Groupement Hospitalier de territoire
ROUEN COEUR DE SEINE

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

Le pouvoir adjudicateur : CHU ROUEN NORMANDIE, ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT ROUEN CŒUR DE SEINE

Direction des Travaux et des
Services Techniques - Sécurité Incendie
1 rue de Germont
76031 ROUEN CEDEX 1

Prestations d'accompagnement stratégique, administratif, financier et juridique des opérations de travaux pour les établissements membres du GHT Rouen Cœur de Seine

---

Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DEFINITIONS DES PRESTATIONS FAISANT L'OBJET DE BONS DE COMMANDE..... 3

1-1- MISSIONS D'ASSISTANCE SUR LES ASPECTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES ET STRATEGIQUES DES PROJETS 3
1-2- MISSIONS D'ASSISTANCE ET DE CONSEIL JURIDIQUES RELATIVES A LA PASSATION ET A L'EXECUTION DES MARCHES 3
1-3- MISSIONS D'ASSISTANCE AU PILOTAGE DES DIFFERENTS PRESTATAIRES, NOTAMMENT POUR LES PHASES DE CONCEPTION ET DE REALISATION..... 4
1-4- MISSIONS D'ASSISTANCE EN INGENIERIE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE..... 4

ARTICLE 1 - DEFINITIONS DES PRESTATIONS FAISANT L'OBJET DE BONS DE COMMANDE

Le présent accord-cadre mono-attributaire a pour objet des prestations d'accompagnement portant sur les aspects stratégiques, administratifs, financiers et juridiques des opérations de travaux initiées par la DTST-SI pour les établissements du GHT Rouen Cœur de Seine.

Le Titulaire assistera le maître d'ouvrage dans la conduite et l'ingénierie des différents projets, dans leurs aspects administratifs, juridiques, financiers et stratégiques.

Ainsi, cette mission vise à :

- Accompagner les différents établissements dans leur prise de décisions structurantes ;
- Apporter une expertise sur les questions stratégiques, administratives, financières, juridiques et contractuelles ;
- Aider à la décision sur les aspects techniques stratégiques ;
- Rédiger des documents à caractère administratif et contractuel ;
- Sécuriser les procédures par des contributions adaptées aux demandes spécifiques au fur et à mesure de l'avancement du projet ;
- Produire des analyses de risques et contribuer à la sécurisation globale des projets.

La liste des prestations indiquées ci-dessous n'est ni exhaustive ni limitative.

1-1- Missions d'assistance sur les aspects administratifs, juridiques et stratégiques des projets

Pour l'ensemble des projets des établissements du GHT Rouen Cœur de Seine, l'assistance du Titulaire de l'accord-cadre pourra être requise pour les missions suivantes :

- **Conseils et aide à la décision sur les questions liées au pilotage** : anticipation et formalisation des problématiques, traçabilité des accords externes ou internes, formalisation d'avis sur les choix des montages et des procédures à retenir en fonction des spécificités des opérations… ;
- **Conseils administratifs et juridiques :** analyse des risques juridiques en termes de passation et d'exécution de marchés publics de conception et de travaux.
- **Conseils sur la planification du projet :** proposition, rédaction et mise à jour d'un planning directeur servant de cadre aux acteurs du projet, avec étapes clés, contraintes, chemins critiques, jalons… ;
- **Préparation et animation/participation aux réunions stratégiques** nécessaires à l'avancement du projet, avec rédaction de compte(s) rendu(s).

1-2- Missions d'assistance et de conseil juridiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés

Pour l'ensemble des projets des établissements du GHT Rouen Cœur de Seine, l'assistance du Titulaire de l'accord-cadre pourra être requise pour les missions suivantes :

Pour la phase « élaboration des dossiers de consultation » :

- Conseils sur la forme des contrats à adopter (accords-cadres, marchés publics, choix des procédures…) et les procédures de consultation associées ;
- Mise en place d'un calendrier prévisionnel pour chaque contrat, afin de déterminer les jalons de la procédure ;

- Rédaction des pièces administratives (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, règlement de la consultation) et de certaines pièces techniques (CCTP relatifs à des prestations intellectuelles, DPGF, BPU et DQE…) sur la base des exigences du code de la commande publique ;
- Proposition de critères d'évaluation et de méthodes d'analyse concernant les candidatures et les offres ;
- Contrôle de la cohérence contractuelle et juridique des pièces administratives et techniques produites par le maître d'ouvrage ou ses prestataires, ainsi que l'identification des éventuelles incohérences et des points d'interface, sans substitution aux responsabilités techniques de la maîtrise d'œuvre et des bureaux d'études.

Pour la phase « Passation des marchés » :

- Analyses des candidatures et des offres (production des rapports), rédaction des demandes de compléments d'information, des axes de négociation ou de demandes de régularisation le cas échéant ;
- Assistance dans le cadre des négociations ou séances de dialogue, avec préparation des séances, rédaction des courriers associés, présence aux séances, rédaction des comptes rendus ;
- Contrôle externe des rapports d'analyse des candidatures et des offres produites par le maître d'ouvrage, le service marché, ou les différents prestataires (AMO, MOE…) ;
- Établissement des projets de courriers aux candidats non retenus ou contrôle externe des projets de courrier aux candidats non retenus produits par le service marché ;
- Établissement du projet de lettre en réponse aux éventuelles demandes d'information ou contrôle externe des éléments produits par le service marché ;
- Conseils et formalisation de la mise au point des marchés, y compris présence aux séances de mise au point ;
- Préparation et animation/participation à la réunion de lancement du marché avec rédaction du compte rendu.

1-3- Missions d'assistance au pilotage des différents prestataires, notamment pour les phases de conception et de réalisation

- Assistance au maître d'ouvrage dans le pilotage et la coordination des acteurs pendant toute la durée des opérations de construction ;
- Proposition de méthodologies de pilotage et de coordination des acteurs ;
- Suivi de l'exécution des missions confiées aux différents prestataires, nécessaires au bon déroulement des projets ;
- Conseils et formalisation des accords entre les parties ;
- Assistance à la rédaction, à la vérification et à la validation de courriers, de projets d'avenants ou de modifications du marché ;
- Rédaction de notes thématiques ;
- Préparation et animation/participation aux réunions avec rédaction de compte(s) rendu(s).

1-4- Missions d'assistance en ingénierie administrative et financière

- Assistance à la rédaction, à la vérification et à la validation de courrier(s) ;
- Rédaction de note(s) ;
- Conseil en matière d'ingénierie administrative et financière du projet : rédaction d'avis, d'analyses et de rapports ;

- Assistance au maître d'ouvrage dans l'analyse et la formalisation des réclamations ;
- Assistance au maître d'ouvrage dans la vérification, le suivi et, le cas échéant, la mise en œuvre des garanties contractuelles et financières ;
- Préparation et animation ou participation à des séances de travail en qualité d'expert, avec rédaction de compte(s) rendu(s) ;
- Assistance au maître d'ouvrage lors de réunions et/ou de négociations en qualité d'expert, avec rédaction de compte(s) rendu(s).