

# Groupement de commandes

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N° 71/07

établi en application du Code des Marchés Publics

Objet du présent marché :

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE  
« PRESTATIONS DE SERVICES JURIDIQUES »  
POUR LES CENTRES HOSPITALIERS DE LONGJUMEAU ET D'ORSAY**

Pouvoir adjudicateur coordonnateur:

Centre Hospitalier Général de Longjumeau  
159, Rue du Président François Mitterrand  
BP 125  
91161 LONGJUMEAU Cedex

Représentée par :

Monsieur Jean-Paul MICHELANGELI  
Directeur

Date d'envoi de la Publicité: 11 juin 2007

Date limite de remise des offres : 13 juillet 2007

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : PARTIES CONTRACTANTES.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS .....	3
3.2 BONS DE COMMANDE.....	3
3.3 DÉCOMPOSITION EN LOTS .....	4
<b>ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
6.1 CARACTÉRISTIQUES.....	5
6.2 RÉVISION DES PRIX .....	5
<b>ARTICLE 7 : RÈGLEMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 : EXÉCUTION DE LA PRESTATION.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 – PÉNALITÉS DE RETARD.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10 – RESILIATION DU MARCHÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 11 : LITIGES : TRIBUNAL COMPÉTENT.....</b>	<b>9</b>

## **ARTICLE Premier : OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché pour la réalisation de prestations de services juridiques : conseil juridique et/ou représentation juridique, pour les établissements membres du groupement de commandes, à l'exclusion des affaires rentrant dans le cadre des contrats d'assurance conclus par ces établissements.

Une convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement conformément à l'article 8 du Code des marchés publics.

Les membres du groupement ayant signé la convention constitutive sont :

- **Centre Hospitalier de Longjumeau**
- **Centre Hospitalier d'Orsay**

## **ARTICLE 2 : PARTIES CONTRACTANTES**

Les marchés seront conclus entre les Centres Hospitaliers et le candidat qui sera retenu, dénommé le Titulaire, ainsi que le prévoit la convention constitutive du présent groupement, en son article 14, chaque adhérent signant le ou les actes d'engagement le concernant.

## **ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ**

### **3.1 Généralités**

Le présent marché est passé selon la PROCEDURE ADAPTEE en application du nouveau Code des Marchés Publics (décret n° 2006-975 du 1er/08/2006) et notamment les articles 28, 30 et 77.

Les marchés sont conclus sans minimum, ni maximum.

### **3.2 Bons de commande**

Les prestations feront l'objet de bons de commande notifiés par le Pouvoir adjudicateur de chaque adhérent au groupement, au fur et à mesure des besoins.

Chaque bon de commande précisera :

- La nature et la description des prestations à réaliser ;
- La référence au marché et au lot ;
- Le montant de la commande.
- la signature du représentant légal de l'établissement ou d'une personne ayant délégation de signature.

La durée maximale d'exécution des bons de commande est celle convenue lors de la conclusion du marché. C'est ce délai qui s'applique pour le calcul des pénalités.

### **3.3 Décomposition en lots**

Le marché est décomposé en 7 lots :

**Lot n°1** : marchés publics de fournitures et services, délégation de service public

**Lot n°2** : marchés publics de travaux, domanialité publique et privée, patrimoine immobilier

**Lot n°3** : formules juridiques de la coopération sanitaire, partenariat public/privé, conventions, réseaux.

**Lot n°4** : droits des installations classées, droit de l'environnement, sécurité des installations et des infrastructures

**Lot n°5** : droit social (sécurité sociale, action sociale, mutuelles), droit syndical et droit du travail (notamment organisation, fonctionnement et prérogatives du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).

**Lot n°6** : fonction publique (dont statuts de la fonction publique hospitalière, procédure disciplinaire, recrutement des contractuels de droit public et de droit privé

**Lot n°7** : statuts des personnels médicaux, réglementation relative au temps de travail et à la permanence des soins, activité libérale, condition d'exercice des médecins à diplôme étranger.

### **ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché est conclu pour une durée de 1 an : du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 30 août 2008. Il est reconductible 2 fois par période de 12 mois. Le Pouvoir adjudicateur coordonnateur prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché au plus tard 2 mois avant le terme du marché. Le titulaire ne peut en refuser sa reconduction.

### **ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

#### 1) Pièces particulières

- l'acte d'engagement daté et signé par le titulaire (y compris ses annexes)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP n°71/07) dûment paraphé à chaque page et signé par le titulaire, dont l'exemplaire conservé dans les archives du Centre Hospitalier coordonnateur fait seul foi.

#### 2) Pièce d'ordre général

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI, brochure n°2012).

### **ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ**

## 6.1 Caractéristiques

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ils correspondent au volume moyen de travail par dossier (téléphone, rédaction de mémoires, élaboration de notes juridiques, déplacements pour se rendre aux Centres Hospitaliers de Longjumeau et d'Orsay, au Tribunal, participer à des expertises...).

Les prix sont fermes, définitifs et non révisables pour la période initiale du marché.

### ***En représentation juridique :***

Le marché est traité à tarif horaire unitaire.

S'il s'agit d'une juridiction extérieure, la prise en charge des frais de déplacement, correspondant :

- d'une part à la durée du trajet x moitié du tarif horaire ;
  - d'autre part et sur présentation des justificatifs :
    - lors d'utilisation du véhicule personnel : parking, péage, nombre de kilomètres x barème kilométrique fixé par l'administration fiscale (cf. article 30 du décret n° 92-566 du 25/06/1992) ;
    - lors d'utilisation des transports en commun : parking, titres de transport.
- pourra être facturée en sus.

### ***En conseil juridique :***

Le marché est traité à tarif horaire unitaire.

## 6.2 Révision des prix

Une révision des prix pourra intervenir lors de la reconduction du marché.

Si la proposition aboutit à une augmentation supérieure HT à 2 %, le représentant légal de l'établissement se réserve le droit de résilier le marché, sans que le titulaire puisse prétendre à aucune indemnité. La demande de révision de prix doit parvenir au Centre Hospitalier coordonnateur au plus tard un mois avant l'échéance annuelle.

## **ARTICLE 7 : RÈGLEMENT**

Le mode de règlement retenu par le Pouvoir adjudicateur coordonnateur est le mandatement administratif, selon les règles de la comptabilité publique.

Le paiement interviendra dans un délai de 50 jours à réception de la facture dans chaque établissement adhérent. Le taux d'éventuels intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Le titulaire produit sa facture en 2 exemplaires, comportant les éléments suivants :

- l'intitulé de la prestation.
- numéro et date du marché et numéro du bon de commande
- la date de la facture,
- nom et adresse du titulaire,
- numéro du compte bancaire ou postal (tel que précisé dans l'acte d'engagement),
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant TTC de la prestation,

et accompagné de l'attestation de service fait visé par le Directeur fonctionnel demandeur.  
Cette facture est à adresser directement à l'établissement concerné :

Aucun règlement ne pourra être effectué par virement à un compte différent de celui précisé sur l'acte d'engagement. En cas de changement, il appartiendra au titulaire d'en aviser le coordonnateur du groupement de commandes et de lui communiquer le numéro et l'intitulé du nouveau compte courant au profit duquel le règlement sera effectué.

Le comptable chargé du règlement des mandats est le comptable assignataire de chaque Centre Hospitalier du groupement.

**Conformément au paragraphe II 5° de l'article 30, les marchés de services juridiques ne sont pas soumis aux dispositions du titre IV (exécution des marchés) du Code des Marchés Publics**

## **ARTICLE 8 : EXÉCUTION DE LA PRESTATION**

### **8.1 Délais d'exécution**

**Dans le cadre de la prestation Conseil Juridique,**

Délai de 5 jours ouvrables maximum pour fournir un devis relatif à la prestation ainsi que les délais dans lesquels la consultation pourra être réalisée. Le cabinet d'avocats peut, dans son offre, s'engager sur des délais inférieurs, qui seront alors ceux retenus pour l'exécution des prestations.

**Dans le cadre de la prestation Représentation Juridique,** le Cabinet d'avocats s'engage à fournir le projet de requête ou de mémoire dans un délai compatible avec la date limite du dépôt de ce document, ce afin de permettre d'en valider le contenu.

**Dans tous les cas,** le Cabinet d'avocats s'engage à respecter les délais d'intervention décrits dans son offre, notamment pour les cas signalés comme urgents par le Centre Hospitalier demandeur.

### **8.2 - Conditions d'exécution**

**Pour la prestation Conseil Juridique**

Cette mission de conseil sera une valeur ajoutée aux compétences juridiques et / ou techniques de chacune des directions des Centres Hospitaliers de Longjumeau et d'Orsay. Elle vise à compléter les analyses des dossiers, réalisées en amont par l'établissement, par une étude purement juridique du problème soulevé au regard de la réglementation, étayée au besoin par la jurisprudence.

Le contenu de la prestation pourra être une simple demande téléphonique ou par télécopie (notamment en cas d'urgence), des services de documentations et d'informations juridiques, du conseil écrit.

Cette prestation de conseil écrit est conditionnée par 3 étapes :

- 1<sup>ère</sup> étape : Le dossier nécessitant un conseil juridique est adressé au Cabinet d'Avocats par le Directeur fonctionnel concerné.

- 2<sup>ème</sup> étape : Le cabinet d'avocat, dès lors qu'il aura été saisi, devra établir un devis relatif à sa prestation dans un délai de 5 jours ouvrables maximum. Il transmettra ce devis au directeur fonctionnel qui l'aura saisi. Dans les cas signalés comme urgent, le devis devra être transmis dans le respect des délais sur lesquels le prestataire s'est engagé.
- 3<sup>ème</sup> étape : Le cabinet d'avocat réalisera sa prestation de consultation juridique dès lors qu'il recevra un bon de commande, adressé par le directeur du patrimoine et de la logistique de chaque établissement à la demande du directeur fonctionnel concerné par le dossier.

## **Pour la prestation Représentation Juridique**

Il s'agit de la représentation des Centres Hospitaliers devant les juridictions civiles, administratives ou pénales en vue du règlement des litiges contentieux, à l'exception de ceux pris en charge par l'assureur des responsabilités civiles de chaque établissement.

Le Cabinet d'Avocats sera saisi par directeur du patrimoine, de la logistique de chaque établissement à la demande du directeur fonctionnel concerné par le contentieux. Cette saisine sera accompagnée d'un bon de commande.

Le directeur fonctionnel concerné transmettra, à cet effet, tous les éléments permettant d'étayer le dossier de défense du CH de Longjumeau, et/ou du CH d'Orsay et fournira à l'avocat les informations complémentaires nécessaires à la défense des intérêts de l'établissement.

Le Cabinet d'Avocats adressera les projets de mémoire au directeur fonctionnel concerné pour validation avant leur dépôt.

Des réunions de travail pourront être organisées à la demande du Cabinet d'Avocats ou du directeur fonctionnel concerné.

## **Les directions concernées par les prestations Conseil Juridique et Représentation Juridique sont :**

Pour les 2 établissements hospitaliers :

- Direction Générale
- Direction du patrimoine, de la logistique et des systèmes d'information
- Direction des ressources humaines et des relations sociales
- Direction des finances et des affaires médicales
- Direction du contrôle de gestion et de l'accompagnement des pôles
- Direction de la clientèle, de la qualité et des affaires générales

## **Dispositions communes aux prestations Conseil Juridique et Représentation Juridique**

A l'issue de la réalisation de la prestation, le Cabinet d'Avocats transmettra au directeur fonctionnel concerné une attestation de service fait, pour validation, qui fera apparaître clairement :

- un résumé du travail honoré,
- le nombre d'heures,
- le prix de revient.

Une copie de ce décompte, dûment validé, sera adressée avec la facture par le Cabinet d'Avocats à la direction du patrimoine et de la logistique de chaque établissement pour liquidation.

## **8.3 Obligations de discrétion**

Le prestataire devra faire preuve d'une totale discrétion concernant les informations reçues ou devinées à l'occasion d'une mission de conseil ou de représentation.

#### **8.4 Constatation de l'exécution des prestations**

Les opérations de vérification et de réception auront lieu dès réception du mémoire ou de l'analyse juridique par le directeur fonctionnel.

#### **8.5 Continuité de service**

Si un ou plusieurs intervenants ne sont plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire devra en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur coordonnateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre le titulaire aura obligation de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres dans un délai de 5 jours à compter de la date d'envoi de la demande de prestation.

Le remplaçant sera considéré comme accepté si le pouvoir adjudicateur coordonnateur ne le récuse pas dans un délai de 5 jours à compter de la réception du nom et des titres du remplaçant.

Si le pouvoir adjudicateur coordonnateur récuse le remplaçant, le titulaire dispose de 5 jours pour désigner un autre remplaçant et l'en informer.

A défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai de 5 jours, le marché sera résilié.

#### **Fin de marché**

Le Titulaire du marché s'engage à terminer les procédures restant en cours, en fin de marché, dans la mesure où l'ouverture du dossier s'est effectuée pendant la durée du marché.

### **ARTICLE 9 – PÉNALITÉS DE RETARD**

Elles seront conformes aux dispositions prévues dans le CCAG

### **ARTICLE 10 – RESILIATION DU MARCHE**

#### **10.1. - Résiliation du marché par la personne publique**

Les modalités de résiliation du marché seront conformes aux dispositions prévues au CCAG.

#### **10.2. - Résiliation aux torts du titulaire**

Le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions prévues à l'article 37 du CCAG.PI avec exécution des prestations à ses frais et risques.

#### **10.3. - Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire**

Dans le cas de résiliation du marché aux torts du titulaire, celui-ci ne sera pas admis à prendre part,

ni directement ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses, par rapport au montant du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire sera à sa charge et constituera l'indemnité due aux Centres Hospitaliers.

**ARTICLE 11 : LITIGES : TRIBUNAL COMPÉTENT**

Pour tout litige ne pouvant être résolu de manière amiable, les parties contractantes font élection de domicile auprès du Tribunal Administratif de Versailles.

A....., le.....

Signature et cachet du candidat