



Mission de programmation et
d'assistance à maîtrise d'Ouvrage
pour la reconstruction du Plateau
Technique de la MPR (Médecine
Physique et Réadaptation) de
l'Hôpital Le Vésinet

Cahier des clauses techniques particulières

Consultation n° 2026SB06

**HOPITAL DU VESINET
72, avenue de la Princesse
78110 LE VESINET**

Type de procédure: Procédure adaptée ouverte

CCTP

Année : 2026

N° de marché : **2026SB06**

Objet du marché :

Prestations intellectuelles ayant pour objet la réalisation d'une mission de programmation architecturale et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, dans le cadre de la reconstruction d'un plateau technique de médecine physique et de réadaptation

Remise des offres :

- Date limite de réception : **24 mars 2026**
- Heure limite de réception : **12H**

Adresse de dépôt : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

SOMMAIRE

1	Objet du marche – dispositions generales	4
1.1	Objet du marche.....	4
1.2	Caractéristiques du projet de construction.....	4
1.3	Planning previsionnel.....	5
2	Description générale et contenu de la mission	5
2.1	Assistance generale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers.....	5
2.1.1	Gestion administrative	5
2.1.2	Gestion financière	5
2.2	Liste des éléments de mission	6
2.2.1	Tranche ferme	6
2.2.2	Prestation supplémentaire éventuelle n°1	6
2.2.3	Prestation supplémentaire éventuelle n°2	6
2.2.4	Prestation supplémentaire éventuelle n°3	6
2.3	Contenu de la mission.....	7
2.3.1	Tranche ferme : études de programmation	7
2.3.2	Prestation supplémentaire éventuelle n°1 : Assistance pour la préparation, l'organisation du concours pour le choix du projet lauréat (niveau APS)	7
2.3.3	Prestation supplémentaire éventuelle n°2 : Assurer le suivi des études du groupement retenu	8
2.3.4	Prestation supplémentaire éventuelle n°3 : Assistance au suivi de la réalisation des travaux	8
3	Documents	9
3.1	Documents mis à la disposition du titulaire.....	9
3.2	Documents à fournir par le titulaire	10

1 OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet la réalisation d'une mission de programmation architecturale et d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage (AMO) auprès de l'Hôpital du Vésinet dans le cadre de la reconstruction d'un plateau technique de Médecine Physique et Réadaptation (MPR).

Dans un contexte marqué par l'évolution des besoins de santé de la population (vieillesse, augmentation des pathologies chroniques, nécessité de repérer les fragilités, prévenir la perte d'autonomie et favoriser le retour à domicile) le développement et l'optimisation du plateau technique constituent un levier stratégique majeur pour l'hôpital du Vésinet.

Ce projet vise à améliorer la qualité de prise en charge des patients tout en renforçant l'attractivité de l'établissement, à travers une utilisation élargie, efficiente et structurée du plateau technique, tant en interne qu'en lien avec les acteurs du territoire et les établissements partenaires du GHT.

1.2 CARACTERISTIQUES DU PROJET DE CONSTRUCTION

Le plateau technique de MPR est installé actuellement dans un bâtiment ouvert en 1992 accolé au bâtiment historique érigé en 1859.

Le plateau technique actuel de l'hôpital du Vésinet bénéficie d'un espace valorisé avec :

- 1 salle d'ergothérapie
- 1 vaste plateau technique bien équipé
- 2 salles avec des boxes de rééducation
- 1 salle de petite superficie pour les séances avec la psychomotricienne et les séances collectives
- 1 cuisine thérapeutique
- 1 salle de bain thérapeutique
- L'établissement possède 3 équipements de pointe (plateaux techniques spécialisés) :
- 1 piscine de balnéothérapie
- 1 plateau de rééducation assistée du membre supérieur
- 1 laboratoire de la marche et du mouvement

Ce projet s'inscrit dans une dynamique de coopération et de valorisation des ressources existantes, en réponse à plusieurs constats :

- Un taux d'occupation en hôpital de jour locomoteur qui pourrait être amélioré, laissant entrevoir une marge d'augmentation de l'activité d'hôpital de jour en MPR via le plateau technique ;
- Un usage aujourd'hui concentré sur la balnéothérapie (87 % des actes des plateaux techniques spécialisés), avec peu de séances collectives (2% des actes du plateau technique) et des créneaux encore sous-utilisés ;
- Un besoin identifié de rénovation et mise aux normes, notamment de la balnéothérapie, et d'ajustement des conditions d'accès et d'accueil pour favoriser une ouverture plus large ;
- Et plus globalement, la nécessité d'adapter l'offre aux enjeux territoriaux de santé, en lien avec la cartographie de l'existant et les besoins populationnels.

Les objectifs de cette démarche sont triples :

- Fédérer les équipes autour d'un projet transversal mobilisant plusieurs disciplines (orthopédie, neurologie, périnatalité, oncologie...) et en intégrant les enjeux du développement de l'ambulatorio ;
- Ouvrir l'accès au plateau technique à tous les services de l'hôpital, ainsi qu'à d'autres professionnels du territoire, tout en garantissant une priorité d'accès aux équipes du Vésinet ;
- Renforcer les synergies avec les établissements du GHT.

L'actualisation du projet médico-soignant a été construite en associant les professionnels de santé de l'hôpital du Vésinet (direction, médecins, soignants, paramédicaux...) autour d'une réflexion commune, afin de valoriser le plateau technique comme un outil clé d'attractivité pour les patients et les professionnels de santé. Un calendrier d'actions en deux temps a été défini :

- Une première phase (de septembre à décembre 2025), avec des mesures opérationnelles rapidement mobilisables ;
- Une seconde phase (à partir de janvier 2026), portant des perspectives de transformation plus structurelles à moyen et long terme.

La surface estimée du bâtiment est d'environ 1971 m² SDO.

Le budget prévisionnel alloué à cette opération s'élève à 4 400 000€ TTC.

1.3 PLANNING PREVISIONNEL

- Notification du présent marché : Avril 2026
- Programmation et écriture du marché : 3 mois à compter de la date de notification
- Publication du marché de concours de MOE : Sept 2026
- Notification : Mars 2027
- Etudes et conception : 6 mois
- Publication des marchés de travaux : Octobre 2027
- Notification des marchés de travaux : Décembre 2027
- Construction : 12 mois
- Livraison du bâtiment : Janvier 2029

2 DESCRIPTION GENERALE ET CONTENU DE LA MISSION

2.1 ASSISTANCE GENERALE SUR LES ASPECTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FINANCIERS

Pendant toute la durée de sa mission, L'AMO :

- Assiste le Maître d'Ouvrage dans toutes les formalités d'ordre architecturale, technique, urbanistique, réglementaire et environnementale et, d'une façon générale, coordonne tous les intervenants et toutes les actions nécessaires à la bonne réalisation du Projet dans le respect du Coût Objectif et du Calendrier,
- Assure la désignation et le suivi de l'ensemble des intervenants (ci-après les "Intervenants") auxquels il sera nécessaire de faire appel pour l'étude et la réalisation du Projet (sans pour autant que ces derniers soient de ce fait relevés de leurs propres responsabilités),
- Assiste le Maître d'Ouvrage dans ses relations avec les autorités locales en ce qu'elles concernent toutes questions urbanistiques ou techniques

2.1.1 GESTION ADMINISTRATIVE

Aux différents stades des études et des travaux, le titulaire suit, pour le compte du Maître d'Ouvrage, les différentes procédures administratives nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage et notamment :

- Le dépôt et l'instruction du permis de construire, du permis de démolir, de l'étude d'impact...,
- La mise en œuvre des décisions de la commission de sécurité ;
- Les relations avec les concessionnaires (fournisseurs d'énergie, d'eaux, de téléphonie ...) ;
- D'une manière générale, toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération (permission de voirie, occupation temporaire du domaine public...) ;
- Assiste le Maître d'Ouvrage dans la mise en œuvre des garanties contractuelles ;

2.1.2 GESTION FINANCIERE

L'AMO effectue les tâches suivantes :

- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière annexée à la convention ;
- Suivi de l'engagement des dépenses ;
- Suivi et mise à jour des documents précédents et information du Maître d'Ouvrage ;
- Actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération ;
- Transmission au Maître d'Ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
- Vérification des décomptes finaux ;
- Etablissement et notification des décomptes généraux ;
- Assistance dans le règlement des litiges éventuels ;
- Etablissements des dossiers de demande périodique d'avances ;
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au Maître d'Ouvrage.

2.2 LISTE DES ELEMENTS DE MISSION

2.2.1 TRANCHE FERME

- Etudes de programmation : Rédaction des programmes techniques détaillés (Tome 1 à 3), aide à la constitution des groupes de travail, tenues des réunions, restitution...
- Assistance générale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers de la tranche ferme.

2.2.2 TRANCHE OPTIONNELLE N°1

- Préparation et organisation de la consultation des groupements en loi MOP pour le choix du projet lauréat (niveau ESQUISSE).
- Assistance générale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers de la tranche optionnelle n°1.

2.2.3 TRANCHE OPTIONNELLE N°2

- Assistance aux études d'avant-projet (validation et correction de l'ESQUISSE du concours)
- Assistance aux études d'avant-projet et dépose du PC (niveau APS/APD)
- Assistance aux études projet (niveau PRO)
- Assistance pour la passation des contrats travaux (Phase ACT)
- Assistance générale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers de la tranche optionnelle n°2

2.2.4 TRANCHE OPTIONNELLE N°3

- Assistance au suivi de la réalisation des travaux
- Assistance à la réception des travaux et à la levée des réserves
- Assistance générale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers de la tranche optionnelle n°3.

Par assistance générale sur les aspects administratifs, juridiques, techniques et financiers, le maître d'ouvrage attend de l'AMO qu'il :

- Assiste le Maître d'Ouvrage dans toutes les formalités d'ordre architectural, technique, urbanistique, réglementaire et environnemental et, d'une façon générale, coordonne tous les intervenants et toutes les actions nécessaires à la bonne réalisation du Projet dans le respect du Coût Objectif et du Calendrier,
- Assure la désignation et le suivi de l'ensemble des intervenants (ci-après les "Intervenants") auxquels il sera nécessaire de faire appel pour l'étude et la réalisation du Projet (sans pour autant que ces derniers soient de ce fait relevés de leurs propres responsabilités),
- Assiste le Maître d'Ouvrage dans ses relations avec les autorités locales en ce qu'elles concernent toutes questions urbanistiques ou techniques, Gestion administrative : Aux différents stades des études et des travaux, le titulaire suit, pour le compte du Maître d'Ouvrage, les différentes procédures administratives nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage et notamment :
- Le dépôt et la réponse aux questions dans le cadre de l'instruction du permis de construire, de l'étude d'impact...,
- La mise en œuvre des décisions de la commission de sécurité ;
- Les relations avec les concessionnaires (fournisseurs d'énergie, d'eaux, de téléphonie ...) ;
- D'une manière générale, toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération (permission de voirie, occupation temporaire du domaine public, ...) ;
- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière annexée à la convention ;
- Suivi de l'engagement des dépenses ;
- Suivi et mise à jour des documents et information du Maître d'Ouvrage ;
- Actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération ;
- Transmission au Maître d'Ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux clauses du marché ;
- Vérification des décomptes finaux ;
- Etablissement et notification des décomptes généraux ;
- Assistance dans le règlement des litiges éventuels ;
- Etablissement des dossiers de demande périodique d'avance ;
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au Maître d'Ouvrage.

2.3 CONTENU DE LA MISSION

2.3.1 TRANCHE FERME : ETUDES DE PROGRAMMATION

2.3.1.1 Réalisation du programme de l'opération - Programme architectural et fonctionnel

- La présentation du projet (le contexte, les objectifs, les enjeux, le concept, les contraintes et exigences opérationnelles) ;
- Le contexte urbain (foncier, réglementation,) et architectural ;
- Les données opérationnelles : calendrier, phasage, enveloppe financière prévisionnelle.
- Les besoins et les exigences du projet :
- Les prescriptions générales,
- L'organisation fonctionnelle générale : accès, liaisons, gestion des différents types de flux,
- La présentation des modalités de fonctionnement, prise en compte des contraintes de sécurité en cohérence avec le projet, rythmes de vie, usages et pratiques et leurs évolutions...
- Le tableau des surfaces utiles et dans œuvre,
- L'organisation détaillée des entités.

2.3.1.2 Programme technique et fiches par local

- Les performances techniques générales et particulières :
- Présentation par lot spécifique, avec le cadrage précis des exigences et performances techniques à atteindre ;
- Les performances d'exploitation/maintenance ;
- Les fiches par local type.

2.3.2 TRANCHE OPTIONNELLE N°1 : ASSISTANCE POUR LA PREPARATION, L'ORGANISATION DU CONCOURS POUR LE CHOIX DU PROJET LAUREAT (NIVEAU ESQUISSE)

L'AMO assiste le maître d'ouvrage pendant tout le déroulement de la préparation et du lancement de la consultation pour le choix du projet lauréat en faisant toutes recommandations pour sauvegarder les intérêts du maître d'ouvrage.

Quatre candidats seront retenus. Le titulaire assiste le maître d'ouvrage lors de la mise en concurrence des groupements. Il propose une grille d'analyse. Il procède, en partenariat avec le comité technique, à l'analyse des candidatures à l'issue de la commission d'ouverture des dossiers de candidature. Il présente cette analyse au jury portant sur le choix des candidats, sauf si les candidatures reçues sont insuffisantes. Le titulaire participe à la réunion sur la visite du site organisée par le maître d'ouvrage et collecte les questions des candidats. Il prépare le cas échéant les réponses aux questions des candidats par écrit et constitue un dossier. Les réponses seront obligatoirement proposées à la validation par la Maîtrise d'ouvrage. Sa participation à toutes les réunions est obligatoire, soit en présentiel (de préférence), soit en distanciel en fonction du contexte sanitaire ou sur empêchement.

A la remise des offres des candidats, l'AMO doit analyser des documents de conception produits et s'organiser de la manière suivante :

- Relever les écarts et non-conformités en comparaison du programme fonctionnel et technique du maître d'ouvrage ;
- Vérifier la compatibilité des projets avec les réglementations en vigueur et particulièrement la réglementation « incendie », « handicap »,
- Examiner les relations fonctionnelles, les contraintes d'accès de circulation, les contraintes réglementaires du type règlement de zone PLU, la qualité d'usage, la qualité architecturale et technique d'insertion dans le site....
- Analyser les estimations financières remises par les candidats et le chiffrage des projets sur la base des documents techniques produits
- Mesurer les écarts entre le coût d'objectifs du maître d'ouvrage et le coût déclaré par chaque candidat
- Elaborer un rapport détaillé d'analyse comparative des offres,
- Etablir des questions ou demandes de précisions en vue de l'audition,
- Répondre aux demandes de précisions des candidats,
- Assister le maître d'ouvrage lors des auditions.
- Aider à la décision dans le cadre du choix du groupement. A l'issue de la procédure, l'assistant au maître d'ouvrage assure la mise au point du marché avant la signature de celui-ci par le maître de l'ouvrage. Cette phase se déroulera en collaboration avec la cellule des marchés du Groupement Hospitalier de Territoire situé à l'hôpital André Mignot (Le Chesnay), qui est l'établissement support.

2.3.3 TRANCHE OPTIONNELLE N°2 : ASSURER LE SUIVI DES ETUDES DU GROUPEMENT RETENU

2.3.3.1 Assistance au suivi des études d'ESQUISSE

A l'issue du choix par le maître d'ouvrage du groupement titulaire du marché, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est chargé de l'analyse et du suivi des phases études. L'assistant à maîtrise d'ouvrage participe aux travaux de mise au point du projet avec les acteurs du groupement. De même que pour les autres phases, il définit les moyens et méthodes, par lesquels seront évalués les avant-projets et les pièces complémentaires que devra en conséquence fournir le groupement. Au stade APS et sur la base de l'offre remise par le groupement lors du concours, cette assistance comprend les prestations nécessaires à la mise à jour des choix architecturaux, des solutions techniques, avec analyse de l'évolution des écarts par rapport au programme fonctionnel et technique. Au cours de cette phase, la prestation du titulaire correspondra à :

- La relecture et l'analyse des documents produits par le groupement réalisant l'opération en phase concours et la transmission d'un avis sur ces documents,
- L'assistance économique en cas de modification impondérable du programme ou du projet pour vérifier l'évolution économique de l'offre initiale,
- La participation aux réunions éventuelles de discussion (technique et économique) des solutions, performances et prestations avec le groupement, le coordonnateur SPS et le bureau de contrôle

2.3.3.2 Assistance à l'élaboration du dossier PC et aux études d'avant-projet – stade APS/APD

A l'issue du choix par le maître d'ouvrage du titulaire du marché de conception-réalisation, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est chargé de l'analyse et du suivi des phases études, y compris le suivi de l'élaboration du dossier PC élaboré par le groupement. L'assistant à maîtrise d'ouvrage participe aux travaux de mise au point du projet avec l'équipe d'architectes. De même que pour les autres phases, il définit les moyens et méthodes, par lesquels seront évalués les avant-projets et les pièces complémentaires que devra en conséquence fournir le groupement. Au stade APD, cette assistance comprend les prestations nécessaires à la mise à jour des choix architecturaux, solutions techniques et prestations précédemment arrêtés au stade de l'APS, avec analyse de l'évolution des écarts par rapport au programme fonctionnel et technique. Au cours de cette phase, la prestation du titulaire correspondra à :

- La relecture et l'analyse des documents produits par le groupement réalisant l'opération et la transmission d'un avis sur ces documents,
- L'assistance économique en cas de modification impondérable du programme ou du projet pour vérifier l'évolution économique de l'offre initiale,
- La participation aux réunions éventuelles de discussion (technique et économique) des solutions, performances et prestations avec le groupement, le coordonnateur SPS et le bureau de contrôle

2.3.3.3 Assistance aux études PRO

- Relecture et analyse des documents produits par le groupement réalisant l'opération et la transmission d'un avis sur ces documents,
- Assistance économique en cas de modification impondérable du programme ou du projet pour vérifier l'évolution économique de l'offre initiale,
- Participation aux réunions éventuelles de discussion de mise au point des pièces du marché

2.3.3.4 Phase ACT

- Relecture des offres des différents entreprises travaux soumissionnaires,
- Relecture et analyse des documents produits par le groupement réalisant l'opération et la transmission d'un avis sur ces documents.

2.3.4 TRANCHE OPTIONNELLE N°3 : ASSISTANCE AU SUIVI DE LA REALISATION DES TRAVAUX

2.3.4.1 Assistance dans l'organisation et la coordination de travaux

- Organisation et animation de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet
- Analyse le planning des travaux proposés par le groupement et tenue à jour de ce dernier

- Analyse des études de détail relatives à l'exécution des ouvrages portant notamment sur les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles, de positionnement de tous les détails des ouvrages et le choix des matériaux et des équipements
- Présence et validation des réunions de chantier
- Analyse du respect des données qualitatives de l'opération

2.3.4.2 Assistance dans le suivi financier des travaux

- Validation des situations mensuelles des entreprises
- Validation des certificats mensuels de paiement aux entreprises
- Validation des avenants de travaux en plus et moins-value
- Validation des décomptes généraux définitifs des entreprises
- Animation des réunions avec la maîtrise d'ouvrage, le groupement. Etablissement des comptes rendus

2.3.4.3 Assistance en cas de réclamation

- Analyse du mémoire de réclamation
- Assistance à la rédaction de la réponse au mémoire de réclamation

2.3.4.4 Assistance à la réception des travaux et à la levée des réserves, qui comprend

- L'organisation et la participation à toutes les visites d'opération préalable à la réception (O.P.R.),
- La rédaction et la diffusion de la liste des réserves TCE constatées, établie contradictoirement à celle du groupement,
- Un contrôle de la constitution et une analyse des documents du DOE et du DIUO (de la qualité des pièces les constituant et du caractère complet des dossiers),
- La rédaction d'un rapport complet lors de la livraison de l'équipement ainsi que d'une notice de sensibilisation (guide de bonnes pratiques) et de recommandations d'utilisation de l'équipement destiné au Maître d'Ouvrage et aux utilisateurs.

2.3.4.5 Assistance à la levée des réserves des lots techniques

- Une participation à toutes les visites de constatation de la levée de ces réserves techniques,
- La rédaction et la transmission d'un constat de levée, ou non, des réserves après chaque visite, ou la validation de celui établi par le groupement.

2.3.4.6 Assistance à la levée des malfaçons ou dysfonctionnements relevant des lots techniques pendant la période de parfait achèvement

- Accompagnement (analyse et suivi des réclamations, relance, constat) du maître d'ouvrage à la levée des malfaçons ou dysfonctionnements relevant des lots techniques et déclarés pendant la période de garantie de parfait achèvement (GPA), soit une année éventuellement prolongée sur proposition du titulaire en cas de non levée de celles-ci par le groupement dans les délais. Les prestations sont similaires à celles de la levée des réserves,
- Participation à la recherche éventuelle de solutions en cas de dysfonctionnements importants

3 **DOCUMENTS**

3.1 **DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE**

Pour l'exercice de sa mission, le titulaire dispose de tous les documents relatifs à des études qui sont en possession du maître d'ouvrage, plan de situation ou de masse, projet du service, extrait du plan d'occupation des sols...

Les documents sont remis au titulaire lors de la notification du présent marché ou de la première réunion prévue à l'article 3.5 du CCAP.

3.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE

Tous les documents prévus dans le CCTP devront être adressés au maître d'ouvrage pour validation dont le nombre d'exemplaire sera arrêté lors de la première réunion prévue à l'article 3.5 du CCAP.

Tous les exemplaires seront présentés à l'identique et la couleur est autorisée.

Avant de produire ses documents définitifs, le titulaire proposera une rédaction provisoire au maître d'ouvrage, qui fera part de ses observations et mises au point à apporter éventuellement