

Mission de consultation juridique, d'assistance et de conseil, et de représentation en justice

Cahier des charges

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent cahier des charges concernent :

« LA MISSION DE CONSULTATIONS JURIDIQUES, D'ASSISTANCE ET DE CONSEILS ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE »

Face à la complexité croissante du domaine du droit et des risques encourus dans l'exercice de ses compétences, la commune de entend assurer à son action administrative une parfaite sécurité juridique. Elle souhaite donc disposer d'une assistance juridique auprès d'un (de) prestataire(s) spécialisé(s) dans le domaine du droit public (droits des collectivités territoriales et établissements publics...). Dans le cadre de ce marché, il est donc demandé au titulaire d'assurer les prestations qui suivent pour le traitement de tous problèmes de droit public relatifs aux activités administratives de la commune comme suit :

LOT 1 : SERVICES GENERAUX :

Etat civil, gestion des assemblées, communication, ressources humaines et marchés publics :

- Consultations juridiques : émission d'avis, de conseils, de consultations, de validations juridiques.
- Prestations d'assistance et de conseil : réalisation de montages juridiques, projet de courriers et actes administratifs, assistance et/ou participation à des réunions publiques ou de travail aux côtés des représentants de la collectivité.
- Représentation en justice de la commune devant les juridictions administratives ou judiciaires si la solution du litige dépend de l'application de règles de droit public ; observations ou rédaction d'écriture(s) tant en demande qu'en défense et représentation de la personne publique.

LOT 2 : URBANISME :

Urbanisme, aménagement et gestion du patrimoine communal :

- Consultations juridiques : émission d'avis, de conseils, de consultations, de validations juridiques.
- Prestations d'assistance et de conseil : réalisation de montages juridiques, projet de courriers et actes administratifs, assistance et/ou participation à des réunions publiques ou de travail aux côtés des représentants de la collectivité.

- Représentation en justice de la commune devant les juridictions administratives ou judiciaires si la solution du litige dépend de l'application de règles de droit public ; observations ou rédaction d'écritures tant en demande qu'en défense et représentation de la personne publique.
-

ARTICLE 2 – PROCEDURE, DUREE ET PENALITES DE RETARD

2.1. Procédure

Le présent marché sera passé conformément aux dispositions de l'article 30 du code des marchés publics et selon la procédure décrite dans le règlement de consultation.

2.2. Forme du marché

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

Le présent contrat est donc un marché passé sous forme de bons de commande conclu conformément à l'article 77 du code des marchés publics sans minimum sans toutefois dépasser le montant maximum de 193 000 € H. T., étant précisé qu'il constitue un complément au contrat protection juridique souscrit par ailleurs par le PA.

Le marché est donc conclu selon une procédure adaptée.

Le marché s'inscrit, pour chaque lot, dans un cadre global pour les trois missions précitées, en raison de l'imbrication étroite que constitue la mission assistance juridique et la mission de représentation. L'efficacité de la mission est d'autant plus accrue que le défenseur en justice maîtrise l'objet du litige pour l'avoir connu préalablement dans le cadre de la mission d'assistance. De plus, il est certain que dans le cadre de l'étude ou de montage d'opérations publiques, les options juridiques sont souvent liées à des stratégies contentieuses qu'il convient pour le prestataire de maîtriser jusqu'à leurs termes.

D'autre part, le(s) choix retenu(s) en faveur du marché résulte aussi d'un souci de bonne gestion de crédits publics réalisée, puisque la connaissance acquise des dossiers née de la mission d'assistance juridique permettra d'éviter une charge financière nouvelle, à savoir le coût du temps consacré à l'étude des dossiers pour mettre en œuvre la mission de représentation.

2.3. Durée du marché

La durée du marché est de ... an renouvelable par reconduction expresse sans que sa durée globale n'excède ... ans, à compter de la notification du marché.

A l'expiration du marché pour quelque raison que ce soit, le titulaire sera conduit à terminer les prestations relatives à du conseil ou à des contentieux qui ne seraient pas achevés.

2.4. Délais d'exécution

Les délais sont conformes au Bordereau de Prix Unitaire.

Les délais maximums d'intervention demandés sont les suivants :

	<u>Lot 1</u> services généraux	<u>Lot 2</u> Urbanisme/ aménagement et gestion du patrimoine communal
Extrême urgence	48 h au plus	24 h ouvrés
urgence	5 jours	3 jours ouvrés
normal	25 jours	20 jours ouvrés soit 2 semaines réelles

2.5. Pénalités de retard

Concernant les pénalités journalières de retard, seules les stipulations de l'article 14 du CCAG-PI s'applique.

ARTICLE 3 – PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

.....
Représentée en vertu de la loi par
Le(s) titulaire(s) du marché

ARTICLE 4 – PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- acte d'engagement
- bordereau de prix unitaire
- cahier des charges
- note méthodologique fournie par le candidat
- règlement de consultation
- cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G. – P.I)

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES DU TITULAIRE

5.1. Assurance et garantie

Le titulaire est tenu, conformément à la loi, de contracter auprès d'une compagnie d'assurances de solvabilité notoire une assurance professionnelle couvrant les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature causés du fait de son activité et de l'exécution du présent marché.

5.2. Obligations sociales et fiscales

Le prestataire s'engage à respecter l'ensemble de la législation sociale et fiscale applicable pour l'exercice du présent marché.

5.3. Sous-traitance

En raison de leur qualité d'auxiliaire de justice, les avocats sont soumis à un régime légal qui les reconnaît seuls maîtres de l'argumentation présentée en justice et leur interdit toute relation contractuelle de nature à nuire à leur indépendance. Il en résulte qu'un avocat ne peut être sous-traitant et ne peut faire appel à la sous-traitance d'un autre avocat.

5.4. Garantie de confidentialité

Le titulaire s'engage à respecter l'obligation de confidentialité conformément aux dispositions de la loi du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme des professions judiciaires et juridiques, des informations et documents dont il a connaissance aux fins de l'exécution des prestations et dont il ne rendra compte qu'aux personnes habilitées.

Les informations de toute nature portées directement ou indirectement à la connaissance ou mises à disposition du titulaire sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

5.5. Propriété intellectuelle

Le pouvoir adjudicateur sera seul propriétaire du résultat des prestations accomplies par le titulaire du marché.

Cette disposition concerne tous les écrits et toutes les analyses effectuées par le titulaire pour le compte de la personne publique.

5.6. Sanctions

Le non respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du prestataire dans les conditions prévues par le présent cahier des charges ou, à défaut, par le CCAG-PI.

Le non respect de ces obligations peut entraîner également l'application d'une réfaction sur le montant du marché dans les conditions prévues par le présent cahier des charges, à défaut, par le CCAG-PI.

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Ces prestations seront effectuées en langue française

LOT 1 : SERVICES GENERAUX

6.1. Consultations juridiques

- émissions de demande d'avis, de conseils, de consultations et de validations

Les services habilités de la personne publique solliciteront le titulaire du marché pour une demande d'avis, de conseils, de consultation et le cas échéant pour une validation juridique. Les réponses du titulaire à ces sollicitations seront acheminées par les moyens de transmission suivants : téléphonique avec confirmation par écrit, messagerie électronique, télécopie, courrier.

Les trois moyens premièrement énoncés seront privilégiés pour des questions ne nécessitant pas un approfondissement particulier, mais aussi en cas d'urgence.

6.2. Prestations d'assistance et de conseil

- réalisation de montages juridiques, projet de courriers et d'actes administratifs

Les services habilités de la personne publique adresseront au prestataire l'ensemble des documents et dossiers pour lesquels ils souhaitent obtenir un montage juridique, un projet de courrier ou d'acte administratif et notamment :

- o projet de délibérations,
- o conventions de droit public,
- o projet de mémoire.

- Assistance et/ou participation à une réunion de travail aux côtés des représentants de la collectivité

Les services habilités de la personne publique pourront, dès qu'ils l'estimeront nécessaire, solliciter la présence du titulaire du marché aux réunions pour assister les représentants de la personne publique dans le déroulement des débats, notamment en ce qui concerne leur aspect ou conséquence juridique.

Les services habilités de la personne publique pourront également demander au titulaire du marché d'assister à des réunions de travail auxquelles participeront d'autres partenaires ou acteurs impliqués par le projet. Celui-ci validera le montage juridique proposé par le prestataire.

Il appartiendra au titulaire du marché de provoquer une réunion de travail s'il considère que les dossiers et documents remis, nécessitent des explications particulières ou conduisent à plusieurs options décisionnelles.

Ces réunions se dérouleront dans les locaux de la personne publique.

6.3. Représentation en justice de la personne publique devant les juridictions administratives ou judiciaires si la solution du litige dépend de l'application de règle de droit public

- Observations ou rédaction d'écriture tant en demande qu'en défense

Le titulaire sera saisi par la personne publique afin soit d'émettre des observations sur document établi en interne par la personne publique soit de rédiger tout acte (mémoire en demande ou en défense, assignation, requête) dans le cadre d'une procédure contentieuse ou susceptible de le devenir (du fait d'un recours préalable).

Pour cela, sera transmis par courrier, télécopie, courriel émanant des services habilités valant bon de commande au titulaire toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

A la suite de la saisine, interviendra une mise au point avec le titulaire pour définir le calendrier étant précisé que s'imposeront au titulaire tous les délais imposés par la procédure de défense ou de demande.

En cas de demande de rédaction d'un mémoire, un projet sera transmis pour validation à la personne publique qui pourra donner lieu de la part de celle ci à des observations et/ou questions qui pourront conduire le titulaire à modifier le projet transmis.

Ce n'est qu'à l'issue de l'acceptation par la personne publique, que le projet pourra être déposé auprès du Tribunal ou communiquée auprès de la partie adverse.

Les documents seront transmis sous forme informatique et sous forme de papier reproductible.

- Représentation de la personne publique

Le titulaire du marché assurera la représentation de la personne publique devant toute juridiction, autorité, ou personne morale ou physique de droit privé ou public devant laquelle la personne publique sera conduite à se présenter pour défendre ses intérêts ou ses droits.

Pour les prestations concernant la défense des intérêts de la personne publique, le titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlements en vigueur.

A l'issue de la phase de représentation, le titulaire informera la personne publique du déroulement de l'audience.

LOT 2 : URBANISME, AMENAGEMENT ET GESTION DU PATRIMOINE

6.1. Consultations juridiques

- émissions de demande d'avis, de conseils, de consultations et de validations

Les services habilités de la personne publique solliciteront le titulaire du marché pour une demande d'avis, de conseils, de consultation et le cas échéant pour une validation juridique. Les réponses du titulaire à ces sollicitations seront acheminées par les moyens de transmission suivants : téléphonique avec confirmation par écrit, messagerie électronique, télécopie, courrier. Le titulaire s'assurera que sa réponse a été reçue par le moyen de son choix.

Les trois moyens premièrement énoncés seront privilégiés pour des questions ne nécessitant pas un approfondissement particulier, mais aussi en cas d'urgence.

Le prestataire précisera que les documents fournis suffisent à son analyse ou en demandera d'autres à la personne publique. Il indiquera clairement à partir de quelle date son délai de réponse court (cf article 2.4)

6.2. Prestations d'assistance et de conseil

- réalisation de montages juridiques, projet de courriers et d'actes administratifs

Les services habilités de la personne publique adresseront au prestataire l'ensemble des documents et dossiers pour lesquels ils souhaitent obtenir un montage juridique, un projet de courrier ou d'acte administratif et notamment :

- o projet de délibérations,
- o conventions de droit public,
- o projet de mémoire.

Les réponses du titulaire à ces sollicitations seront acheminées par les moyens de transmission suivants : téléphonique avec confirmation par écrit, messagerie électronique, télécopie, courrier. Le titulaire s'assurera que sa réponse a été reçue par le moyen de son choix.

Les trois moyens premièrement énoncés seront privilégiés pour des questions ne nécessitant pas un approfondissement particulier, mais aussi en cas d'urgence.

Le prestataire précisera que les documents fournis suffisent à son analyse ou en demandera d'autres à la personne publique. Il indiquera clairement à partir de quelle date son délai de réponse court (cf article 2.4)

- Assistance et/ou participation à une réunion de travail aux côtés des représentants de la collectivité

Les services habilités de la personne publique pourront, dès qu'ils l'estimeront nécessaire, solliciter la présence du titulaire du marché aux réunions pour assister les représentants de la personne publique dans le déroulement des débats, notamment en ce qui concerne leur aspect ou conséquence juridique.

Les services habilités de la personne publique pourront également demander au titulaire du marché d'assister à des réunions de travail auxquelles participeront d'autres partenaires ou acteurs impliqués par le projet. Celui-ci validera le montage juridique proposé par le prestataire.

Il appartiendra au titulaire du marché de provoquer une réunion de travail s'il considère que les dossiers et documents remis, nécessitent des explications particulières ou conduisent à plusieurs options décisionnelles.

Ces réunions se dérouleront dans les locaux de la personne publique.

6.3. Représentation en justice de la personne publique devant les juridictions administratives ou judiciaires si la solution du litige dépend de l'application de règle de droit public

- Observations ou rédaction d'écriture tant en demande qu'en défense

Le titulaire sera saisi par la personne publique afin soit d'émettre des observations sur document établi en interne par la personne publique soit de rédiger tout acte (mémoire en demande ou en défense, assignation, requête) dans le cadre d'une procédure contentieuse ou susceptible de le devenir (du fait d'un recours préalable).

Pour cela, sera transmis par courrier, télécopie, courriel émanant des services habilités valant bon de commande au titulaire toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

A la suite de la saisine, interviendra une mise au point avec le titulaire pour définir le calendrier étant précisé que s'imposeront au titulaire tous les délais imposés par la procédure de défense ou de demande.

En cas de demande de rédaction d'un mémoire, un projet sera transmis pour validation à la personne publique qui pourra donner lieu de la part de la personne publique à des observations et/ou questions qui pourront conduire le titulaire à modifier le projet transmis.

Le délai de validation par la personne publique ne pourra pas être inférieur à 10 jours ouvrés (sauf procédure d'urgence de type référé).

Ce n'est qu'à l'issue de l'acceptation par la personne publique, que le projet pourra être déposé auprès du Tribunal ou communiquée auprès de la partie adverse.

Les documents seront transmis sous forme informatique et sous forme de papier reproductible.

- Représentation de la personne publique

Le titulaire du marché assurera la représentation de la personne publique devant toute juridiction, autorité, ou personne morale ou physique de droit privé ou public devant laquelle la personne publique sera conduite à se présenter pour défendre ses intérêts ou ses droits.

Pour les prestations concernant la défense des intérêts de la personne publique, le titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlements en vigueur.

A l'issue de la phase de représentation, le titulaire informera la personne publique du déroulement de l'audience.

6.4. Quantité

Le titulaire ne saurait prétendre à une rémunération supplémentaire en cours de contrat motivée par le volume des prestations identifiées dans le présent cahier des charges.

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

Le présent marché est donc un marché à bons de commande conclu conformément à l'article 77 du code des marchés publics sans minimum sans toutefois dépasser le montant

maximum de 193 000 € H.T, étant précisé qu'il constitue un complément au contrat protection juridique souscrit, par ailleurs, par la personne publique pour les prestations d'assistance et de représentation de la collectivité. En effet, pour certains contentieux, la personne publique entend ne pas faire appel aux avocats proposés par la protection juridique.

6.5. Clauses complémentaires

Les procédures contentieuses en cours ne sont pas concernées par la présente consultation, mais le candidat retenu pourra intervenir sur les procédures contentieuses en cours d'un commun accord avec le pouvoir adjudicateur, dans le respect des règles de déontologie de la profession d'avocat.

Les procédures contentieuses futures nées d'éléments et/ou d'évènements antérieurs à ce contrat sont couvertes par la mission d'assistance et de représentation.

Le titulaire se doit d'assurer la dévolution des dossiers en cours à la personne publique en cas de fin anticipée ou à l'échéance normale du marché.

ARTICLE 7 – PRIX ET MODE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS, VARIATION DANS LES PRIX, RÈGLEMENT DES COMPTES ET PAIEMENT

7.1. Répartition et mode de paiement

Le paiement se fera par mandatement administratif suivant les règles de la comptabilité publique dans un délai maximum de jours, conformément à l'article 98 du Code des Marchés Publics.

En cas de défaut de paiement dans les délais prévus, le titulaire du marché bénéficiera d'intérêts moratoires dont les modalités sont précisées dans le décret du 21/02/2002 modifié par le décret du 24/04/2008 et le décret du 31/12/2008.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement.

7.2. Contenu des prix

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées au temps passé sur la base d'un devis tel qu'il résulte du bordereau de prix unitaire annexé à l'acte d'engagement.

Ils comprennent bénéfice, ainsi que tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais, et d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire ou directe du travail telles que celles provoquées par certains articles du présent cahier des charges en particulier, sans que cette liste soit limitative.

Pour les consultations juridiques, ce sont des prix forfaitaires.

Pour les autres prestations, il s'agit de prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

7.3. Sujétions dues à d'autres travaux

Le prestataire est informé qu'il ne sera mis aucun matériel à sa disposition par la personne publique à l'exception des documents et études.

7.4. Variation des prix

L'application des prix sera conforme au Bordereau de Prix Unitaire.

7.5. Révision des prix

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur du mois de 20... (mois m0).

Le marché est traité à prix ferme pour la 1ere année.

Les prix pourront être révisés à chaque période annuelle de reconduction par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times I / I_0$$

P = le prix révisé

P₀ = le prix initial

I = Indice INSEE indicateur « prix à la production de l'industrie et des services aux entreprises » libellé « avocats CPF7411 » code PVIC 741110306 T – consultable sur le site internet de l'INSEE (indices pro)

Dernier indice connu au moment de la révision.

En vue de l'application de la révision, il appartiendra au titulaire de produire les tarifs résultant de la mise en application de la formule de révision.

7.6. Comptable assignataire responsable du paiement

ARTICLE 8 – CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

Les factures seront adressées à la personne publique aux services des finances.

8.1. Acompte

Sans objet

8.2. Avance

Sans objet

8.3. Retenue de garantie

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée au titulaire.

8.4. Résiliation

Il sera fait application des dispositions du CCAG-PI.

Le non respect des obligations des articles 6 et 7 peut entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du prestataire dans les conditions prévues par le présent cahier des charges ou, à défaut, par les articles 31, 32 et 33 du CCAG-PI.

8.5. Litiges

En cas de litiges, le titulaire et la personne publique s'engagent à entreprendre toutes les mesures de règlements amiables avant la saisine du juge.

Le Tribunal Administratif de est la seule juridiction compétente.

ARTICLE 9 – NOTIFICATION ET COMMUNICATION

Lorsqu'il est fait mention expressément contraire, l'ensemble des communications et notifications prévues dans le cadre de ce cahier des charges est effectué par lettre simple.

En cas de désaccord, le registre du courrier tenu par la personne publique fait foi entre les parties.

ARTICLE 10 – CLAUSES DEROGATOIRES AU CCAG-PI

Le présent cahier des charges déroge aux clauses suivantes du CCAG « Prestations individuelles »

- Articles 13.3 tant qu'il est contraire à l'article 2.4 du présent CC