

Direction des Achats

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

CONSULTATION N° E26_0404

**PRESTATIONS JURIDIQUES EN MATIÈRE DE CONTENTIEUX ET
PRÉCONTENTIEUX DU PERSONNEL DU GHT VAL RHÔNE
CENTRE**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	3
ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE.....	5

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent :

La mise en place d'un marché pour des prestations d'assistance et de représentation en justice des établissements du GHT Val Rhône Centre (Etablissement support : Hospices civils de Lyon) en matière de droit des personnels (non-médicaux et médicaux) et de relations sociales.

Les établissements concernés sont des établissements publics de santé appartenant au GHT Val Rhône Centre.

Chaque établissement possède son organisation, les modalités d'organisation (interlocuteurs, procédures internes...) seront précisées lors de la réunion de lancement et lors de chaque sollicitation.

Le nombre de dossiers n'est donné qu'à titre indicatif, et ne saurait engager le pouvoir adjudicateur :

<i>Désignation</i>	<i>Estimation annuelle du nombre de dossiers</i>
Droit de la fonction publique hospitalière	50*

**Hors contentieux de série*

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1. Cadre général

PRESTATIONS	DESCRIPTION	UNITE D'OEUVRE	LIVRABLES EN ENTREE	LIVRABLES EN SORTIE	EXEMPLES DE THEMATIQUES
Prestations de conseil et assistance juridiques	Analyse critique du dossier ou de la problématique, étude des points juridiques particuliers (état du droit sur la question : synthèse juridique, présentation de la doctrine et de la jurisprudence, ...): évaluation des risques et opportunités juridiques, aide à la prise de décision, rédaction ou aide à la rédaction de documents	Heures travaillées	Contribution de la personne publique accompagnée, le cas échéant, de ses productions juridiques faisant état de sa réflexion	Note, consultation juridique ou proposition d'action ou de projet d'écritures	-Négociation d'une rupture conventionnelle - Protection sociale - Carrière et discipline - Conseil en défense lors d'actions précontentieuses complexes - Conditions de travail

Assistance et représentation en Justice	Ensemble des prestations et échanges nécessaires à la représentation des HCL devant les juridictions : analyse, écritures, plaidoiries, Démarches juridictionnelles (requête, assignation, ...)	Forfait	Tout élément utile à la représentation et à l'assistance (requête, mémoire, pièces adverses ...)	Requêtes, mémoires, audiences de plaidoiries, comptes rendus d'audience, analyse des décisions et exécution.	Représentation devant le TA, la CAA , le CPH dans les domaines relevant du présent marché
---	---	---------	--	--	---

2.2 : Description des prestations:

Dans le cadre du marché de prestations d'assistance et de représentation en justice en matière de contentieux et précontentieux du personnel, le titulaire aura à traiter :

- Des demandes de conseil et d'assistance juridique ;
- Des demandes de conseil et de préparation de réponse aux précontentieux ;
- De la représentation en justice (première instance et appel, hors Conseil d'Etat) et de la rédaction des actes de procédure dans les contentieux liés au droit de la fonction publique hospitalière et des ressources humaines :
 - Procédures au fond : REP, RPC, actions en reconnaissance de droit et référé provision
 - Procédures d'urgence : référé liberté, référé suspension, référé expertise, etc.
 - Procédures d'exécution devant la juridiction (phase administrative et phase juridictionnelle)
- Des mesures d'expertise
- De la négociation et rédaction de protocoles transactionnels.

Les établissements se réservent le droit de gérer, au cas par cas, directement une affaire ou un dossier.

Par ailleurs, en cas de conflit d'intérêts, les établissements se réservent le droit d'avoir recours à un prestataire tiers en dehors du cadre juridique et des dispositions du présent marché dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

2.2.1 Prestations de conseil juridique

Ces prestations recouvrent notamment :

- La réalisation de notes ou de consultations juridiques : réponse à des questions précises, recherche de textes et de jurisprudence, analyse d'un précontentieux, analyse d'un contentieux de série ;
- L'aide à la rédaction d'actes juridiques : recommandations juridiques, avis et observations sur tout document communiqué par l'établissement demandeur ;
- La rédaction d'actes juridiques : rédaction de contrats, de courriers, de procès-verbaux (...);

2.2.2. Prestations de représentation en justice

- Prestations incluses dans le forfait de représentation en justice :

Les prestations de représentation en justice recouvrent, dans leurs intégralités, les missions suivantes :

- Analyse du dossier,
- Préparation de la stratégie avec l'établissement demandeur
- Rédaction de deux mémoires en défense,
- Correspondances pour le suivi du dossier (email, téléphone, visioconférence),
- Tenue d'une audience (déplacement inclus),
- Démarches procédurales,
- Rédaction d'un compte-rendu d'audience,
- Transmission et analyse de la décision,
- Exécution de la décision,
- Analyse de l'opportunité d'un appel.

L'ensemble des missions listées ci-dessus constituent une unique unité d'œuvre.

- Prestations additionnelles

Le titulaire doit être mandaté au cas par cas par la personne habilitée pour exécuter les prestations additionnelles à prix unitaires identifiées aux annexes financières.

- Rédaction d'une note en délibéré (procédure au fond, référé, procédure d'appel)
- Rédaction d'un mémoire complémentaire au-delà de deux mémoires inclus dans le forfait (procédure au fond, référé, procédure d'appel)
- Rédaction d'un dire dans le cadre d'une expertise

2.2.3- Prestations au tarif horaire (à titre non exhaustif)

- Rédaction d'une note, d'une consultation juridique, d'une actualité juridique en droit de la fonction publique hospitalière
- Tenue d'une réunion d'expertise et rédaction d'un compte-rendu d'expertise
- Tenue d'une réunion au sein des l'établissement demandeur (hors le cas de réunions relatives au suivi du marché)
- Transaction

2.3- Délais, modalités de traitement et validation des demandes

Le titulaire devra confirmer la bonne prise en charge de la demande de la Direction des affaires juridiques dans un délai maximal de 72 heures.

Pour une demande de conseil, le titulaire doit formuler une réponse écrite ou orale, **confirmée par écrit ultérieurement**, dans des délais optimaux (72 heures après la confirmation de prise en charge) et conformes aux demandes. Les réponses devront être claires et sans ambiguïté. Le titulaire veillera à indiquer notamment le degré de certitude affectant la conclusion à laquelle il aboutit, en fonction de l'état du droit positif. Le titulaire devra attirer l'attention de l'établissement demandeur sur des questions connexes à la problématique faisant l'objet de la consultation.

Pour les prestations de conseil juridique, les livrables précités devront être soumis à la validation de l'établissement.

Pour les prestations en matière de contentieux, le projet de mémoire en défense devra être transmis à l'établissement concerné dans un délai de 4 mois maximum à compter de l'envoi de la requête au titulaire sauf calendrier d'instruction plus contraignant communiqué par la juridiction dont le titulaire avisera l'établissement concerné. Les écritures produites par le titulaire devront être validées par l'établissement avant dépôt auprès de la juridiction.

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ

Une réunion de mise en place du marché sera organisée par les Directions des affaires juridiques ou direction en charge de la prestation des établissements dans les 15 jours qui suivront la notification du marché. Cette réunion a pour objet de présenter les interlocuteurs du titulaire et de la Direction des affaires juridiques ou direction en charge du dossier des établissements et de déterminer les modalités d'organisation et de collaboration des parties pour la mise en œuvre du marché.

Le titulaire s'engage à assister à toute réunion (physique, téléphonique ou visioconférence) utile au traitement de la mission qui lui a été confiée, et à laquelle l'aura convié le représentant du pouvoir adjudicateur.

Il s'engage à intervenir dans un délai de 72 heures pour la prise en charge de la demande et de 72 heures pour apporter les premiers éléments de réponse (délai en jours ouvrés).

Une réunion de suivi des dossiers sera organisée, à l'initiative du titulaire une fois par an, les établissements utilisateurs pourront solliciter un point supplémentaire en cas de besoin.

Toutes les réponses sont adressées par courriel à la Direction des affaires juridiques ou direction en charge seule interlocutrice du titulaire sauf exception à valider avec chaque établissement.

Ces réponses mentionneront les références textuelles, jurisprudentielles, doctrinales et autres sources d'information sur lesquelles le titulaire fonde son argumentation juridique. Le titulaire s'engage à vérifier toute analyse et référence citée dans ses écritures.

Le titulaire produit des réponses claires et non ambiguës aux questions posées par le pouvoir adjudicateur ou son représentant. Il indique notamment le degré de certitude affectant la conclusion à laquelle il aboutit, en fonction de l'état du droit positif.

Il devra attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur les éventuelles questions connexes à la problématique faisant l'objet du marché.

Le titulaire respecte discrétion et secret sur ses relations avec le pouvoir adjudicateur, notamment, en :

- Avisant sans délai le pouvoir adjudicateur de tout incident (fuites / vol de données...) de compromettre ce secret ;
- Renonçant à toute expression écrite et orale sur le cas concret soumis par le pouvoir adjudicateur, sauf accord écrit et préalable de celui-ci ;
- Informant sans délai le pouvoir adjudicateur de tout conflit d'intérêt qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa mission.