitulatif ;
Phase de clôture	Analyse du rapport définitif, risques juridiques et note sur les suites procédurales à donner.

5.5.2 MEDIATION

Les prestations de médiation recouvrent, dans leur intégralité, les missions suivantes :

Phase d'opportunité et d'engagement	Analyse du dossier et note d'opportunité du recours à la médiation ;
Phase opérationnelle et d'accompagnement	Préparation des séances de médiation, l'assistance effective aux réunions, la définition et la formalisation des positions stratégiques du maître d'ouvrage
Saisine du CCRA (Comité de Concertation et de Règlement Amiable)	Saisine du CCRA : demande ou mémoire en défense, suivi, analyse de l'avis
Phase de finalisation	Rédaction et sécurisation du protocole transactionnel : objet, concessions réciproques, périmètre de la renonciation, interdiction des libéralités.

5.5.3 REPRESENTATION EN JUSTICE

Les prestations de représentation en justice recouvrent, dans leur intégralité, les missions suivantes :

Phase préparatoire et stratégique	○ Analyse du dossier et note d'opportunité et d'évaluation des chances de succès ;

	○ Définition de la stratégie contentieuse et constitution d'un dossier de pièces
Phase d'instruction et de suivi de l'instance	○ Rédaction des mémoires y compris les mémoires complémentaires jusqu'à la clôture de l'instruction ; ○ Correspondances pour le suivi du dossier (email, téléphone, visioconférence) et information de la personne publique ; ○ Suivi rigoureux du calendrier et réalisation de toutes les démarches procédurales
Phase d'audience	○ Préparation et représentation aux audiences (déplacement inclus) ; ○ Rédaction et transmission d'un compte-rendu d'audience détaillé
Phase post-décisionnelle et exécution	○ Transmission et analyse de la décision ; ○ Assistance à l'exécution des décisions et à la récupération des sommes dues ; ○ Analyse de l'opportunité d'un appel assortie d'une note d'évaluation

5.6 DELAIS D'EXECUTION

Pour chaque demande du pouvoir adjudicateur sur la mission 2, deux types de délais pourront être prévus, conformément à l'annexe 2 à l'acte d'engagement :

- Délai normal
- Délai d'urgence

En cas d'urgence, le titulaire apporte les éléments de réponse à la question posée sur la base du délai d'urgence sur lequel il s'est engagé.

L'urgence est invoquée par le pouvoir adjudicateur lors la commande de la prestation.

Chaque saisine indique le délai d'exécution de la prestation à réaliser.

Les délais sont décomptés en jours calendaires. Ainsi, dans l'hypothèse où le délai expire un week-end ou un jour chômé, celui-ci est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Le Ministère met à la disposition du titulaire les documents en sa possession nécessaires à la réalisation des études et facilite en tant que de besoin l'obtention des renseignements dont le titulaire pourrait avoir besoin.