



Groupelement de commande du Groupelement Hospitalier de Territoire (GHT) 21-52

Etablissement support :

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DIJON BOURGOGNE
DIRECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES
5 Boulevard Jeanne d'Arc
B.P 77908
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 29 33 80
Fax : 03 80 29 35 00**

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

**Prestation d'assistance à maitrise d'ouvrage juridique
dans le cadre de la passation et de l'exécution de marchés
publics**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES



SOMMAIRE

1.	CONTEXTE	3
2.	DESCRIPTION DES MISSIONS	3
1.	Lots n°1 et 2.....	Erreur ! Signet non défini.
2.	Lot n°3.....	3
3.	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL ET SUPPLEANT	4

1. CONTEXTE

Le CHU Dijon Bourgogne, établissement support du GHT 21-52 assure « la fonction achat » pour les établissements de santé parties au GHT 21-52.

La cellule juridique territoriale des contrats assure la passation des marchés et la sécurisation des procédures et des marchés. Elle est divisée en deux sous-cellules, l'une pour les marchés de fournitures courantes, services, prestations intellectuelles et techniques de l'information et de la communication et l'autre pour les marchés de travaux assimilés.

De nombreuses opérations de travaux sont prévues pour les prochaines années. Le schéma directeur immobilier prévoit sur la période 2023-2032 les grandes opérations suivantes :

- Construction d'un bâtiment de Psychiatrie..... 30 M€TDC
- Construction d'une Blanchisserie 25 M€TDC
- Construction d'un campus paramédical..... 17 M€TDC
- Construction d'un parking silo..... 15 M€TDC
- Extension du pôle de biologie 11 M€TDC
- Construction d'un bâtiment d'odontologie..... 11 M€TDC
- Rénovation énergétique des bâtiments 10 M€TDC
- Réorganisation des Urgences adultes 3 M€TDC
- Réhabilitation du Centre de Ressources Autisme 2,5 M€TDC

Parallèlement, le GHT 21-52 lance annuellement plus d'une centaine de procédures relatives à des marchés de fournitures courantes, services, prestations intellectuelles et techniques de l'information et de la communication.

2. DESCRIPTION DES MISSIONS

1. Lot n°3

Le lot n°3 porte sur de l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation de marchés de fournitures courantes, services, prestations intellectuelles et techniques de l'information et de la communication.

Le pouvoir adjudicateur souhaite disposer d'une assistance à la passation en cas de surcharge d'activité et d'une assistance juridique pour les problématiques complexes.

Les missions demandées pourront être les suivantes :

Missions	Sous-missions
1. Assistance à la passation des marchés	<ul style="list-style-type: none">- Rédaction d'une note de stratégie d'achat (procédure de passation et éléments clés de la consultation, éléments clés du marché)- Elaboration d'un rétroplanning de consultation- Rédaction d'un règlement de consultation- Rédaction d'un cahier des clauses administratives particulières- Relecture d'un dossier de consultation avant publication

	<ul style="list-style-type: none"> - Formalisation d'un rapport d'analyse des offres sur la base d'un tableau d'analyse des offres - Relecture d'un rapport d'analyse des offres - Conseil et formalisation de la mise au point des contrats - Préparation d'actes d'engagement - Préparation et animation et/ou participation des réunions de négociation ou des auditions
2. Conseil juridique	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de consultations juridiques
3. Préparation et animation/participation aux réunions	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation, animation et/ou participation aux réunions - Rédaction d'un compte-rendu de réunion

3. INTERLOCUTEUR PRINCIPAL ET SUPPLEANT

Pour chaque marché subséquent, le titulaire devra désigner un interlocuteur principal, chef de projet au sein de son équipe.

Cet interlocuteur sera garant de la bonne coordination entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire, entre les intervenants du titulaire, devra participer aux réunions stratégiques et/ou techniques et devra se montrer disponible lors de l'accomplissement de ses missions.

Le titulaire désignera un suppléant qui interviendra en cas d'empêchement du chef de projet titulaire.

Les interlocuteurs du pouvoir adjudicateur, dont le chef de projet, peuvent à tout moment être remplacés sur l'initiative du titulaire, à condition que la ou les personnes qui remplace(nt) chaque interlocuteur soi(en)t de compétence équivalente.

Tout changement de chef de projet du titulaire, après information du pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux mois avant sa cessation de fonction, doit se faire tout en assurant la continuité du service rendu. Dans ce même délai de deux mois, le titulaire présente le remplaçant au pouvoir adjudicateur.

A défaut de désignation, ou si le chef de projet remplaçant est récusé dans un délai d'un mois à compter de sa nomination, le marché subséquent pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG/PI.

Document en date du	Rédacteurs	Vérificateur
27/03/2025	J. GARRIGOU Acheteuse B. ROLLIN Juriste	K. BOUYAHIAOUI Directeur des Affaires Economiques et Logistiques