



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ DE CONSEIL JURIDIQUE

Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 06 novembre 2026 à 12h00

Groupement Hospitalier de Territoire Cévennes-Gard-Camargue
Place du Professeur Robert Debré
30029 NIMES CEDEX 9

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Mode de passation.....	3
1.3 Type et forme du marché.....	3
1.4 Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 Délai de validité des offres	4
2.2 Forme juridique du groupement.....	4
2.3 Variantes	4
2.4 Sous-traitance	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 Durée du marché	4
3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.3 Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	6
7 - Examen des candidatures et des offres.....	7
7.1 Sélection des plis.....	7
7.2 Critères de jugement des offres	8
7.3 Suite à donner à la consultation	9
8 - Renseignements complémentaires	10
8.1 Adresses supplémentaires et points de contact.....	10
8.2 Procédures de recours	10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet des prestations de conseil juridique.

1.2 Mode de passation

Cette consultation relevant du 3° de l'article R2123-1 du Code de la commande publique est passée selon une procédure adaptée conformément aux articles R2123-4 à R2123-7 du même Code.

1.3 Type et forme du marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande, conclu conformément aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Il est décomposé en deux lots, sans montant minimum et avec un montant maximum annuel selon la répartition suivante :

Lot(s)	Désignation	Montant maximum HT/an
01	Droit hospitalier	30 000 €
02	Droit de la commande publique	20 000 €

Chaque établissement partie au Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) est susceptible de bénéficier des prestations objet du présent accord-cadre.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre pour un ou deux lots.

1.4 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code CPV	Libellé CPV
79111000-5	Services de conseil Juridique

2 - Conditions de la consultation

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Il est cependant interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 Sous-traitance

Compte tenu de la nature des prestations et de leur caractère essentiel, les prestations de conseil juridique, d'analyse juridique, de rédaction des consultations et avis juridiques constituent des tâches essentielles qui doivent être exécutées directement par le titulaire.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de la date de notification au titulaire.

À l'issue de cette période initiale, il pourra être reconduit tacitement à trois (3) reprises, pour des périodes successives de douze (12) mois chacune, sans que sa durée totale, périodes initiale et de reconduction comprises, puisse excéder quarante-huit (48) mois.

La reconduction sera considérée comme acquise en l'absence de décision expresse de l'acheteur de ne pas reconduire l'accord-cadre, notifiée par écrit au titulaire au moins trois (3) mois avant l'échéance annuelle.

Le titulaire ne pourra s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) par lot ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) par lot.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Capacité économique et financière	
Assurances	<i>Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels</i>
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>
Capacité technique et professionnelle	
Services fournis	<i>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.</i>
Attestation inscription à l'ordre des avocats	<i>Attestation ou certificat déclarant le candidat inscrit auprès d'un Ordre des Avocats</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement signé de préférence (ATTRI1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
BPU	PDF signé
DQE	
Mémoire technique	

La remise de ces documents exigés dans le cadre de la présente consultation est obligatoire.

Toute offre ou candidature ne comportant pas l'ensemble des documents exigés au titre du présent règlement de la consultation sera considérée comme incomplète et pourra être rejetée.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis doivent être déposés avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info>

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur.

Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats doivent contacter le support technique accessible via le profil d'acheteur. L'acheteur décline toute responsabilité en cas de difficultés sur la plateforme AWS. L'acheteur n'a pas vocation à résoudre les problèmes rencontrés par les entreprises lors de la passation ou du dépôt des plis et invite les candidats à s'adresser directement au support AWS.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

CHU de Nîmes
Batiment Polyvalent
NE PAS OUVRIR
Direction des Achats, de la politique hôtelière et logistique
Secteur Prestation de services
Place du Professeur Robert Debré
30029 NIMES CEDEX 9

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 Sélection des plis

S'il apparaît que des pièces sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les plis conformes et recevables seront examinés, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Critères de jugement des offres

Les offres seront analysées et classées au regard des critères et sous-critères suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	Points
1. Valeur technique	60 points	Pertinence, qualification des moyens humains	10 points
		Pertinence et qualité de la méthodologie d'intervention	10 points
		Disponibilité, réactivité et capacité d'intervention	40 points
2. Pertinence des mesures proposées pour réduire l'impact environnemental des déplacements du personnel affecté à l'exécution du marché	10 points	Mesures d'optimisation des déplacements, types de transport privilégiés et mesures d'aide mises en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché au delà de la réglementation en vigueur	10 points
3. Prix	30 points	Le critère prix sera apprécié au regard du montant total HT renseigné dans le DQE étant précisé qu'il sert uniquement à la comparaison des offres, sans valeur contractuelle. La note sera calculée de la manière suivante = (montant de l'offre la moins-disante acceptable/montant de l'offre à noter) x 30	30 points

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des éléments présentés par le candidat dans son mémoire technique :

- Pertinence, qualification des moyens humains - 10 points

Le candidat devra présenter les moyens humains qu'il entend affecter à l'exécution des prestations.

À ce titre, il précisera notamment, pour chaque intervenant :

- son statut, niveau d'expérience et spécialité (études, avocat senior, avocat junior, stagiaire, etc., domaine d'expertise)
- son rôle dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

- **Pertinence et qualité de la méthodologie générale d'intervention - 10 points**

Le candidat présentera la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour assurer l'exécution des prestations. Il précisera notamment :

- les modalités de traitement et de suivi des demandes
- les outils numériques et moyens techniques qu'il prévoit d'utiliser dans le cadre de l'exécution

- **Disponibilité, réactivité et capacité d'intervention - 40 points**

Le candidat devra préciser les modalités concrètes qu'il mettra en œuvre pour garantir :

- Sa disponibilité pour répondre aux demandes de l'acheteur
- Sa réactivité dans la prise en charge et le traitement des demandes
- Les délais de réponse et d'intervention qu'il s'engage à respecter
- Sa capacité à participer à des réunions, rendez-vous et tous types d'échanges en présentiel dans les locaux du CHU

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

7.3 Suite à donner à la consultation

À l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats ayant remis une offre.

La négociation, lorsqu'elle est engagée, pourra porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres. Elle ne pourra toutefois porter ni sur l'objet du contrat ni sur les critères d'attribution.

L'acheteur pourra décider d'engager une négociation avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Il pourra également décider d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans engager de négociation.

Lorsqu'une négociation est engagée, celle-ci sera conduite dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges intervenus dans le cadre de la négociation seront formalisés par écrit.

À l'issue de la négociation, les candidats seront invités, le cas échéant, à remettre une offre finale. Les offres finales feront alors l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères d'attribution définis dans le présent règlement de la consultation.

Le candidat dont l'offre a été classée première ne sera définitivement désigné comme titulaire du marché qu'après avoir produit, dans le délai qui lui sera imparti par l'acheteur, l'ensemble des documents justificatifs requis par celui-ci et prévus par la réglementation en vigueur.

L'acheteur pourra demander tout document complémentaire nécessaire à la vérification de la situation du candidat, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

À défaut de production des documents demandés dans un délai de 10 jours, ou en cas de constatation d'un motif d'exclusion, l'acheteur pourra écarter le candidat concerné et procéder, dans les conditions prévues par la réglementation, à l'examen de l'offre du candidat classé immédiatement après lui.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 Procédures de recours

Le Tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
CS 88010
30941 NIMES CEDEX 9
Tél : 04.66.27.37.00
Télécopie : 04.66.36.27.86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
CS 88010
30941 NIMES CEDEX 9
Tél : 04.66.27.37.00
Télécopie : 04.66.36.27.86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr