



centre hospitalier  
MONT DE MARSAN

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

## Accord-cadre

### « Mise à disposition de personnel médical remplaçant au Centre Hospitalier de Mont de Marsan »

Consultation passée sous forme de procédure adaptée  
en application des articles 26-II à 28, 30, 40-II, 76 et 77 du CMP

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

mardi 16 avril 2013 à 16 heures

**ACCORD-CADRE**  
**Consultation n° 2013/36**

**Valant acte d'engagement et Cahier des Clauses Particulières**

**Personne publique contractante**

CENTRE HOSPITALIER DE MONT DE MARSAN  
AVENUE PIERRE DE COUBERTIN  
40024 MONT DE MARSAN CEDEX

La procédure de consultation utilisée est la suivante  
Procédure adaptée  
passée en application des articles 26-II à 28, 30, 40-II et 76 à 77 du Code des marchés publics

**Personne habilitée à donner les renseignements  
prévus à l'article 109 du Code des Marchés Publics :**

Monsieur Yannig JEZEQUEL  
Directeur des services Achats, Logistique et Hôtellerie  
du Centre Hospitalier de Mont de Marsan  
Tél : 05 58 05 21 10  
Fax : 05 58 05 21 29  
[cellule.marches@ch-mt-marsan.fr](mailto:cellule.marches@ch-mt-marsan.fr)

**Pouvoir Adjudicateur**

Monsieur Alain SŒUR - Directeur du Centre Hospitalier de Mont de Marsan  
Avenue Pierre de Coubertin  
40024 Mont de Marsan cedex  
☎ 05 58 05 21 10  
☎ 05 58 05 21 29  
N°intracommunautaire : FR07264004284

**Comptable public assignataire des paiements**

TRESORERIE DE MONT DE MARSAN DAGAS  
12 Avenue Dagas  
BP 363 40012 Mont de Marsan Cedex

Tél : 05 58 06 61 98 Fax : 05 58 06 57 29

## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| Article 1 – Présentation de la consultation.....   | 4  |
| 1.1 – Contexte de la consultation .....  | 4  |
| 1.2 – Objet de la consultation .....   | 4  |
| 1.3 – Présentation de l'établissement .....  | 4  |
| Article 2 – L'accord-cadre.....  | 5  |
| 2.1 – Objet de l'accord cadre .....  | 6  |
| 2.2 – Modalités d'exécution.....   | 6  |
| Article 3 – Mise en œuvre du marché subséquent et réalisation de la mission.....         | 6  |
| 3.1 – Partie incombant à l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre .....               | 6  |
| 3.2 – Partie incombant au titulaire du marché subséquent.....                            | 7  |
| 3.3 – Partie incombant à l'intérimaire : conditions et exécution de la mission.....      | 8  |
| Article 4 – Étendue de la consultation .....   | 9  |
| 4.1 – Conditions de participation des candidats - Forme juridique de l'attributaire..... | 10 |
| 4.2 – Nomenclature communautaire européenne pertinente .....                             | 10 |
| 4.3 – Nature de la procédure .....   | 10 |
| 4.4 – Allotissement.....   | 10 |
| 4.5 – Durée de l'accord cadre et des marchés subséquents .....                           | 10 |
| Article 5 – Conditions de la consultation.....   | 11 |
| 5.1 – Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles.....                           | 11 |
| 5.2 – Délai de validité des offres .....   | 11 |
| 5.3 – Conditions et délais d'exécution.....  | 11 |
| 5.4 – Réduction des besoins du Centre Hospitalier .....                                  | 11 |
| 5.5 – Mode de règlement des marchés subséquents et modalités de financement.....         | 11 |
| Article 6 – Contenu et modifications de détails du dossier de consultation.....          | 12 |
| 6.1 – Contenu du dossier de consultation .....   | 12 |
| 6.2 – Modification de détail au dossier de consultation .....                            | 12 |
| Article 7 – Présentation des candidatures et des offres .....                            | 13 |
| 7.1 – Présentation des offres .....  | 13 |
| 7.2 – Documents réglementaires.....  | 13 |
| 7.3 – Pièces contractuelles.....   | 14 |
| Article 8 – Choix du mode de remise des plis.....  | 14 |
| 8.1 – Mode de transmission du pli.....   | 14 |
| 8.2 – Identification du pli.....   | 15 |
| Article 9 – Jugement des candidatures et des offres de l'accord-cadre .....              | 15 |
| 9.1 – Dispositions générales .....   | 16 |
| 9.2 – Critères d'attribution de l'accord cadre .....                                     | 16 |
| 9.3 – Critères d'attribution des marchés subséquents .....                               | 16 |
| Article 10 – Recours à la négociation avec les candidats .....                           | 16 |
| Article 11 – Modalités d'établissement des prix.....                                     | 17 |
| 11.1 – Conditions générales.....   | 17 |
| 11.2 – Nature des prix.....  | 17 |
| 11.3 – Régime des prix (art 18 du CMP) .....   | 17 |
| 11.4 – Montants du marché .....  | 17 |
| Article 12 – Modalités d'attribution de l'accord cadre.....                              | 17 |
| Article 13 – Pénalités .....   | 18 |
| 13.1 – Pour service partiel .....  | 18 |
| 13.2 – Pour service non exécuté .....  | 18 |
| Article 14 – Assurance .....   | 18 |
| Article 15 – Résiliation et exclusion.....   | 18 |
| Article 16 – Renseignements complémentaires .....  | 19 |
| Article 17 – Voies et délais de recours.....   | 19 |
| Article 18 – Comptable public assignataire .....   | 20 |
| Article 19 – Dérogations au CCAG - FCS (Fournitures courantes et services) .....         | 20 |

# Article 1 – Présentation de la consultation

## 1.1 – Contexte de la consultation

Pour les besoins liés à l'organisation de la continuité de l'activité médicale, le Centre Hospitalier de Mont de Marsan est appelé à recourir à des médecins remplaçants.

Les disciplines dans lesquelles ces recours sont les plus fréquents, sont :

- La médecine d'urgence
- L'anesthésiologie
- La réanimation

Pour autant des besoins existent dans d'autres disciplines au gré des circonstances, des congés statutaires ou des postes vacants (arrêts pour maladie, départ de praticiens, planification de congés).

L'établissement a identifié le suivi des remplacements médicaux comme un axe de progrès :

- **Dans la gestion** : les agents de la Direction des Affaires Médicales consacrent une partie importante de leur temps de travail à la gestion des remplacements lors de la recherche de candidats mais également pour le suivi de leurs émoluments et le calcul de leur rémunération à partir des dispositions statutaires des praticiens contractuels.
- **Dans le suivi comptable** : La nomenclature comptable des établissements publics de santé identifie un compte pour le règlement des dépenses de personnel médical intérimaire. À ce jour, il n'est pas utilisé.

## 1.2 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre relatif à la mise à disposition de personnel médical remplaçant au Centre Hospitalier de Mont de Marsan.

La procédure de l'accord cadre a été retenue pour permettre de solliciter à chaque survenance de besoins, différentes sociétés d'intérim et d'assurer ainsi au mieux les missions de remplacement du personnel hospitalier (le jour, la nuit, les dimanches et jours fériés).

Le Centre Hospitalier de Mont de Marsan par le biais de cet accord cadre, souhaite :

- Sécuriser le recrutement de personnel médical de remplacement,
- Nouer un partenariat avec les sociétés d'intérim médical permettant de faciliter la gestion des personnels de remplacement,
- Disposer d'une facture unique par mission d'intérim afin d'améliorer l'efficacité du travail administratif et d'identifier les dépenses d'intérim médical dans la comptabilité de l'établissement.

## 1.3 – Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier de Mont-de-Marsan est un établissement public de santé issu de la fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2000 du centre hospitalier général et de l'établissement public spécialisé de psychiatrie. Son activité s'exerce sur quatre sites principaux :

- Site de LAYNÉ                      Activités de court séjour et le plateau technique
- Site de SAINTE ANNE            Activités de psychiatrie
- Site de NOUVIELLE                Activités de soins de suite et de réadaptation et de gériatrie
- Site de LESBAZEILLES            Activité de gériatrie

L'établissement dispose également de sites annexes implantés sur le territoire des Landes liés à l'activité ambulatoire du pôle de psychiatrie.

Le centre hospitalier dispose d'une capacité de 1 195 lits et places.

Il est constitué de 7 pôles d'activité clinique et d'un pôle administratif :

- Pôle des hospitalisations médico-chirurgicales

- Pôles des prestations médicales
- Pôles des activités d'urgence et médico-techniques
- Pôle de psychiatrie
- Pôle pour la prise en charge de la mère et de l'enfant
- Pôle de gériatrie
- Pôle spécialités médicales, réanimation et soins intensifs
- Pôle des activités administratives, sociales, logistiques et techniques

Conformément à son statut d'établissement de recours, le Centre Hospitalier de MONT-DE-MARSAN propose une offre de soins spécialisée dans les grandes disciplines médicales et chirurgicales :

- Médecine interne, cardiologie, gastroentérologie, pneumologie, neurologie, pédiatrie, néphrologie, oncologie
- Chirurgie vasculaire artérielle, urologique, O.R.L., orthopédie et traumatologie, gynécologie.

L'établissement dispose d'une maternité de niveau 2 et d'un service de néonatalogie, doté de lits de soins intensifs.

Un service d'accueil des urgences est implanté sur l'établissement, lequel est par ailleurs siège du SAMU des LANDES. Ce SAMU régule 4 SMUR :

- 1 positionné au Centre Hospitalier de Dax.
- 1 positionné au Centre Hospitalier de Mont-de-Marsan.
- 1 positionné à Labouheyre assurant la couverture du Nord des Landes.
- 1 positionné à Aire-sur-Adour assurant la couverture de l'Est du département et le Gers.

Au titre des prises en charge spécialisées, le Centre Hospitalier met en œuvre les activités suivantes :

- Le centre de coordination en cancérologie,
- Une équipe mobile de soins palliatifs
- Une consultation de prise en charge de la douleur chronique rebelle
- Dans le domaine de la santé mentale :
  - Un hébergement en hospitalisation complète adulte et adolescents
  - Un hébergement en hospitalisation partielle de jour et de nuit
  - Des structures de prises en charge alternatives à l'hospitalisation sur l'ensemble du territoire des Landes

Le plateau technique de l'établissement est composé :

- D'un laboratoire effectuant les actes de biochimie, hématologie, bactériologie, virologie, immunologie et parasitologie,
- D'un laboratoire d'anatomopathologie,
- D'un service d'imagerie médicale doté d'équipements de radiologie conventionnelle, d'échographie et de doppler, d'un scanner, de deux appareils d'I.R.M et prochainement d'un service de médecine nucléaire.

Les candidats trouveront de plus amples informations sur le site internet de l'hôpital : [www.ch-mt-marsan.fr](http://www.ch-mt-marsan.fr) .

## Article 2 – L'accord-cadre

### Terminologie

« **Accord cadre** » : acte juridique défini aux articles 1<sup>er</sup> et 76 du code des marchés publics ; celui-ci est commun à tous les attributaires ; il est signé et notifié par le pouvoir adjudicateur.

« **Marchés subséquents** » : marchés de service qui seront passés, signés et notifiés par le pouvoir adjudicateur, sur le fondement de l'accord cadre.

« **Titulaire(s)** » : désigne un ou plusieurs des candidats ayant présenté une offre dans le cadre de la consultation initiale, et qui se sont vu attribuer et notifier l'Accord Cadre par le pouvoir adjudicateur.

## **2.1 – Objet de l'accord cadre**

L'accord cadre a pour objet d'établir les termes et les modalités d'exécution régissant les marchés subséquents à passer pour la mise à disposition de personnel médical remplaçant et ce conformément aux textes réglementaires non annexés, mais réputés connus et acceptés, sans restriction, légalement en vigueur dans leur dernière édition au moment de la passation de ces marchés.

L'entreprise de travail temporaire doit se conformer aux textes réglementaires parus ou à paraître relatifs au statut des personnels médicaux, aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique, ainsi qu'aux dispositions réglementaires régissant leurs conditions d'exercice.

## **2.2 – Modalités d'exécution**

L'accord-cadre est « multi-attributaires ».

Les titulaires de l'accord cadre seront consultés par le Centre Hospitalier de Mont de Marsan à chaque survenance des besoins.

L'accord cadre s'exécutera au moyen de bons de commande (marchés subséquents).

# **Article 3 – Mise en œuvre du marché subséquent et réalisation de la mission**

## **3.1 – Partie incombant à l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre**

### 3.1.1 Les attendus

L'agence d'intérim prend en charge le recrutement, la sélection et la mise à disposition de personnel, conformément aux besoins exprimés par le Centre Hospitalier, dans le délai d'exécution précisé par le candidat dans le tableau de présentation des offres.

Les offres pour lesquelles le délai d'exécution est supérieur à 10 jours calendaires seront éliminées.

Elle prend également en charge tous les frais liés à la gestion administrative du personnel (rémunération, charges salariales et patronales, frais de déplacements, déclarations afférentes, etc.). Les frais d'hôtel et de restauration restent à la charge du Centre Hospitalier.

Le personnel recruté est salarié de l'agence d'intérim et non pas du Centre Hospitalier de Mont de Marsan.

L'agence d'intérim mettra à disposition de l'établissement des personnels médicaux répondant aux conditions suivantes :

- Praticien thésé, inscrit au conseil de l'ordre dans la discipline sollicitée,
- Praticien ayant une prolongation d'exercer, au regard de son âge,
- Praticien autorisé à effectuer des remplacements en établissement public de santé (les statuts de praticien hospitalier temps-pleins sont exclus, conformément à la réglementation)

La responsabilité de l'entreprise est engagée à l'égard de la qualification et des aptitudes de son personnel. Elle veillera à la probité des praticiens qu'elle met à disposition du Centre Hospitalier

Le Centre Hospitalier de Mont de Marsan attire l'attention des candidats sur la nécessité de :

- contrôler les mentions figurant au casier judiciaire des intérimaires et d'apprécier leur compatibilité avec les fonctions hospitalières exercées

- vérifier que le personnel intérimaire est titulaire du ou des diplômes exigés sur le territoire français pour l'accès à la profession considérée (notamment en matière d'inscription à un tableau de l'Ordre des Médecins, et, à la possession de la CAMU pour tout exercice en médecine d'urgence).

S'il apparaît que l'entreprise de travail temporaire n'a pas procédé aux vérifications qu'un responsable de recrutement normalement avisé mettrait en œuvre pour l'emploi d'une qualification déterminée et qu'il en résulte un préjudice pour le Centre Hospitalier de Mont de Marsan, sa responsabilité peut être engagée.

### 3.1.2 Déroulement de la mise en concurrence, notification et exécution du marché subséquent

Le Centre Hospitalier procède à la mise en concurrence par l'envoi d'une lettre de consultation par mail ou par fax à tous les attributaires de l'accord cadre, qui précise :

- date (jour et heure) de début et de fin de mission,
- discipline médicale,
- statut de la permanence des soins (garde sur place – astreinte),

La date et l'heure d'envoi du mail ou du fax font courir le délai contractuel.

Toute proposition arrivée après le délai contractuel ne sera pas examinée.

Les candidats s'engagent à ne mettre à disposition de l'établissement qu'un seul praticien par mission.

A réception de la lettre de consultation, les titulaires de l'accord-cadre s'engagent à fournir dès que possible et dans le respect du délai contractuel indiqué lors de la remise des offres de l'accord cadre :

- le nom du praticien
- ses titres (diplôme de médecine générale, diplôme de spécialité, inscription au conseil de l'ordre des médecins datant de moins de 3 mois)
- ses coordonnées (téléphone, mail) – afin de permettre une première prise de contact
- des références ou un CV
- son statut vaccinal au regard de la vaccination obligatoire : tout professionnel exerçant dans un établissement de santé doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Le secret médical n'est pas opposable au statut vaccinal
- le montant de la mission (incluant l'ensemble des postes de charge)

Le Pouvoir Adjudicateur après avoir notifié son choix à un des titulaires, lui adresse un bon de commande ; c'est la notification du marché subséquent.

Les candidats non retenus sont avertis par mail.

## **3.2 – Partie incombant au titulaire du marché subséquent**

### 3.2.1 Mise en place de la mission

A réception du bon de commande, le titulaire du marché, établit en deux exemplaires un contrat de mission entre lui et le centre hospitalier et l'adresse à la Direction des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Mont de Marsan. Le contrat stipule :

- l'identité du personnel médical remplaçant et ses coordonnées
- sa spécialité médicale
- la période de remplacement
- le motif de remplacement
- le montant de la prestation.

La transmission de ces éléments intervient au moins 5 jours avant le début de la mission.

NB : Dans le cas d'une demande de remplacement non prévisible et non anticipée, les délais contractuels précisés par les candidats dans leur offre sont ramenés à 2 jours.

Le Centre hospitalier de Mont de Marsan se réserve le droit de « récuser » un médecin remplaçant, dès lors que celui-ci ne remplit pas les conditions ou si l'évaluation par l'établissement de ce médecin lors d'une mission précédente est défavorable.

### 3.2.2 Évaluation de la prestation

Après le déroulement de la mission, le titulaire fait parvenir une fiche d'évaluation à l'établissement permettant d'apprécier l'ensemble de la prestation – cette évaluation permet de vérifier le service fait, en cas de manquement grave au cahier des charges de type :

- retard du praticien à l'arrivée ou départ anticipé
- manquement au cahier des charges relatif à la compétence (diplôme ne permettant pas l'exercice en senior, refus de pratiquer des actes de scanner pour le radiologue ou des actes techniques inclus dans la compétence CAMU (type drain thoracique, intubation)
- manquement au cahier des charges relatif au statut du praticien (au regard de son âge, praticien n'ayant pas de prolongation d'exercer ; praticien non autorisé à exercer en établissement de santé, du fait de son statut)

### 3.2.3 Présentation des factures

Chaque bon de commande donne lieu à une facture.

Dès la fin de la mission, une facture en double exemplaire (1 original et une copie) sera adressée au Centre Hospitalier de Mont de Marsan

Concernant les frais de déplacement, le titulaire du marché devra détailler et fournir tous les justificatifs nécessaires au paiement des frais de déplacement (justificatifs demandés par la Trésorerie).

A défaut de production des pièces justificatives des frais de déplacement, l'établissement ne sera pas en mesure de régler cette dépense auprès de l'Agence d'Intérim.

### 3.2.4 Accidents du travail et maladie

En cas d'accident du travail ou maladie du praticien mis à disposition, le titulaire s'engage à assurer la gestion et la prise en charge afférente.

Le candidat précisera dans son offre, les modalités d'organisation et de prise en compte des arrêts maladie des personnels remplaçants.

### 3.2.5 Défection du praticien intérimaire

En cas de défection du praticien intérimaire retenu pour l'exécution de la mission, le titulaire informe le Centre hospitalier dans les plus brefs délais.

Il doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales, il communique ses possibilités sans tarder.

Le Centre hospitalier se réserve le droit de s'adresser aux autres titulaires de l'accord cadre pour pallier cette situation.

## **3.3 – Partie incombant à l'intérimaire : conditions et exécution de la mission**

**Le titulaire du marché s'engage à informer les praticiens qu'il missionne au Centre Hospitalier de Mont de Marsan des dispositions du présent article 3.3. « Partie incombant à l'intérimaire : conditions et exécution de la mission »**

### 3.3.1 Conditions de la mission

#### **Le logement :**

Le Centre hospitalier prend à sa charge la réservation et les frais d'hôtel, du personnel médical remplaçant.

Le logement pris en charge par l'établissement ne concerne que le praticien ; toute nuitée supplémentaire (conjoint, enfant) est à la charge du personnel de remplacement et ne saurait en aucune manière incomber au Centre Hospitalier de Mont-de-Marsan.

Pendant la mission lorsque celle-ci inclut une période de permanence en astreinte, le remplaçant effectue celle-ci dans sa chambre d'hôtel.

Pour les périodes de garde et de temps continu, le praticien est réputé demeurer dans le service et bénéficier des installations type chambre de garde.

En cas d'arrivée la veille du début de la mission, la nuitée d'hôtel est assurée par le centre hospitalier. Le jour du départ (fin de mission), la nuitée n'est pas prise en charge par le centre hospitalier. Le praticien intérimaire prend ses dispositions pour quitter sa chambre dans les horaires règlementaires indiqués par l'hôtel.

#### **La restauration :**

Pendant la mission, l'ensemble des repas est à la charge du centre hospitalier aux seules conditions qu'ils soient pris comme suit :

- Le petit déjeuner est pris à l'hôtel
- Les repas du midi et du soir sont pris au self du centre hospitalier.

Tout repas pris en dehors reste à la charge du praticien intérimaire.

#### **Les frais de déplacements :**

Le praticien intérimaire veillera à fournir au titulaire tous les justificatifs nécessaires au paiement des frais de déplacements. Les justificatifs sont exigés par le Trésor Public pour leur remboursement. Il est rappelé qu'à défaut de production des pièces justificatives des frais de déplacement, l'établissement ne règlera pas cette dépense.

#### 3.3.2 Exécution de la mission par l'intérimaire

Le personnel intérimaire est placé sous la responsabilité fonctionnelle du chef de service de l'unité d'affectation ou de son représentant. Il doit se conformer aux règlements et instructions en vigueur dans l'unité.

La tenue de travail du médecin intérimaire est fournie par le Centre Hospitalier de Mont de Marsan.

Le personnel salarié de l'entreprise de travail temporaire est tenu de respecter la discipline générale du Centre Hospitalier de Mont de Marsan ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité.

En cas de faute grave ou d'incompétence, le personnel intérimaire peut être remis immédiatement à la disposition de l'entreprise de travail temporaire.

#### 3.3.3 – Secret professionnel et médical

Le personnel mis à disposition est tenu au secret professionnel et médical le plus absolu, mais également à la neutralité et à la plus extrême discrétion vis-à-vis des malades et du personnel du Centre Hospitalier de Mont de Marsan.

Tous renseignements fournis au personnel de l'entreprise de travail temporaire, tous les documents qui lui sont confiés, tous les entretiens auxquels il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

## **Article 4 – Étendue de la consultation**

Le CCP de la consultation est mis à disposition des candidats sur le site du Centre Hospitalier de Mont de Marsan [www.ch-mt-marsan.fr](http://www.ch-mt-marsan.fr).

L'ensemble du DCE est téléchargeable sur la plate-forme du site : <https://www.achat-hopital.com>

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sans inscription sur la plateforme. Nous attirons l'attention des candidats sur l'intérêt de l'inscription qui permet d'être informé de toute modification du document de consultation ou de la réponse apportée à une question.

#### **4.1 – Conditions de participation des candidats - Forme juridique de l'attributaire**

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement.

En cas de groupement, la forme imposée par le Pouvoir Adjudicateur, au stade de l'exécution, est un groupement d'entreprises solidaires, comme il est prévu à l'article 51 du Code des marchés Publics.

#### **4.2 – Nomenclature communautaire européenne pertinente**

La référence à la nomenclature européenne (CPV) associée à la présente consultation est :

Classification principale

CPV 79625000-1 « Service de mise à disposition de personnel médical ».

#### **4.3 – Nature de la procédure**

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux articles 26-III-1 30 du Code des Marchés Publics.

##### **Accord-cadre**

L'accord-cadre est « multi-attributaires ».

Cet accord cadre étant attribué à plusieurs opérateurs économiques, ceux-ci seront au moins au nombre de trois, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats (article 76-III du Code des Marchés Publics).

La notification de l'accord-cadre, par le Pouvoir Adjudicateur du Centre Hospitalier de Mont de Marsan, sera effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Les candidats non retenus seront informés par courrier recommandé avec accusé de réception.

##### **Marchés subséquents**

Les marchés conclus sur le fondement de l'accord cadre – marchés subséquents – prendront la forme de marchés à bons de commande conformément à l'article 77 du Code des marchés publics.

Le bon de commande adressé par fax ou par courriel au titulaire retenu, tient lieu de notification.

Les candidats non retenus seront informés par courriel.

#### **4.4 – Allotissement**

La consultation n'est pas allotie.

#### **4.5 – Durée de l'accord cadre et des marchés subséquents**

L'accord cadre est conclu pour une période ferme de 12 mois et prendra effet à la date de réception **de la notification de cet accord cadre par les titulaires.**

Au-delà de sa première période d'exécution, il sera reconductible 2 fois 1 an à la date anniversaire de notification, par reconduction tacite.

Les titulaires ne pourront pas refuser la reconduction.

En cas de décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, la notification de « non reconduction » sera adressée, par le pouvoir adjudicateur aux titulaires, 1 mois avant le terme en cours.

La conclusion des marchés subséquents passés sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre.

## **Article 5 – Conditions de la consultation**

### **5.1 – Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles**

Les variantes ne sont pas autorisées

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **5.2 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **5.3 – Conditions et délais d'exécution**

Les conditions d'exécution sont celles décrites à l'article 3 « Mise en œuvre du marché subséquent et réalisation de la mission », du présent Cahier des Clauses Particulières.

Pour chacune des spécialités de soins, le délai d'exécution à compter de la date de réception de la lettre de consultation par le titulaire du marché, est précisé par le candidat dans le tableau de présentation des offres.

Les offres pour lesquelles le délai d'exécution est supérieur à 10 jours calendaires sont éliminées.

### **5.4 – Réduction des besoins du Centre Hospitalier**

Le centre hospitalier se réserve le droit de réduire les vacations à combler, même une fois les demandes envoyées et attribuées au titulaire.

Dans ce cas, le Centre hospitalier s'acquittera du tiers du montant HT de la prestation non réalisée.

### **5.5 – Mode de règlement des marchés subséquents et modalités de financement**

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement après mandat administratif.

Les paiements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique, en application des articles 86 à 100 du Code des Marchés Publics, et selon les dispositions prévues au C.C.A.G.- F.C.S.

Les paiements sont effectués après service fait sur présentation d'une facture en un original et une copie.

Le délai de paiement commence à courir à partir de la date de réception, au Centre Hospitalier de Mont de Marsan, de la demande de paiement. Il est de 50 jours pour les établissements publics de santé en application de l'article 98-2 du Code des Marchés Publics.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration de ce délai.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de 2 points pour les établissements publics de santé (taux publié au Journal Officiel de chaque année considérée).

En cas de litige, le délai de paiement sera suspendu (date d'expédition du courrier), après envoi d'un courrier motivé au titulaire, en recommandé avec accusé de réception, jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Un nouveau délai s'ouvre à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Les factures afférentes au paiement, outre les mentions légales, comportent les indications suivantes :

- le nom, le **numéro de Siret** et l'adresse du créancier,
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé au CCP de l'accord-cadre valant acte d'engagement,
- la date d'émission de la facture et de la commande,
- le numéro et la date du marché subséquent,
- le libellé de la mission et les dates de la mission,
- le montant H.T. et T.T.C.,
- le taux et montant de la T.V.A.

NB : Les factures sont accompagnées de tous les justificatifs afférents au remboursement des frais de déplacement.

**Les factures seront expédiées à l'adresse suivante :**

**Centre Hospitalier de Mont-de-Marsan  
Direction de la Gestion du Personnel Médical  
Avenue Pierre de Coubertin  
40024 Mont-de-Marsan cedex**

Le paiement sera effectué par le Trésorier Principal de Mont de Marsan

## **Article 6 – Contenu et modifications de détails du dossier de consultation**

### **6.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- Le présent cahier des clauses particulières valant acte d'engagement ;
- Imprimé DC1 (Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants) ;
- imprimé DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ;
- la fiche fournisseur

### **6.2 – Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux clauses administratives ni à la partie technique de l'accord cadre.

## Article 7 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres pour lesquelles le délai d'exécution est supérieur à 10 jours calendaires sont éliminées.

Les offres doivent être rédigées en langue française.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

### 7.1 – Présentation des offres

L'offre des candidats comportera un mémoire technique comportant :

- Une présentation de la société (nombre de salariés, références)
- Les pièces relatives à l'appréciation de l'offre
  - le présent CCP signé valant Acte d'Engagement
  - le tableau de présentation des offres valant bordereau de prix
  - une garantie financière obligatoire en cas de défaillance de la part du titulaire pour assurer le paiement des salaires, des indemnités et des charges sociales
  - une déclaration concernant les frais de déplacement : les règles de transports doivent préciser les modalités de prise en charge : facturation à l'établissement sur la base de la présentation de justificatifs (billet SNCF – photocopie de carte grise nominative, ticket de péage, etc.). Ces renseignements sont essentiels, notamment pour les personnels venant de régions éloignées,
  - la fiche d'évaluation de la prestation et du personnel mis à disposition
  - une fiche récapitulative des facilités de contact mentionnant les renseignements suivants :
    - o horaires d'ouverture de l'agence et indication des possibilités de contact en dehors de ces périodes
    - o indication des coordonnées (téléphone, télécopie, mail)
  - description des processus de recrutement et sélection, ainsi que le processus de mise à disposition du personnel

### 7.2 – Documents réglementaires

Les candidats joindront à leur offre l'ensemble des documents mentionnés aux articles 45 et 46 du Code des Marchés Publics.

Les formulaires sont disponibles dans le cadre de la dématérialisation des marchés, sur le site [www.achat-hopital.com](http://www.achat-hopital.com)

Les formulaires DC1 et DC2 vous sont fournis avec le cahier des charges. **Il vous est demandé de n'utiliser que ceux fournis dans le dossier de consultation.**

En cas de difficulté pour obtenir ces documents, le candidat pourra contacter le Secrétariat de la cellule des marchés de la Direction des services Achats, Logistique et Hôtellerie (tél : 05 58 05 21 13).

- **Il est souhaitable de communiquer les certificats réglementaires de déclaration sociale et fiscale lors de la remise des offres (en lieu et place des certificats sur l'honneur). Ceci permettrait de réduire les délais de mise en œuvre du marché et d'éviter l'application des dispositions prévues ci-après.**

Selon les modalités précisées dans l'article 46 du CMP et dans le cas où le titulaire provisoire n'aurait pas présenté les certificats réglementaires lors de la remise des offres, le Représentant Légal du Centre Hospitalier demande la production de ces certificats, dans un délai de cinq jours ouvrés (du lundi au vendredi) à dater du jour de la demande effectuée par le Centre Hospitalier, sous la forme suivante :

- Demande par télécopie comportant un récépissé ⇒ à retourner dûment complétée dès réception au numéro 05 58 05 21 29
- Transmission des certificats NOTI 2 (délivrés par les administrations et organismes compétents) à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier**  
**DIRECTION des services ACHATS, LOGISTIQUE et HOTELLERIE**  
**Service des Marchés**  
**Certificats – « Accord-cadre - Mise à disposition de personnel médical remplaçant**  
**au Centre Hospitalier de Mont de Marsan»**  
**40024 Mont de Marsan cedex**

Dans l'hypothèse où la société ne pourrait fournir ces documents dans le délai fixé, l'offre serait exclue sans possibilité de régularisation et le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de s'adresser au fournisseur classé second de la liste, pour l'attribution du marché et ainsi de suite.

### 7.3 – Pièces contractuelles

- **Le présent document de consultation des entreprises valant acte d'engagement** daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises qui seront signataires du marché
- **Le mémoire technique**
- **Le bordereau de prix fourni à l'appui du présent dossier de consultation daté et signé**
- **Un RIB**
- **Une garantie financière obligatoire en cas de défaillance de la part du titulaire**
- **La fiche « Fournisseur »** fournie avec le cahier des charges. Cette fiche sera datée et signée par le représentant qualifié de l'entreprise habilité pour signer les marchés.



**Les bordereaux de prix ainsi que le mémoire technique seront impérativement remis en deux exemplaires par le candidat selon les modalités suivantes :**

**1. Une version informatique établie sur le fichier Excel fourni par le Centre Hospitalier. Cette version informatique sera jointe à l'offre sur un support informatique au choix du candidat (disquette, CD ou clé USB). Les candidats sont priés de fournir ce bordereau sous un format exploitable, type Excel, mais en aucun cas sous un format verrouillé type PDF.**

**2. Une version papier, dûment datée et signée, sera d'autre part annexée par les candidats à leur(s) acte(s) d'engagement. Elle sera strictement identique à la version informatique fournie.**

La signature du CCP valant acte d'engagement entraîne l'acceptation de toutes les clauses du présent accord-cadre dont l'exemplaire original conservé au sein de l'administration fait seul foi en cas de contestation.

## Article 8 – Choix du mode de remise des plis

### 8.1 – Mode de transmission du pli

Le pli cacheté contenant la candidature et l'offre devra être remis avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent cahier des clauses particulières. Il peut être :

① **remis** par voie électronique dans le cadre de la dématérialisation des marchés, sur notre site [www.achat-hopital.com](http://www.achat-hopital.com), à la condition de posséder une clef électronique, un certificat, de signer chaque document de l'offre.

ou,

② **envoyé** par la poste en Recommandé avec Avis de Réception à l'adresse ci-dessous :  
Centre Hospitalier de Mont de Marsan  
DIRECTION des services ACHATS, LOGISTIQUE et HÔTELLERIE  
Service Marchés Publics  
40024 MONT DE MARSAN CEDEX

ou,

③ **déposé** contre récépissé à l'adresse ci-dessous :  
DIRECTION des services ACHATS, LOGISTIQUE et HÔTELLERIE  
Service Marchés – Bâtiment Administratif – RDC  
Centre Hospitalier – Site Sainte-Anne  
Avenue Nonères  
40024 MONT DE MARSAN CEDEX

Veillez-vous assurer que le prestataire qui acheminera votre pli vous garantisse les délais de livraison avant la date et l'heure limites de remise des offres.

## 8.2 – Identification du pli

Sur ce pli, seront inscrits, le nom du candidat (cachet de l'entreprise), l'adresse du Centre Hospitalier, ainsi que la mention :

**« Accord-cadre - Mise à disposition de personnel médical remplaçant  
au Centre Hospitalier de Mont de Marsan »  
NE PAS OUVRIR**

En application du décret 2008-1334 du 17/12/2008, modifiant le décret 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics :

**Une seule enveloppe contient les justifications réglementaires et l'offre ; soit :**

- l'ensemble des pièces énumérées à l'article 7-2 du présent CCP
- le cas échéant, le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour l'obtention des certificats réglementaires
- le présent accord-cadre signé valant acte d'engagement.
- Le mémoire technique
- les bordereaux de prix
- l'ensemble des renseignements et pièces mentionnés dans l'accord-cadre (assurance, garantie financière,.....)

Le pli qui serait remis sous enveloppe non cachetée ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ne sera pas retenu.

### **Copie de sauvegarde :**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut transmettre, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde. Celle-ci devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Cette copie ne peut être ouverte que si la transmission électronique a échoué.

## Article 9 – Jugement des candidatures et des offres de l'accord-cadre

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 et 53 du Code des Marchés Publics au moyen des critères suivants :

## 9.1 – Dispositions générales

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limite indiquées dans l'avis d'appel à la concurrence – éventuellement rectifié – et dans le présent cahier des clauses particulières.

L'analyse des candidatures sera effectuée au vu des éléments demandés dans le présent document.

En application de l'article 52 du code des Marchés Publics, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces, le Pouvoir Adjudicateur demandera à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 5 jours maximum. Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

Préalablement à tout examen des critères énoncés ci-dessous, il sera procédé à une analyse de la conformité des offres.

Les offres non conformes au présent cahier des clauses particulières seront écartées de l'analyse et seront par conséquent rejetées.

## 9.2 – Critères d'attribution de l'accord cadre

L'accord cadre sera attribué selon les critères suivants :

|   |     |
|---|-----|
| 1. Valeur technique   | 55% |
| L'organisation mise en place pour répondre au besoin et la qualité du recrutement | 20% |
| Le délai de mise à disposition  | 20% |
| Les moyens du candidat en personnel médical                                       | 15% |
| 2. Valeur du tarif forfaitaire applicable   | 30% |
| Aux formes de permanences (astreintes, gardes, temps ordinaires)                  | 20% |
| Aux majorations applicables aux jours fériés                                      | 10% |
| 3. Taux des honoraires pratiqués par la société intérimaire                       | 15% |

## 9.3 – Critères d'attribution des marchés subséquents

Les marchés subséquents seront attribués selon les critères suivants :

|   |     |
|---|-----|
| 1. Références des professionnels proposés | 70% |
| 2. Prix                                   | 30% |

## Article 10 – Recours à la négociation avec les candidats

Suite à la première analyse des offres référentielles et préalablement au choix des attributaires, le Pouvoir Adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre conforme (article 28 du Code des Marchés Publics).

## **Article 11 – Modalités d'établissement des prix**

### **11.1 – Conditions générales**

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

### **11.2 – Nature des prix**

Dans le cadre du présent accord-cadre, le prix de référence applicable aux marchés subséquents, est le prix forfaitaire HT, charges sociales comprises, figurant sur les bordereaux de prix annexés au présent CCP valant acte d'engagement.

### **11.3 – Régime des prix (art 18 du CMP)**

Les tarifs des titulaires retenus à l'accord cadre réputés pratiqués à la date de notification du marché seront fermes pour la première année d'exécution.

Les nouveaux tarifs seront, également, fermes durant chaque période de reconduction de l'accord cadre.

Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur demandera au titulaire, deux mois au moins avant la fin de l'exécution de la période en cours, ses tarifs pour l'année suivante.

Les titulaires disposeront d'un délai de quinze jours calendaires pour établir leur nouvelle proposition.

Les prix seront révisables lors de la reconduction.

Toute demande de révision de prix devra être accompagnée d'une note ou de tout document permettant de justifier l'évolution du coût de la prestation d'intérim.

Lors de la reconduction, les prix pourront être révisables (à la baisse ou à la hausse). En cas d'augmentation incompatible avec le budget du Centre Hospitalier de Mont de Marsan une négociation sera engagée entre les parties. En cas de désaccord, la reconduction ne sera pas prononcée.

### **11.4 – Montants du marché**

Cette consultation est passée en application de l'article 77 du Code des marchés publics relatif aux marchés à bons de commande et de l'article 30 du CMP « quel que soit leur montant ».

## **Article 12 – Modalités d'attribution de l'accord cadre**

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés Publics, l'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord cadre, qu'à la condition de produire un état annuel des certificats reçus (NOTI 2). Certains de ces certificats et attestations peuvent être obtenus en ligne, sur les sites suivants : <http://www.urssaf.fr/> et <http://www.impots.gouv.fr/>.

## Article 13 – Pénalités

### 13.1 – Pour service partiel

Le praticien n'assure pas la totalité de sa mission, soit parce qu'il prend son service en retard, soit parce qu'il anticipe son départ (pénalités pour service non fait).

Le service sera réputé réalisé partiellement, avec application de la pénalité correspondante :

- pour un retard ou un départ anticipé : au prorata du nombre d'heures non réalisées :
  - 1 heure de retard : - 10%
  - 2 heures de retard : - 20%
  - et ainsi de suite
- manquement au CCP relatif à la compétence : - 25 %
- manquement au CCP relatif au statut du praticien : - 10 %

### 13.2 – Pour service non exécuté

Le praticien ne se présente pas pour la mission prévue et le titulaire du marché ne peut trouver une solution de remplacement (pénalités pour défection du personnel médical remplaçant).

Dans ce cas, le Centre hospitalier applique une pénalité correspondant au tiers du montant HT de la prestation non réalisée.

## Article 14 – Assurance

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## Article 15 – Résiliation et exclusion

Le marché pourra être résilié selon les modalités contenues au chapitre 6 (articles 29 à 36) du CCAG-FCS.

La résiliation du marché pourra intervenir à la demande de la Direction du Centre Hospitalier de Mont de Marsan, après un préavis **d'un mois**, donné par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire n'aura pas droit à l'indemnisation telle que prévue à l'article 33 du CCAG/FCS.

## Article 16 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande :

| Renseignements d'ordre administratif  | Renseignements d'ordre technique  |
|---|---|
| Mme PAPINOT<br>Direction des Services Achats, de la Logistique<br>et de l'Hôtellerie<br>40024 Mont-de-Marsan<br>Tel : 05.58.05.21.24<br>Courriel : <a href="mailto:cellule.marches@ch-mt-marsan.fr">cellule.marches@ch-mt-marsan.fr</a> | Mme CLAVE ou Mme DESSOIS<br>Direction des Affaires Médicales<br>Avenue Pierre de Coubertin<br>40024 Mont-de-Marsan Cedex<br>Tel : 05.58.05.10.24<br>Courriel : <a href="mailto:affaires.medicales@ch-mt-marsan.fr">affaires.medicales@ch-mt-marsan.fr</a> |

## Article 17 – Voies et délais de recours

Avant tout recours contentieux, les deux parties conviennent de soumettre leurs différends ou leurs litiges au comité consultatif de règlement amiable des litiges pour avis (Article 127 Code des Marchés Publics).

**CCIRA de Bordeaux**  
**4b, esplanade Charles de Gaulle**  
**33077 Bordeaux cedex**  
**Tél. : 05.56.90.65.30 Fax : 05.56.90.65.00**

Toutes les difficultés, auxquelles pourrait donner lieu la passation ou l'exécution du marché, seront jugées administrativement par le Tribunal Administratif territorialement compétent, en l'occurrence :

**Tribunal Administratif de Pau**  
**50 cours Lyautey**  
**BP43**  
**64 010 PAU Cedex**  
**Tél. : 05 59 84 94 14 Fax : 05 59 02 49 93**

Les tribunaux français sont les seuls compétents pour régler les recours et les litiges qui pourraient opposer le CH de Mont de Marsan à des fournisseurs étrangers.

- en matière de référé pré-contractuel, la saisine du tribunal administratif suspendra la signature du marché ou du contrat et ce, jusqu'à la notification au pouvoir adjudicateur de la décision juridictionnelle (article L 551-4 code de justice administrative).
- en matière de référé contractuel, le juge pourra suspendre l'exécution du marché pour la durée de l'instance, sauf s'il estime, en considération de l'ensemble des intérêts susceptibles d'être lésés et notamment de l'intérêt public, que les conséquences négatives de cette mesure pourraient l'emporter sur ses avantages (article L 551-17 code de justice administrative).
- en matière de délai d'introduction des recours, l'article L 551-1 du code de justice administrative s'applique.

## Article 18 – Comptable public assignataire

Le Trésorier Principal et Receveur du CH de Mont de Marsan est chargé du paiement des fournitures afférentes à cette consultation.

TRESORERIE DE MONT DE MARSAN DAGAS  
12 Avenue Dagas  
BP 363 40012 Mont de Marsan Cedex

Tél : 05 58 06 61 98

Fax : 05 58 06 57 29

## Article 19 – Dérogations au CCAG - FCS (Fournitures courantes et services)

Les stipulations du présent CCP prévalent sur celles du CCAG-FCS.

| C.C.P.     | C.C.A.G.     | Objet                             |
|------------|--------------|-----------------------------------|
| Article 15 | Article 33   | Indemnisation suite à résiliation |
| Article 13 | Article 14.1 | Pénalités de retard               |

Fait à Mont-de-Marsan, le 7 mars 2013

Signature par le candidat du présent document valant acte d'engagement et cahier des clauses particulières,  
Nom, prénom et qualité du signataire - lieu - date et signature

Le Directeur du CH de MONT-DE-MARSAN,  
A. SOEUR