

### **PRESTATION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL MEDICAL INTERIMAIRE POUR LE GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE ATLANTIQUE 17**

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

Procédure adaptée organisée en application des dispositions des articles L. 2123-1, R.2123-1 à 2123-8 du Code de la Commande Publique.

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 –PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – DEFINITION DU BESOIN .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – MODALITES ET DELAIS D’EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Modalités d’exécution .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Délais d’exécution .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Attribution des bons de commandes .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 – DOCUMENTS A PRODUIRE .....</b>	<b>7</b>

## ARTICLE 1 –PRESTATIONS ATTENDUES

Le présent marché a pour objet la prestation de mise à disposition de personnel médical intérimaire pour les Hôpitaux de La Rochelle Ré Aunis, le Centre Hospitalier de Rochefort, le Centre Hospitalier de Marennes et le Centre Hospitalier d'Oléron sur les sites suivants :

⇒ Pour les Hôpitaux de La Rochelle Ré Aunis

- ❖ Hôpital Saint-Louis (Rue du Docteur Schweitzer à LA ROCHELLE)
- ❖ Hôpital Marius Lacroix (208 avenue Marius Lacroix à LA ROCHELLE)
- ❖ Hôpital de Saint-Martin (53 rue de l'Hôpital à ST MARTIN DE RE)
- ❖ Unité Sanitaire en Milieu Pénitencier (Maison Centrale à ST MARTIN DE RE)
- ❖ Le Fief de la Mare, rue du Moulin des Justices à PUILBOREAU
- ❖ Etablissement et Service d'Aide par le Travail (Le Treuil Moulinier, rue du Moulin des Justices à LA ROCHELLE)
- ❖ Centre de Soins de Suite Château de Marlonges (5 rue de la Grosse Motte à CHAMBON)

⇒ Centre Hospitalier de Rochefort

- ❖ Centre Hospitalier et centre de réadaptation et de gérontologie (1 avenue de Bélignon à ROCHEFORT)
- ❖ Antenne estivale du SMUR sur le site de l'Hôpital de Saint-Pierre d'Oléron (40 rue Pierre Loti à ST PIERRE D'OLERON)

⇒ Centre Hospitalier de Marennes

- ❖ Hôpital Dubois Meynardie (9 à 13 avenue Leclerc 17320 MARENNES)

⇒ Centre Hospitalier d'Oléron

- ❖ Hôpital d'Oléron (Rue Carinena, BP 20, 17310 SAINT-PIERRE-D'OLÉRON)
- ❖ EHPAD (rue des Dames, BP 19, 17190 SAINT-GEORGES-D'OLÉRON)

La prestation de l'agence d'intérim consiste à sélectionner, recruter et mettre à disposition du personnel médical qualifié, diplômé et inscrit à l'ordre des médecins français, pour le remplacement de médecins absents sans aucune intervention des établissements concernés du GHT dans la phase de sélection ou de recrutement.

Le personnel recruté est donc salarié de l'agence d'intérim et non pas de l'établissement public de santé (GH La Rochelle / CH Rochefort / CH Oléron / CH Marennes).

L'agence assumera également tous les frais liés à la gestion administrative du personnel (rémunération, charges salariales et patronales, frais de déplacement, frais d'hébergement, déclarations afférentes) et ce, conformément aux dispositions de l'article R6146-25 et suivants du Code de la Santé Publique.

Pour chaque mission, un contrat est conclu entre l'établissement hospitalier et l'agence d'intérim. Le contrat doit être mis à disposition en amont de la mission, il sera également joint à la facture.

La prestation globale est ensuite facturée à l'établissement hospitalier concerné, après service fait.

## ARTICLE 2 – DEFINITION DU BESOIN

Les spécialités médicales susceptibles d'être déléguées sont :

- Anesthésie - Réanimation
- Pédiatrie
- Urgences
- Cardiologie
- Gériatrie
- Gynécologie – obstétrique
- Neurologie
- Médecine générale

- Pneumologie
- Imagerie Médicale - radiologie
- Chirurgie
- ANAPATH
- Angiologie
- Laboratoire
- MAG
- Autres spécialités

Cette liste n'est pas exhaustive : durant la période d'exécution du marché, d'autres spécialités médicales pourront éventuellement faire l'objet d'une prestation similaire pour pallier à un besoin ponctuel et/ou exceptionnel.

Les besoins en personnel médical sont demandés le plus souvent pour les périodes de vacances de poste ou suite à un absentéisme.

A titre indicatif, le tableau ci-dessous détaille le nombre de journée de remplacement par spécialités médicales pour les années 2023 et 2024 suivant les établissements.

Spécialités	GH La Rochelle		CH Rochefort		CH Oléron		CH Marennnes	
	Année 2023	Année 2024	Année 2023	Année 2024	Année 2023	Année 2024	Année 2023	Année 2024
Anesthésie			162					
Pédiatrie	41	97	131	124				
Urgences	280	546	134	215				
Cardiologie			46	22				
Gériatrie	217	242		42				
Gynécologie			4	36				
Médecine générale	128	203		5	60	30	4	36
Pneumologie	28	11						
Neurologie	59							
Radiologie	22							
Chirurgie	46	17	8					
ANAPATH	14							
Angiologie								
Pharmacie					29	28	57	60
Laboratoire								

## ARTICLE 3 – MODALITES ET DELAIS D'EXECUTION

### 3.1. Modalités d'exécution

L'agence d'intérim s'engage à :

- Respecter les dispositions du décret n°2017-1605 du 24 novembre 2017 relatif au travail temporaire des praticiens intérimaires dans les établissements publics de santé
- Respecter les dispositions de l'arrêté du 24 novembre 2017 fixant le montant du plafond de dépenses engagées par un établissement public de santé au titre d'une mission, de travail temporaire dans sa version actuelle
- Respecter les dispositions de la loi n°2021-502 du 26 avril 2021 visant à améliorer le système de santé par la confiance et la simplification

- Mettre à disposition un praticien thésé, ou titulaire d'une licence de remplacement en cours de validité au moment du remplacement, inscrit au Conseil national de l'Ordre des médecins français dans la discipline demandée
- Ne recourir qu'à des praticiens autorisés à effectuer des remplacements en établissements public de santé (sont exclus, les médecins à diplômes étrangers non reconnus et n'étant pas autorisés à travailler en France ainsi que les praticiens ne disposant pas d'un casier judiciaire en adéquation avec l'exercice de la médecine en établissement de santé public)

L'établissement se réserve le droit de récuser un médecin remplaçant, dès lors que celui-ci ne remplit pas les conditions requises.

Le paiement des frais d'hébergement et de déplacement sont à la charge du titulaire du marché. Ils seront facturés à chaque établissement avec un coefficient égal à 1. Chaque facture sera accompagnée des justificatifs correspondants. Par exception, le paiement des frais hébergement, dans une structure conventionnée avec l'établissement, sont à la charge de l'établissement à la condition que cette facturation ait fait l'objet d'une validation par ses soins en amont de la venue du praticien.

En cas d'arrêt de travail du praticien sur la période d'exécution de la mission, le titulaire employeur s'engage à assurer la gestion de l'arrêt et le remplacement du praticien.

En cas d'accident du travail du praticien sur la période d'exécution de la mission, le titulaire employeur en assure la gestion et remplace le praticien le cas échéant.

### **3.2. Délais d'exécution**

On peut différencier 3 types de demandes :

- Remplacement programmé : demande formulée au moins 5 jours ouvrés avant le besoin
- Remplacement urgent : demande formulée entre 2 et 5 jours ouvrés avant le besoin
- Remplacement très urgent : mise en place d'un remplacement dans les 24 heures pour répondre à un besoin immédiat

Les bons de commande seront envoyés selon la méthode dite « en cascades » qui consiste à faire appel au titulaire classé premier lors de l'attribution du marché.

La proposition de prestation doit contenir :

- Le nom du praticien et son état civil
- Les titres attestant de sa plénitude d'exercice diplôme de médecine générale, diplôme de spécialité, inscription au conseil national de l'ordre des médecins datant de moins de 3 mois, RPPS)
- Ses coordonnées (téléphone, mail)
- Un CV à jour précisant ses références
- Le tarif détaillé de la prestation

Si le titulaire ne répond pas dans le délai imparti ou s'il n'est pas en mesure de proposer une prestation dans les délais requis, c'est le titulaire classé deuxième qui se verra attribuer la demande, puis le titulaire classé troisième le cas échéant.

### **3.3. Attribution des bons de commandes**

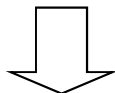
Les titulaires (au maximum trois) se verront attribuer les bons de commande dans les conditions suivantes :

## Etape 1 – Formalisation de la demande

La Direction des Affaires Médicales adresse un mail au titulaire 1 signifiant ses besoins en remplacement :

- La date (jour et heure) de début et de fin de la mission
- La spécialité,
- Le site d'intervention
- La date et le statut de la permanence des soins (garde sur pace – astreinte) le cas échéant

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



## Etape 2 – Réponse du titulaire

Le titulaire 1 envoie par mail un « **contrat de recherche** », signifiant qu'il lance la recherche  
ou

Il signifie son incapacité à répondre.

Dans ce cas, la Direction des Affaires Médicales adresse un mail au titulaire 2, puis au titulaire 3 le cas échéant.

### Remplacement programmé

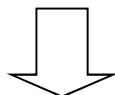
Délai : 1 jour ouvré depuis  
la date du mail de  
demande

### Remplacement Urgent

Délai : ½ journée depuis la  
date du mail de demande

### Remplacement très urgent

Délai : dans l'heure suivant  
l'envoi du mail de  
demande



## Etape 3 – Proposition du titulaire

Une fois le candidat sélectionné, le titulaire 1 envoie ensuite par mail sa « **proposition de prestation** » contenant :

- Le nom du professionnel et son état civil
- Les titres attestant de sa plénitude d'exercice (diplôme de médecine générale, diplôme de spécialité, inscription au conseil de l'ordre des médecins datant de moins de 3 mois, RPPS)
- Ses coordonnées (téléphone, mail)
- Un curriculum vitae précisant ses références
- Le tarif détaillé de la prestation (salaires ; charges ; frais de gestion ; etc.)

Si le titulaire 1 n'est pas en mesure de proposer une prestation dans les délais requis, la direction des affaires médicales remet en place l'étape 1 avec le titulaire 2 puis le titulaire 3 le cas échéant.

### Remplacement programmé

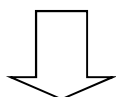
Délai : 5 jours ouvrés  
depuis la date du mail de  
demande

### Remplacement Urgent

Délai : 2 jours ouvrés  
depuis la date du mail de  
demande

### Remplacement très urgent

Délai : 2 heures suivant  
l'envoi du mail de  
demande



#### **Etape 4 – Rédaction du bon de commande**

La Direction des Affaires Médicales édite et envoie un bon de commande au titulaire ayant répondu à la demande.

Seuls les bons de commande, faisant acte de validation à la « Proposition de Prestation » (signés par le représentant du pouvoir adjudicateur) pourront être honorés par le ou les titulaires.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le numéro de marché
- le nom et la raison sociale du titulaire
- la date et le numéro du bon de commande
- la désignation des prestations à réaliser ou renvoi à la proposition écrite du titulaire
- le lieu de réalisation des prestations
- la signature du responsable

Des missions peuvent être sollicitées jusqu'au terme du présent marché, avec exécution postérieure.

#### **ARTICLE 4 – DOCUMENTS A PRODUIRE**

Le titulaire doit établir pour chaque mission, en 2 exemplaires originaux ou dématérialisés, le contrat entre lui et l'établissement publics de santé, stipulant :

- L'identité du praticien remplaçant, ses coordonnées, et son RPPS
- sa spécialité
- la période de remplacement (jours et heures, ainsi que la permanence des soins le cas échéant)
- le montant de la prestation détaillée (brut, charges, frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de traitement de la société)

Conformément aux dispositions de l'article R6146-25 du CSP, l'agence d'intérim doit transmettre à l'établissement public de santé, au plus tard lors de la signature du contrat les éléments suivants :

- Une attestation selon laquelle les obligations de vérification mentionnées au premier alinéa de l'article L. 6146-3 sont accomplies, assortie, le cas échéant, du justificatif de toutes qualifications et expériences particulières qui correspondent au profil de poste établi par l'établissement public de santé dans lequel les qualifications et compétences recherchées sont décrites
- Une attestation selon laquelle le salarié remplit les conditions d'aptitude physique et mentale exigées pour l'exercice de sa fonction
- Une attestation selon laquelle le salarié a bénéficié, dans la période qui précède immédiatement la mise à disposition auprès de l'établissement public de santé et pour ce qui concerne les missions qu'elles lui ont confiées, des repos suffisants pour assurer sa protection et sa santé, celles des autres salariés de l'établissement ainsi que la sécurité et la qualité des soins
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle le praticien certifie que son exercice en tant que praticien intérimaire ne contrevient pas aux dispositions de l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 applicables aux personnels mentionnés aux 1° à 4° de l'article L. 6152-1

- Une attestation sur l'honneur selon laquelle le praticien certifie qu'il a bénéficié, dans la période qui précède immédiatement la mise à disposition auprès de l'établissement public de santé, des repos suffisants pour assurer sa protection et sa santé, celles des autres salariés de l'établissement ainsi que la sécurité et la qualité des soins.

Au moment de la facturation à l'établissement public de santé, le titulaire doit obligatoirement joindre :

- Le contrat de mise à disposition par l'agence d'intérim avec :
  - Le motif pour lequel il est fait appel au salarié temporaire
  - Le terme de la mission
  - Les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir
  - La nature des équipements de protection individuelle que le salarié utilise
  - Le montant de la rémunération avec ses différentes composantes (rémunération du praticien, durée du contrat, charges patronales, frais de gestion/marge de l'agence)
- Un état liquidatif (facture) reprenant les modalités de liquidation fixées au contrat