

Direction des Achats de la Logistique et de l'Hôtellerie
Tél. 03 87 55 79 86

CHR Metz-Thionville
Hôpital de Mercy
1, Allée du Château – CS 45001
57085 Metz Cedex 03

REGLEMENT DE LA CONSULTATION **(R.C.)**

**Marché de prestations de conseil et de représentation juridiques
pour le GHT LORRAINE NORD**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

*La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée selon les articles R.2123-1-3° et R.2123-4
à R2123-6 du Code de la Commande Publique*

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 7 janvier 2025 à 12h00

ARTICLE 1 - PARTIE CONTRACTANTE

Le **CHR METZ-THIONVILLE** personne publique contractante, est représenté par son Directeur Général, Pouvoir Adjudicateur, seul habilité à signé les marchés.

Entant qu'établissement support du GHT LORRAINE NORD, il agit pour la présente consultation en son nom et pour le compte des établissements suivants :

Centre Hospitalier de BRIEY :

31 Avenue Albert de BRIEY, 54150 BRIEY

Centre Hospitalier Le Secq de Crépy :

1, rue de l'Hôpital, 57220 BOULAY

Etablissement Public Départemental de Santé :

163, rue de la Meuse, 57680 GORZE

EHPAD Creutzwald :

19 rue de la Forêt

57150 Creutzwald

ARTICLE 2 - OBJET – FORME DU MARCHÉ

2-1- OBJET ET MODE DE PASSATION DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet des prestations de conseil et de représentation juridiques au CHR de Metz Thionville.

Les spécifications techniques des prestations donnant lieu au marché sont fixées au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) du marché.

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée selon les articles R.2123-1-3° et R.2123-4 à R2123-6 du Code de la Commande Publique.

2-2- FORME DU MARCHÉ ET ALLOTISSEMENT

Le présent marché est constitué des 10 lots suivants :

- Lot 1 : Droit de la fonction publique hospitalière et des agents publics,
- Lot 2 : Droit des contrats publics,
- Lot 3 : Droit pénal,
- Lot 4 : Droit civil,
- Lot 5 : Droit de l'urbanisme et de l'aménagement,
- Lot 6 : Droit d'Alsace-Moselle,
- Lot 7 : Droit de l'environnement,
- Lot 8 : Droit des autorisations sanitaires et collaboration des établissements de santé publics et privés,
- Lot 9 : droit de la propriété intellectuelle
- Lot 10 : Avocats postulant aux Conseils : CE et Cour de cassation.

Le marché est un accord cadre à bons de commande multi-attributaires : 3 attributaires sont retenus par lot. Les prestataires par lot seront sollicités à la discrétion du CHR selon les dossiers et sujets à traiter.

Il est conclu sans minimum quel que soit le lot et avec les montants maximums fixés ci-après :

- Lot 1 : Droit de la fonction publique hospitalière et des agents publics : 115 000 € TTC maximum / an
- Lot 2 : Droit des contrats publics : 115 000 € TTC maximum / an
- Lot 3 : Droit pénal : 115 000 € TTC maximum / an
- Lot 4 : Droit civil : 35 000 € TTC maximum / an
- Lot 5 : Droit de l'urbanisme et de l'aménagement : 35 000 € TTC maximum / an
- Lot 6 : Droit d'Alsace-Moselle : 35 000 € TTC maximum / an
- Lot 7 : Droit de l'environnement : 35 000 € TTC maximum / an
- Lot 8 : Droit des autorisations sanitaires et collaboration des établissements de santé publics et privés : 115 000 € TTC maximum / an
- Lot 9 : droit de la propriété intellectuelle : 35 000 € TTC maximum / an
- Lot 10 : Avocats postulant aux Conseils : CE et Cour de cassation : 35 000 € TTC maximum / an.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier les offres ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La notification du marché vaut bon de commande pour la mise en place de la prestation.

ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE

Le marché sera conclu à compter de sa notification pour une durée de 24 mois, reconductible 1 fois 24 mois.

La reconduction est tacite. A l'inverse, en cas de non reconduction, celle-ci est prononcée de manière expresse avec un préavis de 3 mois avant l'échéance considérée.

ARTICLE 4 - VARIANTES ET OPTIONS

4-1- VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

4-2- PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le marché ne contient pas de PSE.

ARTICLE 5 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Ce délai correspond à la durée pouvant s'écouler entre la date limite de réception des offres et la date d'attribution du marché.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présentation sur un autre papier ne sera pas considérée comme un motif d'élimination de l'offre, à condition qu'elle soit faite en conformité avec le modèle.

Les offres devront être rédigées en langue française.

Les différents formulaires sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances, <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

☐ **Documents concernant la candidature**

- une lettre de candidature, DC1
- une déclaration du candidat, DC2

☐ **Documents constituant l'offre**

1. **un acte d'engagement** donnant lieu à l'offre, et l'**annexe 1 (annexe financière BPU)**,
2. **un mémoire technique** présentant :

a/ Les moyens humains mis en place dans le cadre du marché

- Nombre d'avocats dédiés à l'exécution du marché ;
- Profils, qualifications et expériences des avocats dédiés à l'exécution du marché (fournir les curriculums vitae, en version anonymisé selon le souhait du cabinet – dans le cas où le soumissionnaire serait retenu pour l'exécution du marché, il devra fournir les pièces nominatives non anonymes). Seront analysées : formation(s), expérience(s), expérience(s) en qualité d'avocat.

b/ Organisation du cabinet pour répondre au besoin du pouvoir adjudicateur

- Faire ressortir les éléments organisationnels permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer du bon suivi et traitement des dossiers, soumis au cabinet.

c/ Méthodologie de traitement des dossiers et capacité de traitement de plusieurs dossiers en simultané

- Moyens permettant de traiter en simultané plusieurs dossiers éventuellement auprès de plusieurs juridictions (plusieurs avocats à disposition en simultané notamment les week-ends et jours fériés, système d'astreinte, etc.) ;
- Méthodologie de travail avec les juridictions : communication avec les juridictions, les greffes ou les centres de rétention administrative, le cas échéant.

d/ Méthodologie mise en place pour assurer la qualité des comptes rendus et des analyses jurisprudentielles soumises au pouvoir adjudicateur

- Organisation des comptes-rendu (forme et fond)
 - o Possibilité d'agrémenter par un exemple de compte rendu d'audience pour illustrer l'organisation des comptes rendus qui seront fournis au pouvoir adjudicateur ;
- Analyse jurisprudentielle
 - o Possibilité d'agrémenter par un exemple d'analyse jurisprudentiel pour illustrer le détail de la méthodologie.

Les éléments indiqués sont « a minima ». Les soumissionnaires pourront ajouter d'autres éléments qu'ils pensent utiles de porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur afin d'apprécier les offres en fonction des critères d'analyse annoncés au règlement de la consultation. Toutefois, l'organisation du mémoire devra reprendre le plan précité afin d'en faciliter la lecture.

3. Les documents PROC00054 et PROC00055 : complétés et signés

ARTICLE 7 – ENVOI DES OFFRES

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, utiliser la voie dématérialisée.

Les candidats sont invités à se reporter aux annexes 1 et 2 du présent règlement de consultation pour toutes les modalités relatives aux réponses dématérialisées.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Ces échanges concernent également tous les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le mode de transmission par voie dématérialisée est obligatoire.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations

Le candidat indique dans l'acte d'engagement cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Les plis contenant les candidatures et/ou les offres devront être déposés sur le profil acheteur au plus tard le :

Le 7 janvier 2025 à 12 heures

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglée sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée dans les délais par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

ARTICLE 8 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Le jugement des propositions sera effectué au moyen des critères pondérés suivants :

- ✚ Prix de la prestation : 40%
- ✚ Qualité technique (selon mémoire technique) : 30%
- ✚ Expertise et référence dans le secteur santé (selon mémoire technique) : 30%

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du dossier, les candidates pourront formuler leurs questions sur le profil acheteur (plateforme PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses seront mises à disposition de l'ensemble des candidats sur ce même profil.

Fait à Metz, le 22 novembre 2024

La Directrice des Achats, de la Logistique
et de l'Hôtellerie

K. REBELO-SEWASTIANOW



ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

FORMATS DES DOCUMENTS

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante:

Portable Document Format (.pdf),

Rich Text Format (.rtf),

Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),

Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),

Internet : (exemple d'extension : .htm).

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE :

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat peut signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un

autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationpolicy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CHR METZ THIONVILLE souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

REMARQUES PRATIQUES :

Le CHR METZ THIONVILLE souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHR METZ THIONVILLE utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.
Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE :

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue une transmission électronique de copie de sauvegarde, doit la faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

ANNEXE 2 NOMMAGE DES FICHIERS :

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "_" comme suit :

DD : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)

XXXX : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)

FFFF : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

DOSSIER CANDIDATURE	Documents demandés	Nommage
	ATTESTATION : ASSURANCE	DC_AttAssur_FFFF
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	DC_AttHon_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	DC_AttRegFisc_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	DC_AttSoc_FFFF
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	DC_AttSirene_FFFF
	BROCHURE DE PRESENTATION	DC_BrochPresent_FFFF
	CERTIFICATS FISCAUX	DC_CerFisc_FFFF
	DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	DC_DC4_FFFF
	DECLARATION DU CANDIDAT	DC_DC2_FFFF
	DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	DC_DC6_FFFF
	DELEGATION DE POUVOIR	DC_DelPouv_FFFF
	DELEGATION DE SIGNATURE	DC_DelSign_FFFF
	ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	DC_NOTI2_FFFF
	KBIS	DC_KBIS_FFFF
	LETTRE DE CANDIDATURE	DC_DC1_FFFF
	RIB	DC_RIB_FFFF

DOSSIER FINANCIER	ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1)	DF_ATTRI1_FFFF
	ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1) : ANNEXES	DF_ATTRI1anex_FFFF
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	DF_CerExcl_FFFF
	LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	DF_LetOffre_FFFF
	PRIX : PIECES DETACHEES	DF_TarifPD_FFFF
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	DF_BPU_FFFF
	PRIX : DEVIS	DF_Devis_FFFF
	PRIX : DPGF	DF_DPGF_FFFF
	PRIX : OFFRE FINANCIERE	DF_OffrFinanc_FFFF
	TARIF GENERAL : catalogue	DF_TarifGen_FFFF

DOSSIER TECHNIQUE	FICHES TECHNIQUES	DT_FT_FFFF
	MÉMOIRE TECHNIQUE	DT_MT_FFFF
	NOTICE D'UTILISATION ET/OU INFORMATION	DT_NOTUI_FFFF
	DOCUMENT RELATIF AUX CARACTERISTIQUES DES PRODUITS	DT_DCP_FFFF
	DOCUMENT RELATIF A LA SECURITE	DT_Secu_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

DT_Autre1_FFFF

DT_Autre2_FFFF

Etc....

