MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES COMMUN À TOUS LES LOTS (CCTP)

Pouvoir adjudicateur
Préfecture de Guyane / Direction générale des territoires et de la mer

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)
Le directeur général des territoires et de la mer de Guyane

Objet du marché
Prestations d'assistance juridique pour les opérations routières, fluviales et maritimes

Le présent CCTP comporte 9 pages.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Notes de version

Version	Date	Objet
1	07/07/20	Version initiale envoyée à la publication

SOMMAIRE

Pages

Article 1 OBJET ET ÉTENDUE DU MARCHÉ....3
1.1 Objet du marché....3
1.2 Rappels des lots....3
1.3 Étendue du marché....3
1.3.1 Missions du titulaire....3
1.3.2 Champs d'intervention....4
1.3.3 Domaines d'intervention....4
1.4 Nature et nombre de commandes simultanées....4
Article 2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS....5
2.1 Prestations d'assistance et de conseil juridique....5
2.1.1 Consultation juridique et rédaction de notes à l'attention de l'acheteur public....5
2.1.2 Relecture et validation d'un acte avec observations....5
2.1.3 Rédaction d'un acte....6
2.1.4 Avis et observations sur un dossier réglementaire....6
2.2 Participation à des réunions....7
2.2.1 Participation à des réunions externes....7
2.2.2 Participation à des réunions internes....7
2.3 Prestation de défense des intérêts du maître d'ouvrage....7
2.3.1 Prescriptions communes aux 2 lots....7
2.3.2 Attentes particulières par lot....8
Article 3 OBLIGATION DES PARTIES....9
3.1 Obligations du titulaire....9
3.2 Obligations du maître d'ouvrage....9
Article 4 LITIGES....9

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Dans la suite du présent document, le pouvoir adjudicateur est désigné par « maître d'ouvrage ».

Article 1 OBJET ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet de fournir au maître d'ouvrage des prestations :

1. d'assistance et de conseil juridique ;
2. d'assistance, de rédaction de mémoire et de représentation en justice dans le cadre de procédures pré contentieuses ou contentieuses, en vue de la défense de ses intérêts tant en défense qu'en demande. Les besoins dans ce domaine concerneront, entre autres, les contentieux liés aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics. Le titulaire devra disposer de la capacité professionnelle à représenter le maître d'ouvrage devant les tribunaux compétents.

1.2 Rappels des lots

1. Lot 1 : droit de l'urbanisme, aménagement, environnement, domanialité, acquisitions, cessions, voirie routière
2. Lot 2 : droit des contrats publics

1.3 Étendue du marché

1.3.1 Missions du titulaire

Dans le cadre du présent marché, le titulaire pourra être amené à exercer les missions suivantes.

Assistance et conseil juridique	• Assistance juridique sur une situation à laquelle est confronté l'acheteur public • Observations sur un projet d'acte : le titulaire devra formuler des observations écrites sur un projet d'acte établi par le pouvoir adjudicateur (délibération, contrat, etc.) • Recherches, analyse et rédaction d'un acte juridique de toute nature • Étude de dossier, conseil juridique et stratégique (formalisé dans une note écrite) • Assistance et/ou rédaction de toute procédure, de tout acte, contrat (délégation de service public, contrats publics, arrêtés, délibérations…), montage juridique • Assistance et/ou participation à une réunion de travail ou de négociation
Représentation en justice	• Conseil juridique et assistance juridique en vue de la préparation d'une procédure juridictionnelle ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes

	probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure • Rédaction des actes nécessaires à l'instruction des dossiers devant les juridictions saisies et/ou dans le cadre de voies amiables de résolution des litiges ; Tant en demande qu'en défense • Participation aux réunions d'expertises judiciaires • Représentation de l'acheteur public dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits

1.3.2 Champs d'intervention

Le champ d'intervention portera essentiellement sur les opérations routières, fluviales et maritimes portées par le maître d'ouvrage, et pourra concerner les domaines de l'investissement, de la gestion et de l'entretien.

Les prestations pourront être ponctuellement demandées pour d'autres domaines de compétence du maître d'ouvrage : habitat, constructions publiques, ressources minières, biodiversité, prévention des risques…

1.3.3 Domaines d'intervention

Dans ce cadre et sans que ce listing soit exhaustif les missions demandées pourront porter sur les domaines suivants :

- contrats publics,
- procédures de déclaration d'utilité publique,
- procédures loi sur l'eau,
- procédure d'autorisation environnementale unique,
- procédures liées aux études d'impact et aux évaluations environnementales,
- procédures d'urbanisme (mise en compatibilité des documents d'urbanisme, prise en considération, projet d'intérêt général…),
- procédures de concertation (concertation publique, débat public…),
- archéologie préventive,
- aménagement foncier agricole et forestier,
- acquisitions foncières et expropriations,
- réalisation de mesures compensatoires,
- dommages de travaux publics,
- occupation du domaine public…

Les dossiers pour lesquels le prestataire sera sollicité pourront concerner aussi bien des particuliers, éventuellement groupés en association, que des entreprises (personnes physiques ou personnes morales).

Les missions demandées porteront sur :

- les réglementations en vigueur,
- les procédures à respecter,
- les pré-contentieux et contentieux.

1.4 Nature et nombre de commandes simultanées

Le titulaire pourra être amené à traiter simultanément plusieurs commandes émises par les différents services du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage n'est pas en mesure de déterminer précisément ni le nombre ni la nature des questions d'ordre juridique qui se poseront, ni le nombre ni la nature des contentieux qui surviendront en cours d'exécution du marché.

Article 2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

D'une manière générale les avis émis par le titulaire dans le cadre des prestations devront respecter les règles générales suivantes :

- être clairs et répondre précisément à la question posée ;
- comporter des préconisations permettant de corriger les éventuelles irrégularités et indiquant la procédure à suivre afin de garantir la fiabilité juridique des actes ;
- comporter une analyse des risques pour l'acheteur public ;
- comporter le détail des références législatives et réglementaires et le cas échéant jurisprudentielles et doctrinales sur lesquelles il se fonde.

2.1 Prestations d'assistance et de conseil juridique

Pour l'ensemble des prestations réalisées dans ce cadre la distinction sera faite entre questions qui sont urgentes et celles qui ne le sont pas.

Les réponses seront développées et argumentées juridiquement.

Le titulaire indiquera à l'occasion de chaque commande la ou les personnes référentes au sein de sa structure qui seront les interlocuteurs privilégiés du maître d'ouvrage.

2.1.1 Consultation juridique et rédaction de notes à l'attention de l'acheteur public

Le titulaire sera interrogé sur une situation à laquelle est confrontée le maître d'ouvrage.

Il sera alors conduit, au regard de la réglementation en vigueur, à indiquer le cadre juridique applicable, à émettre des observations et proposer des solutions ou des corrections aux solutions envisagées par le maître d'ouvrage. il devra également attirer l'attention du maître d'ouvrage sur les risques juridiques encourus. La réponse apportée prendra la forme d'une note, elle devra être synthétique et motivée en fait et en droit.

Afin de procéder à cette consultation, le titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit, qui pourra prendre la forme d'un courriel émanant du maître d'ouvrage. L'acheteur public transmettra toutes pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation.

Dans le cadre de cette saisine, le maître d'ouvrage communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le maître d'ouvrage se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

Ces notes seront essentiellement à destination des services administratifs ou techniques de l'acheteur public, le titulaire devra adapter sa rédaction à ces publics.

2.1.2 Relecture et validation d'un acte avec observations

Dans ce cadre, le titulaire sera interrogé afin de recueillir ses observations écrites et ses propositions d'amendements sur un projet de document établi par le maître d'ouvrage. Sans que cette liste ne soit exhaustive ces documents pourront prendre la forme de notes, courriers, protocoles d'accord ou conventions.

Le titulaire informera le maître d'ouvrage sur les risques éventuels occasionnés par le document soumis à son analyse. La réponse du titulaire prendra la forme d'une note qui justifiera en droit et en fait les remarques

apportées.

Afin de procéder à cette consultation, le titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit, qui pourra prendre la forme d'un courriel émanant du maître d'ouvrage. L'acheteur public transmettra toutes pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation.

Dans le cadre de cette saisine, le maître d'ouvrage communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le maître d'ouvrage se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

2.1.3 Rédaction d'un acte

Dans ce cadre, le titulaire sera sollicité pour rédiger un document pour le compte du maître d'ouvrage. Sans que cette liste ne soit exhaustive ces documents pourront être des notes, des courriers, des ordres de service, des protocoles d'accord ou des conventions.

Le titulaire accompagnera le l'acte demandé d'une note explicative présentant le cadre juridique et les éléments de faits qui justifient le contenu proposé.

Afin de procéder à cette consultation, le titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit, qui pourra prendre la forme d'un courriel émanant du maître d'ouvrage. L'acheteur public transmettra toutes pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation.

Dans le cadre de cette saisine, le maître d'ouvrage communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le maître d'ouvrage se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

2.1.4 Avis et observations sur un dossier réglementaire

Dans ce cadre, le titulaire sera mobilisé pour une relecture d'un projet de dossier réglementaire afin de recueillir ses observations écrites, ses propositions d'amendements et son analyse des risques éventuellement présentés par le dossier. Il s'agit ici de permettre au maître d'ouvrage de disposer d'un document le plus cohérent et solide juridiquement, et d'identifier les éventuels compléments nécessaires ou risques associés.

À titre d'exemples, les demandes pourront concerner des dossiers d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, des dossiers loi sur l'eau, des dossiers d'autorisation environnementale unique.

La réponse du titulaire prendra la forme d'une note qui justifiera en droit et en fait les remarques apportées.

Afin de procéder à cette consultation, le titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit, qui pourra prendre la forme d'un courriel émanant du maître d'ouvrage. L'acheteur public transmettra toutes pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation, notamment le projet de dossier et une description de la situation conduisant à prévoir un tel acte.

Dans le cadre de cette saisine, le maître d'ouvrage communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le maître d'ouvrage se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

2.2 Participation à des réunions

2.2.1 Participation à des réunions externes

Le titulaire pourra être missionné pour représenter ou accompagner le maître d'ouvrage dans le cadre de réunions de négociations en vue de régler un litige l'opposant à une personne morale ou physique, publique ou privée.

Le maître d'ouvrage informera le titulaire par écrit au moins 15 jours calendaires avant la date de la réunion et lui précisera le contexte et la prestation attendue (aide à la définition d'une stratégie, rédaction de note en vue de la préparation de la réunion, participation à la réunion pour défendre les intérêts de l'acheteur public…).

Le maître d'ouvrage fournira au titulaire tous les documents nécessaires à l'exécution de la mission demandée.

Ces réunions se dérouleront principalement dans les locaux du maître d'ouvrage. Néanmoins, elles pourront également se tenir à Paris ou à La Défense, ou dans un autre lieu. En fonction du lieu géographique défini, les frais de déplacement seront compris dans le prix de la prestation commandée et rémunérés dans les conditions définies au bordereau des prix.

2.2.2 Participation à des réunions internes

Le titulaire peut également être amené à participer à des réunions de travail avec les services techniques ou administratifs de l'acheteur public. Suite à ces réunions, la rédaction d'un procès verbal sera demandé au titulaire qui s'engage à le transmettre sous quarante-huit heures ouvrées.

Pour des questions pratiques, ces réunions se dérouleront en visio / audio conférence sur la base d'un moyen défini entre les parties. Néanmoins, dans certains cas, elles pourront se tenir en présentiel dans les locaux du maître d'ouvrage ou à Paris ou à La Défense.

Le maître d'ouvrage informera le titulaire par écrit au moins 7 jours calendaires avant la date de la réunion et lui précisera le contexte de la rencontre et la prestation attendue.

2.3 Prestation de défense des intérêts du maître d'ouvrage

2.3.1 Prescriptions communes aux 2 lots

Le prestataire sera chargé d'assister ou représenter le maître d'ouvrage en demande comme en défense. Il pourra être amené à intervenir devant toute juridiction, autorité, personne morale ou physique de droit privé ou public devant laquelle ce dernier sera conduit ou enjoint à se présenter pour défendre ses intérêts ou ses droits.

Pour les prestations concernant la défense des intérêts du maître d'ouvrage, le titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlement en vigueur. À l'issue de la phase de représentation, le titulaire informera l'acheteur public du déroulement de l'audience. Ce compte-rendu sera remis sous les 48 heures qui suivent le jour d'audience.

Les prestations du présent article visent les procédures contentieuses de droit commun ou de référés, en demande ou en défense. Sont également incluses les procédures pré-contentieuses.

Le titulaire sera également chargé de la rédaction de requêtes, mémoires, conclusions, assignations, « dires » à experts judiciaires ou tout autre production, ou d'émettre un avis sur de telles productions réalisées par le maître d'ouvrage. Tout projet d'écritures fera l'objet d'une validation préalable et expresse du maître d'ouvrage avant leur dépôt.

Concernant les audiences, le titulaire s'engage à représenter le maître d'ouvrage à chaque audience et réunions d'expertise, sauf contre-ordre express préalable. Le titulaire transmettra un compte-rendu de l'audience sous quarante-huit heures ouvrées. Sont inclus dans cette prestation tous les frais de déplacement.

Les procédures contentieuses en cours ne sont pas concernées par la présente consultation à moins que le pouvoir adjudicateur n'en décide autrement.

2.3.2 Attentes particulières par lot

À titre indicatif, les attentes concernant les différentes procédures se décomposent comme suit.

2.3.2.1 Lot n° 1

Procédure de référé	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction de la requête ou du mémoire en défense • Rédaction d'un « dire » ou d'un mémoire complémentaire • Participation si besoin aux réunions sur site et rédaction de compte-rendus • Représentation à l'audience (selon la procédure de référé) • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice (selon la procédure de référé) • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de droit commun au fond	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'écritures (requête en demande/mémoire en défense) • Représentation à l'audience • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice • Divers échanges par courriel ou par téléphone

2.3.2.2 Lot n° 2

Procédure de référé pré-contractuel	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction du mémoire en défense • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de référé contractuel	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction du mémoire en défense • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de droit commun au fond	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'écritures (requête en demande/mémoire en défense) • Représentation à l'audience • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de résolution amiable d'un litige	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'une note stratégique • Participation à une réunion de négociation ou du comité consultatif de règlement amiable des différents • Compte-rendu de la décision • Rédaction de tout acte formalisant le règlement du litige (protocole d'accord transactionnel…) • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Requête en rectification d'une décision de justice	

Article 3 OBLIGATION DES PARTIES

3.1 Obligations du titulaire

Les prestations se déroulent conformément au cahier des charges et aux documents contractuels.

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que des personnes qu'il a désignés pour l'exécution des prestations dans l'acte d'engagement et à l'occasion du traitement des demandes du maître d'ouvrage. Pour chaque dossier, le titulaire désignera un interlocuteur particulier expérimenté, chargé du suivi de la prestation. Cet interlocuteur sera joignable facilement.

Pour l'exécution de chacune des missions, le titulaire veillera à être disponible, à assister à tout moment le maître d'ouvrage et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir à l'optimisation de la défense des intérêts du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra être disponible pour toute réunion à la demande du maître d'ouvrage et devra être en mesure de répondre très rapidement aux demandes urgentes formulées par le maître d'ouvrage.

Il est rappelé que le titulaire pourra être amené à traiter simultanément plusieurs demandes de l'acheteur public. Le représentant désigné du titulaire informera régulièrement le maître d'ouvrage de l'état d'avancement des dossiers.

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

Tous les avis, notes, études et autres documents seront adressés par le titulaire au format électronique : au format pdf, et, à la demande du service prescripteur, au format LibreOffice (odt, ods…).

Dans le cas où le maître d'ouvrage a besoin d'un document au format modifiable, qu'il fournisse ou non le fichier initial ou la trame du document, le titulaire utilisera le même format et le même logiciel que le maître d'ouvrage. Aussi, le titulaire devra installer et utiliser la suite LibreOffice, gratuite.

3.2 Obligations du maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage s'engage à :

- définir précisément chaque prestation envisagée et indiquer son délai prévisionnel de réalisation ;
- fournir tous les documents et fichiers nécessaires à la réalisation de chaque prestation.

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du titulaire l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation des prestations. En cas de retard dans la remise des documents et des renseignements, le délai de la prestation est prolongé d'une durée égale à ce retard.

Pour chaque dossier, le maître d'ouvrage désignera un interlocuteur unique, chargé du suivi de la prestation afin de permettre au prestataire de disposer d'un interlocuteur privilégié.

Le maître d'ouvrage facilitera en tant que de besoin l'obtention auprès des autres administrations et organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire pourrait avoir besoin.

Article 4 LITIGES

En cas de litige, le titulaire et la personne publique s'engagent à entreprendre toutes les mesures de règlement amiable avant la saisine du juge.

Le tribunal administratif de Cayenne est la seule juridiction compétente.