

Ville de Malakoff

CONTRAT

MARCHÉ PUBLIC EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Médecine du travail à destination des agents municipaux de la
Ville de Malakoff

Ville de Malakoff
1 Place du 11 Novembre 1918
CS80031
92245 Malakoff

La **Ville de Malakoff**, représenté par Madame Sonia FIGUERES en sa qualité de Maire, sise Hôtel de Ville, 1 Place du 11 novembre 1918, CS80031, 92245 MALAKOFF CEDEX.
N°SIRET : 219 200 466 00015

Ci-après dénommée « **LA VILLE** »

D'UNE PART,

ET

L'Association Médicale Interentreprises (AMI), Service de Prévention et Santé au travail immatriculé au RNA de Paris sous le numéro W751016863, représenté par Madame Rose RUZZU, en sa qualité de Présidente et dont le siège social est situé au 2 rue de Châteaudun, 75009 PARIS.
N° SIRET : 775 675 390 00071

Ci-après dénommée « **L'A.M.I.** »

D'AUTRE PART.

IL EST EXPOSÉ DE CE QUI SUIT

Article 1 – OBJET

Le présent contrat a pour objet la réalisation de prestations de médecine du travail pour les agents de la Ville de Malakoff conformément aux dispositions légales et réglementaires et dans le respect des statuts et le Règlement Intérieur de l'AMI. Dans des visites d'information et de prévention (VIP) et des Suivis individuels renforcés (SIR), le médecin du travail n'est pas autorisé à prodiguer des soins ou à prescrire des traitements. L'examen que le médecin pratique a pour but :

- De s'assurer que l'agent est médicalement apte au poste de travail auquel l'employeur envisage de l'affecter ; vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec son poste de travail.
- De proposer éventuellement des adaptations du poste ou l'affectation à d'autres postes ;
- De rechercher si l'agent n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs ;
- Conseiller l'employeur et les salariés sur les conditions de travail ;
- Prévenir toutes altérations de la santé des travailleurs du fait de leur travail ;
- D'informer l'agent sur les risques des expositions au poste de travail et le suivi médical nécessaire ;
- De sensibiliser l'agent sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

Le médecin du travail, en cas de nécessité, renverra l'agent à son médecin traitant. Il est seul juge de l'utilité des examens complémentaires auprès de spécialistes ou de laboratoires. Ces examens sont à la charge de l'A.M.I.

Lieu d'exécution :

- Centre médical J.Akoun Cornet, 74 avenue Jules Guesde, 92240 MALAKOFF.

Article 2 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique. Ce document est désigné par les termes « le Code ». Il est passé selon une procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code.

Conformément à l'article L.2113-11 du Code, le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots, sont objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

Article 3 – DURÉE

Le marché est conclu pour la durée d'un an. Il prendra effet à compter de sa date de notification.

Article 4 – OBLIGATIONS DES PARTIES

Article – 4.1 Obligations de l'AMI

L'AMI assure, au profit des agents de la Ville, les missions de prévention et de suivi de l'état de santé des travailleurs telles que définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles prévues par le Code du travail.

À ce titre, l'AMI :

- organise et assure le suivi individuel de l'état de santé des agents, dans les conditions prévues par la réglementation applicable ;
- conduit des actions de prévention des risques professionnels, notamment par des actions en milieu de travail, des conseils à l'employeur et aux agents, et la participation à des démarches d'amélioration des conditions de travail ;
- mobilise, selon les besoins, les compétences pluridisciplinaires de l'équipe de santé au travail.

L'équipe médicale de l'AMI exerce ses missions en toute indépendance professionnelle, notamment dans le respect des règles relatives au secret médical et à la déontologie médicale.

L'AMI est tenue d'une obligation de moyens dans l'exécution de ses missions. Elle s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires à la réalisation de ses missions, sans pouvoir garantir un résultat déterminé en matière de santé ou de prévention des risques professionnels.

Article 4.2 – Obligations de la Ville de MALAKOFF

La Ville s'engage à coopérer avec le SPSTI afin de permettre la bonne réalisation des missions de santé au travail. À ce titre, elle s'engage notamment à :

- faciliter l'accès des agents aux visites et actions de prévention, en leur permettant de se rendre aux convocations organisées par l'AMI pendant leur temps de travail ;
- transmettre à l'AMI, les informations nécessaires à l'exercice de ses missions, notamment celles relatives aux effectifs, aux postes de travail, aux risques professionnels et à l'organisation des services ;
- permettre l'accès aux lieux de travail des professionnels de l'AMI afin de réaliser les actions en milieu de travail ;
- prendre en considération les avis, propositions et recommandations formulés par l'AMI en matière de prévention des risques professionnels.

La Ville demeure responsable de la santé et de la sécurité de ses agents, ainsi que de la mise en œuvre des mesures de prévention relevant de ses obligations d'employeur.

Article 4.3 – Coopération entre les parties

Les parties conviennent de coopérer de bonne foi afin de favoriser la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels efficace. Les actions de prévention et les modalités de suivi de l'état de santé des agents sont organisées en concertation entre la Ville et l'équipe médicale de l'AMI, dans le respect :

- des dispositions légales et réglementaires applicables ;
- des statuts, du Règlement intérieur de l'AMI, et de leurs annexes
- de l'indépendance des professionnels de l'équipe médicale et pluridisciplinaire ;
- du secret médical.

Article 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les vacations médicales auront lieu le jeudi de 8h30 à 11h45 et de 13h00 à 15h45. Ces dernières seront réalisées par le Docteur Sagalow et une assistante au Centre médical J.Akoun Cornet, 74 avenue Jules Guesde, 92240 MALAKOFF.

Cependant, en cas d'indisponibilité afin d'assurer la continuité de l'activité, un remplacement pourra être opéré.

Article 5.1 – Visite d'embauche et visite d'information et de prévention

La visite d'information et de prévention (VIP) doit être réalisée dans les trois mois à compter de la prise effective du poste de travail. À ce titre, l'A.M.I. adressera la convention dès réception de la notification d'embauche. La Ville est tenue d'aviser l'A.M.I. des modifications des effectifs (recrutement, départs) conformément aux dispositions des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Article 5.2 – Visite de reprise du travail

Les visites de reprise du travail doivent obligatoirement être demandées par la Ville pour les agents qui vont reprendre leur fonction pour une réalisation dans les 8 jours au plus tard après la reprise :

- Après un arrêt pour congé-maternité ;
- Après une absence pour cause de maladie professionnelle ;
- Après une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail, maladie ou accident non professionnel.

Article 5.3 – Visite à la demande des agents ou de l'autorité territoriale

Les visites médicales à la demande des agents ou de l'autorité territoriale pourront avoir lieu au Centre médical J.Akoun Cornet à Malakoff ou dans les locaux de l'A.M.I., 2 rue du Châteaudun, 75009 PARIS. Il appartiendra à l'autorité territoriale d'insérer ces visites lors des vacances médicales et, en cas d'impossibilité, de convier l'agent à se rendre dans les locaux de l'A.M.I.

Article 5.4 – Suivi individuel renforcé (SIR)

Le médecin du travail exerce un suivi individuel renforcé (SIR) pour les agents affectés à certains travaux comportant des exigences ou des risques particuliers. Le médecin du travail est juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte ce suivi individuel renforcé.

Article 5.5– Suivi Individuel Adapté (SIA)

L'AMI met en œuvre un suivi individuel adapté (SIA) pour les agents dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels ils sont exposés le justifient, sans relever du suivi individuel renforcé.

Ce suivi concerne notamment :

- les agents en situation de handicap ;
- les agents titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les travailleurs de nuit ;
- les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- tout agent pour lequel le médecin du travail estime nécessaire un suivi spécifique.

Le médecin du travail détermine la nature et la périodicité des visites et examens dans le cadre de ce suivi.

Article 5.6 – Convocations

Les médecins de l'A.M.I. pourront, en cours d'année, exiger la convocation supplémentaire de tout salarié. L'intéressé devra répondre aux convocations et la Ville sera tenue de lui en donner la possibilité.

Dans des cas exceptionnels, l'A.M.I. pourra envoyer convocation directe à l'agent, à charge pour celui-ci d'en informer la Ville.

Les convocations adressées par l'A.M.I. peuvent faire l'objet de modifications, à la demande de la Ville, en cas de nécessités réelles. Les modifications doivent, sauf urgence justifiée, être demandées au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de la convocation initiale.

Un rendez-vous non décommandé par la Ville en temps voulu, fera l'objet de la perception d'une demi-cotisation supplémentaire.

L'absence d'un agent à une convocation est signalée à la Ville, qui prend les mesures nécessaires pour permettre la réalisation du suivi médical.

Article 5.7 – Documents et avis médicaux

À l'issue des visites et examens réalisés dans le cadre du suivi individuel des agents, le SPSTI délivre les documents suivants :

- une attestation de suivi, remise à l'agent et à la Ville, à l'issue des visites d'information et de prévention, du suivi individuel adapté ou du suivi périodique ;
- un avis d'aptitude ou d'inaptitude, le cas échéant, notamment dans le cadre du suivi individuel renforcé, des visites de reprise ou à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- des propositions d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail, lorsque l'état de santé de l'agent le justifie.

Le SPSTI assure la traçabilité des visites et des avis émis dans le respect du secret médical. Les documents médicaux sont conservés dans le dossier médical en santé au travail.

Article 5.8 – Attestation de suivi et fiche d'aptitude

Après chaque VIP, une attestation de suivi est remise en double exemplaire à l'agent qui devra en remettre à la Ville un exemplaire. La fiche d'aptitude (SIR) destinée sera directement adressée à la Ville par l'A.M.I. (RAR ou email). La Ville les conservera pour pouvoir les présenter au contrôle de l'Inspection du Travail.

Article 5.9 – Visites des lieux de travail

Le médecin du travail conseille et réalise des actions en milieu de travail en lien avec l'hygiène la sécurité, les conditions de travail et la prévention des nuisances professionnelles. Il établit et met à jour une « *Fiche Entreprise* » et conseille la Ville dans son obligation au regard du Document Unique. La Ville doit prendre en considération ses recommandations.

Le médecin du travail devra être convié aux réunions de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail (F3SCT) en respectant un délai de prévenance de 15 jours. Le médecin aura en charge l'édition d'un rapport annuel qui sera transmis à la Ville pour présentation en réunion de FSSCT.

Article 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE REGLEMENT

6.1 - Caractéristiques du prix

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix global et forfaitaire de 105 € HT. La décomposition du prix global et forfaitaire est la suivante :

Désignation	Montant en € HT
Cotisations forfaitaires et nominatives (100€ HT x nombre d'agents = 709 x 100)	74 445,00 €
Adhésion à l'A.M.I	1 772,50 €
TOTAL EN € HT	76 217.50 €
TAUX DE TVA	20%
TOTAL EN € TTC	91 461.00 €

Les prix sont **fermes**.

À la fin du présent contrat, les rendez-vous non honorés par les agents, non décommandés en temps utile par la Ville, seront facturés 95 € HT.

Les cotisations de 2.50 € HT dues pour les agents intégrant les effectifs de la Ville seront facturées chaque mois, au mois de leur entrée dans les effectifs de la ville.

6.2 – Modalités de versement

Le paiement des prestations se fera selon un échéancier trimestriel d'un quart de la facture annuelle.

6.3 - Établissement des factures

Les sommes dues seront versées aux parties concernées par virement bancaire à réception des factures correspondantes. Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- L'objet succinct du marché
- Le numéro du bon de commande ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés et des prestations réalisées ;
- Le montant total hors TVA ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC ;
- Le n° SIRET

Information à utiliser pour la facturation électronique :

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 219 200 466 00015
- N° d'engagement : fourni par le service une fois le contrat signé
- Lien pour le dépôt des factures : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Aucune facture arrivée par courrier ne sera mise en paiement

6.4 - Délai de paiement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique.

Le paiement sera effectué dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement, en application des dispositions de l'article R.2192-10 du Code, sous réserve de l'évolution de la réglementation en vigueur. Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Article 7 – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD).

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, chaque partie agit en qualité de responsable de traitement pour les traitements de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre.

En particulier, le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises est responsable des traitements de données à caractère personnel relatifs au suivi individuel de l'état de santé des agents, réalisés dans le cadre de ses missions légales de prévention et de santé au travail.

Ces traitements sont effectués dans le respect des dispositions applicables en matière de secret médical prévues par

le Code de la santé publique et le Code de déontologie médicale, ainsi que des obligations de confidentialité s'imposant aux professionnels de santé.

La Ville de MALAKOFF ne peut avoir accès aux informations médicales couvertes par le secret médical. Elle ne reçoit que les éléments strictement nécessaires à l'exercice de ses obligations d'employeur, tels que les avis d'aptitude, d'inaptitude ou les recommandations d'aménagement de poste établis par le médecin du travail.

Chaque partie s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.

Article 8 – ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution des prestations, le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des dommages et/ou accidents de toutes natures causés du fait de leur activité. À tout moment en cours d'exécution du marché, l'organisateur se réserve le droit de leur demander un tel justificatif.

Article 9 – RÉSILIATION À LA DEMANDE L'A.M.I.

L'A.M.I. conformément à ses dispositions statutaires et à son règlement intérieur se réserve la possibilité de résilier la présente convention notamment en cas de :

- Démission notifiée par lettre recommandée 3 mois avant l'expiration de chaque période de 12 mois ;
- Non-paiement des cotisations 60 jours après la date de facturation ;
- Non-respect de la présente convention. La Ville sera préalablement invitée à fournir des explications, notamment en raison de :
 - o L'absentéisme répété aux visites médicales et aux entretiens individuels ;
 - o Du refus de l'accès au lieu de travail opposé aux médecins du travail, infirmiers santé-travail, intervenants en prévention des risques professionnels ou tout autre personnel missionné par l'A.M.I. ;
 - o Du défaut de communication de toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail ;
 - o Du comportement des agents de la Ville susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de tout intervenant à l'A.M.I. ;
 - o De fausses déclarations quel que soit le support ou le média ;
 - o De défaut répété de mise à jour des listes du personnel, des postes de travail, des surveillances médicales, des types de suivi, des expositions professionnelles ;
 - o De l'inadéquation de la liste des salariés déclarés auprès de l'A.M.I. avec la liste des effectifs déclarés.

Toute décision de résiliation prononcée par le Conseil d'Administration de l'A.M.I. sera notifiée à la Ville par courrier RAR ou courriel électronique. Elle entraîne l'arrêt des prestations objet du marché à compter de la date figurant sur la notification à la Ville. L'intégralité des sommes restantes dues est alors immédiatement exigible. La Ville assumera seule l'entière responsabilité de l'application de la législation en matière de prévention et de santé au travail. L'A.M.I. ne saurait être tenue responsable des conséquences tant pour la Ville, que pour ses agents, de l'absence éventuelle de service de prévention et de santé au travail après résiliation du contrat, quel qu'en soit le motif.

Article 10 – RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE

En cas d'inexécution ou d'exécution partielle ou insatisfaisante des prestations par le titulaire, et après mise en demeure restée infructueuse sous un délai de 15 jours ouvrés adressée au prestataire de répondre aux exigences de la Personne Publique, l'organisateur peut décider de mettre fin au présent marché, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le présent contrat pourra être résilié de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas de force majeure. Cette-dernière est définie comme un événement à caractère imprévisible, extérieur à la maîtrise des parties, lequel consiste par exemple en un événement ou une série d'événements de nature climatique, pandémique, bactériologique, militaire, politique ou diplomatique.

Par ailleurs, conformément à l'article L.8222-6 du Code du travail, en cas de travail dissimulé, l'Acheteur, informé par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code de travail, doit lui enjoindre aussitôt de faire cesser sans délai cette situation. Le titulaire ainsi mis en demeure apporte au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux (2) mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le marché peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Article 11 – ATTESTATIONS

Le titulaire atteste sur l'honneur :

- Ne pas faire l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics conformément à l'art. L.2141-1 du Code ;
- Ne pas avoir fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1 à L.8221-5, L.8231-1, L.8241-1 et L.8251-2 du Code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;
- Avoir satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles qu'elles résultent du Code de la commande publique conformément à l'article L.2141-2 du Code ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

Article 12 – LITIGES

Tout différend pouvant naître à l'occasion du présent contrat sera soumis préalablement à une conciliation. En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le Tribunal Administratif compétent sera celui du domicile de la Personne Publique : Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.

Article 13 – ENGAGEMENT

Après avoir pris connaissance du présent contrat des statuts, du règlement intérieur de l'AMI et de leurs annexes ainsi que des documents qui y sont mentionnés, les parties s'engagent conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus.

Fait à : ... Le : ... La Maire, Sonia FIGUERES	Fait à : ... Le : ... La Présidente, Rose RUZZU
---	--