

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES CCTP

GHT_TRV_2025-240
**Marché Assistance à Maîtrise
d'ouvrage**
**Reconstruction de l'hôpital
de Saint-Symphorien sur Coise**

1 Préambule

Le présent CCTP a pour objet la définition du contenu de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue du projet de reconstruction du site de l'hôpital de Saint-Symphorien sur Coise programmé sur la période 2025 - 2029.

La mission intégrera l'assistance du maître d'ouvrage, à toutes les phases du projet (hors élaboration du programme technique détaillé, déjà réalisé) de la conception à la réalisation concrète du bâtiment : phase concours, mise au point du marché et au choix de la maîtrise d'œuvre, passation et exécution de l'ensemble des marchés (des prestations intellectuelles des autres prestataires et des marchés de travaux), assistance à la réception et à la lever des réserves éventuelles du bâtiment.

Le prestataire devra indiquer dans le DPGF ses coûts d'assistance à la demi-journée, à la journée, sur site ou au bureau. Ces coûts serviront de base (prix maximum) pour toute prestation qui s'avérerait utile au CHMDL et qui n'auraient pas été décrites dans ce CCTP. Ces prestations seront considérées comme des prestations supplémentaires éventuelles qui feront l'objet d'une commande à part.

Cette mission se scinde en plusieurs étapes, positionnées dans l'ordre chronologique suivant, à chiffer obligatoirement :

1. Assistance à la consultation et sélection des maîtres d'œuvre et autres prestataires
2. Assistance lors des études de conception jusqu'à la rédaction des DCE des entreprises travaux
3. Assistance lors de l'exécution des marchés de travaux et marchés des prestataires
4. Assistance à la réception de l'ouvrage et suivi des réserves éventuelles.

1.1 Organisation du Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais

Le Directeur du CHDML, Maître d'Ouvrage, est le référent de l'opération de reconstruction pour l'établissement. Il assure les arbitrages à opérer et les éventuelles réorientations du projet au fur et à mesure de son avancement.

1.2 Modalités d'exécution

Il est expressément convenu que les obligations de l'AMO ne sont pas limitées aux seules dispositions des articles suivants. Celui-ci a une obligation très générale de conseil et d'alerte visant à mener à bonne fin la réalisation de la présente mission d'assistance tout au long du projet de construction.

Le titulaire devra apporter son savoir-faire ainsi que ses conseils, afin que le Maître d'Ouvrage puisse faire aboutir les projets dans le respect de ses intérêts, en optimisant les coûts, les délais, la qualité de service aux futurs utilisateurs et les performances techniques des ouvrages et équipements dans le temps.

1.3 Compétences du titulaire

L'équipe mise en place par le titulaire doit allier les différentes compétences requises pour la réalisation de la mission dans sa globalité et assister le maître d'ouvrage pour définir, organiser, coordonner l'ensemble des prestations nécessaire à la réalisation du projet :

1. Compétences organisationnelles et fonctionnelles dans le domaine hospitalier en général, avec des références souhaitées dans le domaine sanitaire et médical
2. Compétences architecturales et urbanistiques,
3. Compétences dans la conduite d'opérations complexes de construction et de réhabilitation (planification, déroulement des étapes, maîtrise des enjeux calendaires et financiers)
4. Compétences techniques (structure, fluides, thermique, acoustique, amiante....)
5. Compétences en économie de la construction
6. Compétences juridiques
7. Compétences administratives et financières : respect du code des marchés publics ou de comptabilité hospitalière, montage financier...

L'organigramme de l'équipe, autour d'un responsable unique, sera présenté par le titulaire à l'appui de sa proposition. Celui-ci sera contractuel, sauf cas de force majeure, ou d'acceptation expresse du maître d'ouvrage.

Le responsable désigné par le titulaire est l'interlocuteur privilégié du Directeur du Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais en charge du projet.

1.4 Validation des étapes de la mission et rendus

Les documents à fournir à chaque étape de la mission seront transmis par un moyen permettant d'en fixer date certaine, pour validation par le maître d'ouvrage.

Il sera produit autant d'exemplaires que nécessaire, selon le souhait du MO.

Tous les documents (textes, plans, 3D, schémas d'organisation) sont transmis sous forme de fichiers informatiques « sources » libres d'utilisation et de modification.

Le Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais portera une attention forte à la qualité des documents rendus tant sur le fond que sur la forme (lisibilité des textes, des schémas, clarté et fluidité des informations retranscrites...).

Le titulaire mettra les documents à jour autant de fois que nécessaire afin d'intégrer l'ensemble des commentaires et corrections.

2 Etat des lieux

2.1 Les principaux éléments de programmation

Reconstruction à neuf des bâtiments existants.

Site de projet : Parcelle à disposition face à l'hôpital existant,

Surface prévue : 8 969m² SDO à développer

Capacitaire : 164 lits et places hors PASA

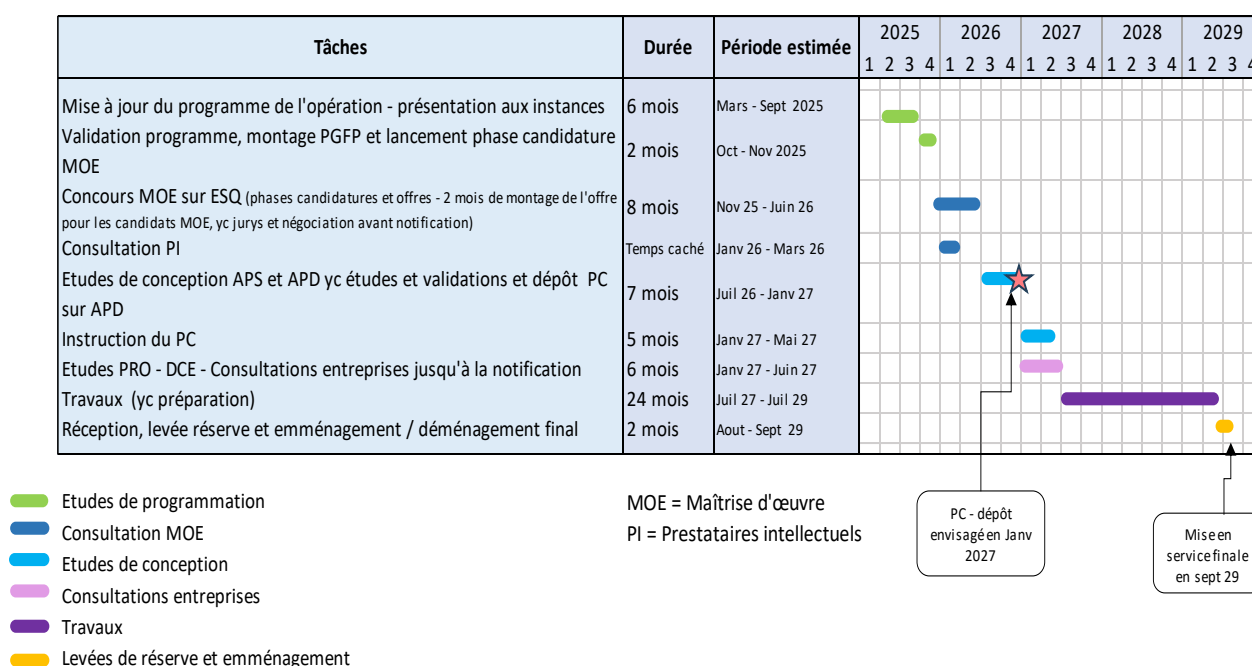
- EHPAD : 3 Unité d'hébergement et de soins de 30 lits (90 lits)
- SMR / Médecine :
 - 2 Unité d'hospitalisation de 30 lits (60 lits) intégrant des lits de médecine : 54 lits SMR et 6 lits médecine
 - Hospitalisation de jour : 14 places
 - Un plateau de rééducation
 - Bureaux de consultation
- Un Pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) : 14 places
- Un pôle services à domicile : SSIAD, ESAD,
- Une PUI dimensionnée pour les 4 sites du CHMDL et le Centre Médicale de l'Argentière
- Etc.

Montant de l'opération : 24.5 M € TDC date valeur mars 2025

- Programme communicable sur demande aux candidats.

2.2 Calendrier du projet de reconstruction

Calendrier prévisionnel envisagé dans le cadre de l'étude de programmation 2025.



3 Contenu de la mission

Les prestations recherchées par le Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais (CHMDL) correspondent à des missions d'étude et d'assistance dans le cadre de la réalisation d'opérations de travaux de reconstruction. Les compétences requises relèvent des activités « classiques » en matière d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le titulaire devra présenter des compétences variées et susceptibles de répondre aux besoins du maître d'ouvrage. Il est important de noter que le CHMDL portera une attention particulière aux compétences des membres de l'équipe et aux références de la société qui auront directement traité avec le secteur sanitaire en général et aux opérations de réhabilitation en site hospitalier occupé en particulier.

Il est précisé l'importance qu'attachera le CHMDL sur :

- L'expérience dans des projets réussis relatifs au domaine hospitalier et médico-social, plus particulièrement autour de la Médecine, du SMR, de l'Hôpital de jour et de l'EHPAD.
- L'expérience dans des projets réussis relatifs au domaine logistique hospitalier, plus particulièrement autour de la Pharmacie.
- La connaissance des normes spécifiques au domaine de la santé.

3.1 Les documents existants

L'AMO devra prendre connaissance de l'ensemble des documents existant lui permettant de comprendre le contexte du projet et les enjeux :

- Le Programme Technique Détaillé,
- Le projet capacitaire de l'établissement (pré – projet médical)
- Le projet d'établissement du Centre Hospitalier (en cours de définition)
- Les plans des existants (plans masse, plan des réseaux, plans de façade, plans des niveaux).

3.2 Assistance à la consultation des maîtres d'œuvre et autres prestataires

La mission comprend la phase de consultation et de choix de la maîtrise d'œuvre, ainsi que de l'ensemble des prestataires intervenant dans l'opération (CSPS, CT, CSSI, Assurances, Géotechnique, etc.).

Elle se décompose ainsi :

- Aide à l'organisation et au lancement de la consultation pour le choix ;
- Mise au point des pièces du dossier de consultation des marchés d'études, en vue du lancement de la consultation par le maître d'ouvrage
- Assistance à la consultation : Communication des informations nécessaires pour la rédaction des CCAP et des règlements de consultation par la cellule des marchés du GHT ; rédaction des CCTP, analyses des candidatures, visites de site, présentations du programme et assistance à la consultation, analyse des offres, conseil au maître d'ouvrage au sein de la commission de choix, notamment pour la négociation, rédaction des projets de rapport de présentation des marchés, suivi de la mise au point des marchés et rédaction des projets de courriers de non retenus avec la cellule des marchés;

L'assistant aidera notamment le CHMDL en veillant à la bonne compréhension du programme par le jury, les équipes du maître d'œuvre, les différents prestataires ou toute autre commission nécessaire au bon déroulement du projet.

Dans le détail :

Assistance en phase concours

La mission comprend les éléments suivants :

- Constitution du Dossier de site mis à disposition des MOE et des cadres de réponses que devront renseigner les MOE
- Assistance du CHMDL pour l'admission des équipes à concourir (rédaction d'un compte rendu) ;
- Rencontre avec les équipes admises à concourir pour expliquer les modalités du programme (rédaction d'un compte rendu) ;
- Assistance à la rédaction de toute correspondance aux candidats ;

- Organisation et animation des commissions techniques pour l'analyse des projets remis et rédaction d'un rapport d'analyse des offres d'un point de vue technique, fonctionnel, architectural et environnemental, coûts d'exploitation des solutions proposées (Ce rapport sera présenté à la Maîtrise d'Ouvrage) ;
- Vérification pertinente de chaque projet selon tous les aspects mentionnés au programme ;
- Vérifie la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes de programme, ainsi qu'avec les différentes réglementations, notamment celles relatives à l'environnement, la sécurité des travailleurs, la sécurité incendie et l'accessibilité ;
- Préparation, organisation et participation aux commissions de choix et jury de concours (comprenant l'élaboration du procès-verbal du jury de concours) ;
- Rédaction d'un cahier des écarts : document de vérification de la compatibilité des solutions techniques et des coûts du projet (travaux et maintenance) au regard des critères du PTD en phase d'esquisse ;

Assistance à la mise au point du marché de maîtrise d'œuvre

Cette prestation recouvre au minimum les éléments suivants :

- Assistance à la mise au point du marché, des ordres de services.
- La planification des réunions nécessaires à la mise au point du marché maîtrise d'œuvre,
- La vérification du contenu détaillé des pièces qui figureront au marché,
- La préparation d'un projet de réponse aux candidats non retenus, en particulier s'ils demandent par écrit les raisons de leur rejet.

Assistance à la passation des autres marchés de prestations intellectuelles

La mission comprend les éléments suivants :

- Assistance pour la passation des autres contrats de l'acte de construire : bureau de contrôle, CSPS, CSSI, OPC, et tout autre prestataire nécessaire aux opérations ;
- Pour chaque prestataire, l'AMO réalisera les activités suivantes :
- Proposition au maître d'ouvrage d'un dossier complet de consultation ;
 - Envoi au maître d'ouvrage du Dossier de consultation des concepteurs (DCC) ;
 - Participation aux commissions de choix ;
 - Assistance pour l'analyse des candidatures et des offres ;
 - Rédaction et présentation à la Maîtrise d'Ouvrage du rapport d'analyse ;
 - Mise au point du marché en lien avec le GHT ;

3.3 Suivi de l'adéquation programme - projet et affinement du programme avec le concepteur et les prestataires - Assistance à la passation des marchés de travaux et autres des prestataires durant leur exécution

Le maître d'ouvrage sera également accompagné durant les phases d'esquisse, d'avant-projet sommaire, d'avant-projet détaillé et projet afin de veiller à la cohérence constante du projet du maître d'œuvre avec les attentes du CHMDL.

Le titulaire assurera la traçabilité des évolutions et affinements du programme et du projet.

Il assurera l'animation et le suivi de la production des dossiers par la maîtrise d'œuvre (DIAG, APS, APD, PRO) et donnera ses avis sur ces dossiers.

Dans cette phase, il devra :

- l'assistance à la gestion des marchés des prestataires intellectuels : vérification des décomptes, établissement des acomptes, établissement des projets d'avenants, rédaction des projets de rapports de présentation des avenants ;
- le suivi de l'adéquation du programme par rapport au projet
- l'assistance à la consultation des entreprises de travaux : Communication des informations nécessaires pour la rédaction des CCAP et des règlements de consultation par la cellule des marchés du GHT, (les CCTP seront établis par le MOE), conseil au maître d'ouvrage au sein de la commission de choix, rédaction du PV d'ouverture des plis, rédaction des projets de rapport de présentation des marchés, suivi de la mise au point des marchés; étant précisé que tout cela se fera sur la base des documents établis par le MOE (tableaux de synthèses et d'analyses, par critères, etc.)
- assistance et rencontres si nécessaire des partenaires/concessionnaires : exploitants réseaux, services de secours, DDT, ...

Cette phase est considérée comme terminée lorsque les marchés de travaux ont été notifiés par le maître d'ouvrage.

Dans le détail :

Assistance dans la mise au point de l'APS

Suivi des études APS :

- Assistance à l'animation et suivi des prestations réalisées par la maîtrise d'œuvre au stade de l'avant-projet sommaire d'un point de vue technique, fonctionnel, architectural et environnemental,
- Rédaction d'un cahier des écarts : document de vérification de la compatibilité des solutions techniques et des coûts du projet (travaux et maintenance) au regard des critères du PTD en phase d'avant-projet.
- Projection des coûts d'exploitation annuels à l'ouverture en fonction des solutions proposées par le Maître d'œuvre retenues,
- Conseiller le maître de l'ouvrage dans ses choix techniques en réponse aux alternatives éventuellement proposées par le maître d'œuvre ;

Assistance dans la mise au point du permis de construire et/ou travaux et documents administratifs :

Suivi de la réalisation du permis de construire et des documents administratifs :

- Assistance dans le suivi et le contrôle des démarches nécessaires à l'obtention des autorisations d'urbanisme : déclaration préalable, permis de construire, démolir, d'aménager en lien avec l'équipe de maîtrise d'œuvre. Une ou plusieurs présentations du dossier de permis de construire seront à prévoir auprès du SDIS, commission d'accessibilité, ARS et collectivités territoriales particulièrement.

Assistance dans la mise au point de l'APD

Suivi des études APD :

- Assistance à l'animation et suivi des prestations réalisées par la maîtrise d'œuvre au stade de l'Avant-projet Détaillé d'un point de vue technique, fonctionnel, architectural et environnemental,
- Rédaction d'un cahier des écarts : document de vérification de la compatibilité des solutions techniques et des coûts du projet (travaux et maintenance) au regard des critères du P.T.D. en phase d'avant-projet.
- Projection des coûts d'exploitation annuels à l'ouverture en fonction des solutions proposées par le Maître d'œuvre retenues,
- La micro-implantation des équipements sur les plans.

Assistance dans la mise au point du projet (PRO/DCE)

Suivi des études PRO/DCE :

- Assistance à l'animation et suivi des prestations réalisées par la maîtrise d'œuvre au stade du PRO d'un point de vue technique, fonctionnel, architectural et environnemental ;
- Rédaction d'un cahier des écarts : document de vérification de la compatibilité des solutions techniques et des coûts du projet (travaux et maintenance) au regard des critères du P.T.D. en phase projet ;
- Vérification des dossiers de consultations des entreprises réalisées par l'équipe de maîtrise d'œuvre
- Elaboration du dossier administratif de consultation des entreprises

Assistance au choix des entreprises travaux

Assistance pour la consultation des entreprises travaux :

- En lien avec la cellule des marchés, participation à la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence,
- Suivi de l'analyse technique, avec le MOE et prestataires, des offres remises par les candidats,
- Rédaction du rapport d'analyse des offres des marchés des entreprises et présentation à la Maîtrise d'Ouvrage,
- Relance éventuelle des lots infructueux,
- Assistance à la mise au point des marchés, à la rédaction de l'avis d'attribution du marché, des notifications, des ordres de services.

Assistance à l'exécution des contrats de travaux

- Assistance et conseils afin de s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes auxdits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission.
- Assistance et conseils lors des réunions de chantier,
- Assistance et conseil pour les liaisons avec le Bureau de contrôle technique et le CSPS

Assistance aux opérations de réception de l'ouvrage et de levée des réserves

- Assistance aux opérations préalables à la réception
- Assistances à la levée des réserves

4 Délai d'exécution de la mission

4.1 Calendrier Estimatif du CH pour la présente mission

ETAPES / POINTS CLEFS	DATE
Lancement AAPC MOE	Décembre 2025
Jury sélection candidats	2026
Dialogue, Analyses Offres, Jury	2026
Désignation LAUREAT	Juin 2026
Consultation PI	Janvier 2026 – mars 2026
Mise au point marché	Février 2027
Etude de conception APS et PAD y compris études et validations et dépôt PC sur APD	Juillet 2026 – Janvier 2027
Instruction du PC	Janvier – Mai 2027
Lancement AAPC et Choix entreprises de travaux	Septembre – Décembre 2027
Lancement AAPC et Choix – prestataires (CT, CSPS, CSSI...)	
Réception, levé des réserves	Septembre 2029

1	Assistance à la consultation et sélection des maîtres d'œuvre et autres prestataires
2	Suivi adéquation programme - projet et affinement avec le concepteur
3	Assistance lors de la sélection des entreprises de travaux et durant l'exécution des marchés de travaux et des autres prestataires
4	Assistance aux opérations de réception de l'ouvrage

4.2 Proposition Candidat – planning et prix

Sur la base de ces éléments, lors de la remise de son offre, le candidat remettra un planning détaillé de chacune des étapes, en détaillant le nombre de journées prévues, sur site ou au bureau et avec quel(s) interlocuteur(s), pour chaque étape. Les éléments de la mission devront être renseignés dans l'acte d'engagement :

Eléments de la mission	Nombre de jours sur site	Nombre de jours hors site	Interlocuteurs et modalités	Montant (HT) en €	Montant (TTC) en €
Assistance consultation et sélection du MOE et des autres prestataires					
Assistance pendant la conception du projet					
Assistance à la passation et l'exécution des contrats de travaux					
Assistance aux opérations de réception de l'ouvrage et au suivi des levées des réserves					
TOTAL Prix global forfaitaire TTC					

Ce calendrier détaillé sera contractuel.

Le candidat proposera dans son offre, les délais sur lesquels il s'engage pour chaque étape, en fonction de la mise à disposition des documents ou éléments qui lui sont nécessaires.

Un délai devra être proposé pour la validation des documents par le maître d'ouvrage.

Le candidat commentera et expliquera les écarts éventuels à noter entre sa proposition et les durées indicatives proposées dans le tableau ci-dessus par le CH au vu de sa propre expérience.