



SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE SUD-EST

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS
INTELLECTUELLES**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Maître de l'ouvrage
Etat – Ministère des Armées

Maître d'œuvre
Service d'infrastructure de la défense Sud-Est

OBJET DU MARCHE

Accord-cadre à bons de commande relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans l'élaboration de programmes architecturaux et techniques relatifs à des opérations de travaux sur le périmètre géographique du service d'infrastructure de la défense Sud-Est (SID SE) hors Corse

NON PROTÉGÉ

Table des matières

OBJET DU MARCHÉ 1

1. OBJET DU MARCHÉ 3

1.1. CONTENU DE LA MISSION 3

1.2. LOCALISATION DES PRESTATIONS 3

2. PRESTATIONS 3

2.1. PRESTATIONS A FOURNIR PAR L'ENTREPRISE 3

3. COEFFICIENT D'OPERATION D'UN PROGRAMME21

4. MANAGEMENT DU CONTRAT 23

4.1. COMMUNICATION 23

4.2. MÉTHODE DE RENDU 23

4.3. RÉUNIONS 24

5. PRINCIPAUX TEXTES ET DOCUMENTS REGLEMENTAIRES 29

- ANNEXE I : Logigrammes

- ANNEXE II : Cahier des charges

- ANNEXE III : Fiche évaluation prestation

1. OBJET DU MARCHÉ

Le marché est un accord-cadre par bons de commande pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage (MOA) dans l'élaboration de programmes architecturaux et techniques relatifs à des opérations d'infrastructure sur le périmètre du Service d'infrastructure de la Défense Sud-Est (SID SE) (hors Corse), au sens de l'instruction ministérielle n°1707/ARM/CAB relative aux infrastructures du ministère de la défense du 25 octobre 2021.

1.1. CONTENU DE LA MISSION

Un programme a pour but de définir les objectifs d'un projet et les besoins qu'il doit satisfaire ainsi que les contraintes et les exigences de qualité sociale, urbanistiques, géotechniques, réglementaires, environnementales, climatiques, calendaires et financières.

Principalement destiné aux acteurs de la maîtrise d'œuvre, ce document est l'expression de la commande du maître d'ouvrage. Mais également à l'usage de la maîtrise d'ouvrage, il expose les fondements du projet, les objectifs et les moyens à mettre en œuvre.

1.2. LOCALISATION DES PRESTATIONS

Les titulaires pourront se voir confier des Programmes dans les départements suivants :

Ain (01), Corse du Sud (2A), Haute-Corse (2B), Allier (03), Alpes de Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05), Alpes-Maritimes (06), Ardèche (07), Ariège (09), Aude (11), Aveyron (12), Bouches-du-Rhône (13), Cantal (15), Drôme (26), Gard (30), Haute-Garonne (31), Gers (32), Hérault (34), Isère (38), Jura (39), Loire (42), Haute-Loire (43), Lot (46), Lozère (48) Puy-de-Dôme (63), Hautes-Pyrénées (65), Pyrénées-Orientales (66), Rhône (69), Savoie (73), Haute-Savoie (74), Tarn (81), Tarn-et-Garonne (82), Var (83), Vaucluse (84)

2. PRESTATIONS

2.1. PRESTATIONS A FOURNIR PAR L'ENTREPRISE

A réception d'un bon de commande, le titulaire est tenu de désigner le responsable physique de la commande (de l'étude) et son suppléant éventuel dans un délai maximum de 15 jours calendaires.

2.1.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Pour chaque prestation le titulaire :

- *Dispose d'entrants qui sont des prérequis à la réalisation de la partie technique. Ces entrants se matérialisent généralement sous la forme de documents mais peuvent prendre la forme de simples conditions devant être remplies pour réaliser la partie technique. Ils sont précisés dans le paragraphe « liste des entrants » dans chaque partie technique.*
- *Doit remettre un certain nombre de livrables qui sont précisés dans le paragraphe « liste des livrables » pour chaque partie technique. La remise de ces*

livrables et éventuellement leur validation / approbation par l'Administration, conditionne le passage à la partie technique suivante.

Parties techniques (PT)	Contenu
PT 0 Compilation des données	- Recueil des données, relevés, état de l'existant et investigations diverses sur les composants et éléments et la performance énergétique du site ;
PT 1 (Optionnelle) Revue d'Expression Détaillée des Besoins (REDB)	- Prise en compte des besoins nouveaux. - Recherche d'optimisation du besoin.
PT 2 Élaboration du programme	- Rédaction d'un programme par opération basé sur le scénario retenu dans l'étude de faisabilité / REDB; - Prise en compte de l'ensemble des remarques, amendements etc...
PT 3 Revue de programme (RP)	- Présentation du dossier de programme à la maîtrise d'ouvrage ;
PT 4 Élaboration du programme final	- Reprise du programme avec prise en compte des remarques, amendement etc...
PT 5.1 (Optionnelle) Assistance dans l'analyse des candidatures	- Assistance à la conduite d'opération dans l'analyse des dossiers de candidatures au marché.
PT 5.2 (Optionnelle) Assistance dans l'analyse des soumissionnaires	- Assistance à la conduite d'opération dans l'analyse des offres des soumissionnaires au marché.
PT 6.1 (optionnelle) Assistance dans l'analyse des offres	- Assistance à la conduite d'opération dans l'analyse des offres au marché.
PT 6.2 (Optionnelle) Assistance de l'avant-projet sommaire	- Assistance à la conduite d'opération dans l'analyse de l'avant-projet sommaire de la maîtrise d'œuvre sélectionnée.
PT 7 (Optionnelle) Assistance dans l'analyse de l'avant-projet détaillé	- Assistance à la conduite d'opération dans l'analyse de l'avant-projet détaillé de la maîtrise d'œuvre sélectionnée.

2.1.2. PARTIE TECHNIQUE 0 : COMPILATION DES DONNÉES

2.1.2.1. Description

Le titulaire devra

- Prendre connaissance des divers documents fournis par le maître d’ouvrage ;
- Rechercher les données réglementaires ou légales applicables à l’opération ;
- Vérifier la faisabilité au regard des différentes contraintes (techniques, fonctionnelles, calendaires et financières) ;
- Affiner les objectifs majeurs du projet ;
- Définir les schémas fonctionnels (de chaque structure à créer ou à adapter afin de répondre au besoin) en intégrant les différentes fonctions et leurs différentes liaisons ;
- Identifier et justifier les diagnostics nécessaires pour la suite de la rédaction du programme ;
- Se rendre sur site afin :
 - o D’organiser des recherches auprès des services locaux (USID, utilisateurs) afin d’obtenir l’ensemble des éléments qui pourraient lui être utiles ;
 - o Assister le futur utilisateur dans l’expression détaillée des besoins.

2.1.2.2. Liste des entrants

BdC	Bon de commande du programme
OS _L	Ordre de service de notification du marché, de lancement de la partie technique 0 et de convocation à la réunion de lancement.
OS _U	Ordre de service de convocation à la réunion avec l'utilisateur.
DAA	Demande d'autorisation d'accès
OS _{F0}	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 0.
DOC	Ensemble de la documentation projet à jour et disponible

2.1.2.2.1. [DOC] : Ensemble de la documentation

Liste non exhaustive, des documents qui pourront être mis à disposition du titulaire :

- Un relevé d'état des lieux comprenant le cas échéant : des plans de niveaux, coupes, façades au format informatique (autocad : DWG ou micro-station : DGN).
- Les tableaux de surfaces détaillées,
- Les diagnostics techniques existants,
 - o Diagnostic amiante et plomb avant travaux ;
 - o Audit structure, charpente et couverture ;
 - o Audit réseaux.
- Les factures d'énergie des bâtiments,
- Les référentiels, standards et notes du ministère des Armées,
- Les principaux documents techniques maître d’ouvrage :
 - o Procès-verbaux (PV) des revue(s) d’expression de besoin (REB) ;

- o *Étude initiale de faisabilité (EIF) ;*
- o *PV de la réunion de concertation initial (RCI) ;*
- o *Différents avis de services concernés par les études ;*

Le titulaire est informé que les documents mis à disposition par la **maîtrise d’ouvrage** ne sont pas obligatoirement actualisés ou complets, ils peuvent comporter des erreurs et/ou des imprécisions et être amenés à évoluer au cours du présent marché. A ce titre, le titulaire émet le cas échéant des réserves sur les documents remis par la MOA et informe la MOA des compléments nécessaires le cas échéant pour mener à bien son étude.

Toute reproduction des documents mis à disposition du titulaire fera l’objet d’une demande et d’une autorisation de la MOA. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

2.1.2.3. Réunions

Réunion imposées	- <i>Réunion de lancement</i> - <i>Réunion avec l'utilisateur</i>
Réunions conseillées (supplémentaire)	- <i>Réunion de fin de partie technique</i>

Pour le détail des réunions se référer à l’**article 4.3.2** du présent CCTP.

2.1.2.4. Liste des livrables

CR _L	<i>Compte-rendu de réunion de lancement</i>
CR _U	<i>Compte-rendu de réunion avec l'utilisateur</i>
CR _{F0}	<i>Compte-rendu de réunion de fin de partie technique 0</i>
DAA _{complété}	<i>Demande d'autorisation d'accès complété</i>
PPT _{RU}	<i>Support de présentation pour la réunion avec l'utilisateur</i>
LP	<i>Liste des Prérequis</i>
RPT _{CD}	<i>Rapport de compilation des données</i>

2.1.2.4.1. [LP] Liste des prérequis

Suite à la réunion avec l'utilisateur le titulaire enverra une liste de diagnostics nécessaires pour la suite de la rédaction du programme. Cette liste devra faire l’objet d’une priorisation et d’une justification.

Celle-ci fera l’objet d’une décision de réception notifiée, au titulaire, par OS de la MOA. Cette dernière pourra :

- *soit ne pas valider la pertinence de la demande, soit fournir les éléments ou le(s) diagnostic(s) demandé(s),*

- soit interrompre les délais pour permettre la réalisation d'un des diagnostics demandés,
- soit fixer l'hypothèse de travail à prendre en compte dans l'étude, le titulaire précisera alors que cette hypothèse de travail devra être confirmée par un diagnostic ultérieur à l'étude.

Si la MOA n'était pas en mesure de fournir par OS, au moins 10 jours avant la fin du délai d'exécution du bon de commande, les résultats des diagnostics demandés dans la liste des prérequis préalablement validée par OS, alors le titulaire fera figurer dans son étude des réserves ou précautions qu'il jugerait nécessaire vis-à-vis des éléments avancés.

2.1.2.4.2. [RPT_{CD}] Rapport de compilation des données :

Un rapport détaillé présentant les conclusions des analyses et une compilation des données relatives à l'environnement de l'opération et les contraintes associées. Ce rapport présentera, entre autre, une analyse de site, les contraintes environnementales, une ébauche de phasage de l'opération, les points clefs pour respecter le calendrier des opérations, les évolutions, des schémas fonctionnels.

2.1.3. PARTIE TECHNIQUE 1 : REVUE D'EXPRESSION DETAILLÉE DES BESOINS (REDB)

2.1.3.1. Description

Cette partie technique, optionnelle, sera initiée par la maîtrise d'ouvrage afin de réétudier les besoins de l'utilisateur (ajout, optimisation, suppression, modification...).

Le titulaire devra :

- Prendre en compte les modifications des besoins de l'utilisateur sous validation de la MOA;
- Étudier et analyser ces derniers afin de les optimiser (réaliser des scénarios, le cas échéant) ;
- Établir une classe de coût ;
- Réaliser un support de présentation pour la REDB ;
- Participer et animer la REDB ;
- Réaliser un compte-rendu des évolutions du besoin.

NB: La maîtrise d'ouvrage devra effectuer une validation interne du CR de le REDB. Sans approbation de la maîtrise d'ouvrage, le titulaire ne tiendra pas compte des évolutions relevées précédemment. (Cf. article 4.1.2 du CCTP)

2.1.3.2. Liste des entrants

OS _{P1}	Ordre de service de lancement de la partie technique 1
OS _{REDB}	Ordre de service de convocation à la REDB

2.1.3.1. Réunions

Réunion imposée	- Revue d'expression détaillée des besoins
-----------------	--

Réunions conseillées (supplémentaire)	Sans objet
--	------------

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.3.2. Liste des livrables

PPT _{REDB}	Support de présentation de la REDB
CR _{REDB}	Compte-rendu de la REDB

2.1.4. PARTIE TECHNIQUE 2 : ÉLABORATION DU PROGRAMME (PRG)

2.1.4.1. Description

Le titulaire devra :

- Prendre en compte les résultats des diagnostics, le rapport de compilation des données et, le cas échéant, le compte-rendu de la REDB mis à jour par la MOA;
- Élaborer le programme et ses annexes conforme au canevas fourni au titulaire du marché (si besoin, et après accord de la maîtrise d'ouvrage, ce canevas pourra être amendé ou modifié) ;
- Finaliser les fiches par local avec l'utilisateur.

2.1.4.2. Liste des entrants

CAN _{PRG}	Canevas d'un programme architectural et technique attendu par la maîtrise d'ouvrage
CAN _{RP}	Canevas d'un support de présentation d'une revue de programme
CR _{REDB.MOA}	Compte-rendu de la REDB mis à jour par la MOA
OSP ₂	Ordre de service de lancement de la partie technique 2
OS _S	Ordre de service de convocation à la réunion de suivi
OS _{F2}	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 2

2.1.4.3. Réunions

Réunion imposée	Sans objet
Réunions conseillées (supplémentaire)	<ul style="list-style-type: none">- Réunion de suivi- Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.4.4. Liste des livrables

CR _s	Compte-rendu de réunion de suivi
PPT _{RP}	Support de présentation d'une revue de programme
PRG	Programme
ANX _{PRG}	Annexes au programme
CR _{F2}	Compte-rendu de réunion de fin de partie technique 2

2.1.4.4.1. [PRG] Programme

Dans le cas de la transmission du [CAN_{PRG}], le titulaire devra le respecter et veillera à compléter l'ensemble des parties du canevas fourni par la maîtrise d'ouvrage.

Ce document « programme » fixe :

- Les objectifs à atteindre ;
- Les besoins à satisfaire ;
- Les contraintes et exigences ;
- La synthèse des risques et les mesures correctives envisagées ;
- Le coût global de l'opération ;
- La stratégie d'acquisition (organisation des contrats d'exécution de conception et des contrats de réalisation des infrastructures).

Le programme doit comprendre en particulier :

- Les expressions de besoins (périmètre, besoins opérationnel et fonctionnel, contraintes particulières, notamment de continuité de service, exigences calendaires, performance souhaitée) ;
- **L'identification et la caractérisation des risques et interfaces** ;
- La réponse infrastructure au besoin, proposé par le service constructeur (solution technique, performance, modularité éventuelle, stratégie contractuelle et de maintenance, phasage, gestion du chantier et calendrier) ;
- **La description technique des locaux** (cela peut être mis en annexe, sous forme de fiche local) ;
- Les scénarios de réhabilitation, de réutilisation ou de démantèlement retenus concernant les ouvrages exploités s'ils sont remplacés par des constructions neuves ;
- **Le coût global de l'opération intégrant les provisions pour risques et aléas associés**, pouvant être présenté sous la forme d'une fourchette selon la typologie d'opération et la stratégie d'acquisition retenue. Le coût devra être détaillé de façon à ce que la MOA puisse analyser les différents montants (coût travaux, MOP, PI, AMO ...).

NB : Dans le cadre d'une demande de diagnostics complémentaires le délai contractuel ne sera pas interrompu. Le titulaire indiquera des hypothèses de travail en poursuivant son étude.

2.1.4.4.2. [ANX_{PRG}] Annexes au programme

Cet ensemble de documents comporte des pièces écrites et des pièces graphiques. Chaque annexe peut être structurée en trois parties :

- *Réglementation* : synthèse de la réglementation afférente au domaine considéré,
- *Dispositions prises pour répondre aux exigences réglementaires*,
- *Pièces graphiques* : ensemble des pièces nécessaires à l'illustration du texte.

Ou

- *Pathologie ou vétusté d'éléments constructifs / d'équipements* : détermination de la cause ;
- *Dispositions prises pour y remédier* ;
- *Pièces graphiques* : ensemble des pièces nécessaires à l'illustration du texte.

2.1.4.4.3. [PPT_{RP}] Document de présentation pour la RP

Ce document, dans cette partie technique doit permettre à une personne extérieure au **projet d'en prendre connaissance** aisément et rapidement. Cette présentation peut suivre un canevas [CAN_{RP}] qui est généralement articulé selon deux parties :

- **Partie destinée au maître d'ouvrage** :
 - o *Démarche à suivre* ;
 - o *Options étudiées* ;
 - o *Justifications des choix effectués* ;
 - o *Estimation des coûts et le planning général de l'opération* ;
 - o *Identification des ratios de prix par nature d'investissement* ;
 - o *Échéancier des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP)*
- **Partie destinée à la future maîtrise d'œuvre** :
 - o *Introduction* ;
 - o *Présentation du projet de la maîtrise d'ouvrage* :
 - *Organisation de la maîtrise d'ouvrage* ;
 - *Genèse du projet* ;
 - *Objectifs / concept de l'équipement.*
 - o *Fonctions, activités et usages* :
 - *Service* : fonctions, activités, usages et leur organisation.
 - *Données surfaciques.*
 - *Usages et gestionnaires* ;
 - o *Site* :
 - *Analyse du site – contraintes / potentialités* ;
 - *Attentes urbaines, architecturales et environnementales.*
 - o *Contraintes et exigences techniques* :
 - *Conditions de maintenance* ;
 - *Sécurité et sureté.*
 - o *Contraintes et exigences opérationnelles* :
 - *Phasage* ;
 - *Calendrier prévisionnel* ;
 - *Enveloppe financière.*

2.1.5. PARTIE TECHNIQUE 3 : REVUE DE PROGRAMME (RP)

2.1.5.1. Description

Le programme doit faire l’objet d’une approbation au cours d’une revue de programme. Le titulaire concerné sera tenu de présenter le programme en utilisant un support de présentation fourni lors de la partie technique et devra répondre aux questions des représentants présents. Le titulaire sera accompagné de la MOA.

Cette partie technique fera l’objet d’une décision de réception dans les conditions définies à l’article 9.1 du CCAP.

2.1.5.2. Liste des entrants

OS _{P3}	<i>Ordre de service de lancement de la partie technique 3</i>
OS _{RP}	<i>Ordre de service de convocation à la revue de programme (RP)</i>
OS _{F3}	<i>Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 3</i>

2.1.5.3. Réunions

Réunion imposée	- <i>Revue de programme</i>
Réunions conseillées (supplémentaire)	- <i>Réunion de fin de partie technique</i>

Pour le détail des réunions se référer à l’article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.5.4. Liste des livrables

PPT _{RP,F}	<i>Support de présentation final pour la RP</i>
CR _{RP}	<i>Compte-rendu de RP</i>
CR _{F3}	<i>Compte-rendu de réunion de fin de partie technique 3</i>

2.1.5.4.1. [PPT_{RP,F}] Support de présentation final pour la RP

Se référer à l’article 2.1.4.4.3 du présent CCTP.

Le document attendu est la mise à jour du document [PPT_{RP}]. Cette mise à jour permet de prendre en compte d’éventuels ajouts, révisions ou modifications pour permettre la compréhension du projet.

2.1.6. PARTIE TECHNIQUE 4 : ÉLABORATION DU PROGRAMME FINAL

2.1.6.1. Description

Le titulaire devra :

- Prendre en compte les mises à jour citées dans le CR de la revue de programme ;
- Élaborer le programme final conforme au canevas fourni ;
- Finaliser les fiches par local avec l'utilisateur.

2.1.6.2. Liste des entrants

OS _{P4}	Ordre de service de lancement de la partie technique 4
CR _{RP}	Compte-rendu de RP mis à jour par la MOA
OS _S	Ordre de service de convocation à la réunion de suivi
FICHE _{EVAL.PRG}	Fichier d'évaluation de la prestation à remplir par le Titulaire
OS _{F4}	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 4

2.1.6.3. Réunions

Réunion imposée	- Sans objet
Réunions conseillées (supplémentaire)	- Réunion de suivi - Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.6.4. Liste des livrables

CR _S	Compte-rendu de réunion de suivi
PRG _{FINAL}	Programme final
PRG _{CONSULT}	Programme final pour la consultation
ANX _{PRG.F}	Annexes au programme final
ANX _{PRG.CONSULT}	Annexes au programme final pour la consultation
FICHE _{EVAL.PRG}	Fichier d'évaluation de la prestation complété par le Titulaire
CR _{F4}	Compte-rendu de réunion de fin de partie technique 4

2.1.6.4.1. [PRG_{FINAL}] Programme final

Ce document est la mise à jour du document [PRG] (cf. article 2.1.4.4.1 du présent CCTP) selon les révisions inventoriées dans le document [CR_{RP}] et selon les dernières directives de la maîtrise d'ouvrage.

2.1.6.4.2. [PRGCONSULT] Programme final pour la consultation

Ce document est une version épurée du document [PRGFINAL] (cf. article 2.1.6.4.1 du présent CCTP). Celui-ci doit permettre la mise en consultation du projet à destination d’une maîtrise d’œuvre privée.

2.1.6.4.3. [FICHEEVALPRG] Fichier d’évaluation de la prestation

Ce document, transmis par la MOA, est complété par le Titulaire et par la suite, par la MOA. Celui-ci sera envoyé au responsable du présent accord-cadre pour alimenter les réunions de suivi (cf. article 4.3.1 du CCTP).

2.1.7. PARTIE TECHNIQUE 5.1 : ASSISTANCE POUR L’ANALYSE DES CANDIDATURES

2.1.7.1. Description

Dans le cas où la conception de l’ouvrage et le suivi des travaux sont confiés à un maître d’œuvre privé, le titulaire devra assister la maîtrise d’ouvrage dans l’analyse des mémoires techniques rendus par les candidats au marché.

Le titulaire devra :

- Assister la maîtrise d’ouvrage dans l’analyse des mémoires techniques.

2.1.7.2. Liste des entrants

OSP5.1	Ordre de service lancement partie technique 5.1
DOCRC	Documents transmis précisant les modalités de candidatures
DOC_CANDIDATS	Documents transmis par les candidats pour le marché
OSCT	Ordre de service de convocation aux réunions de commission technique (CT)
CAN_RPT_C_CT	Canevas du rapport d’analyse des candidats par la CT
OSRA	Ordre de service de convocation à la réunion de présentation [RPT_C_CT]
OSF5.1	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 5.1

2.1.7.3. Réunions

Réunion imposée	- Réunion présentation du [RPTCT]
Réunions conseillées (supplémentaire)	- Réunion de suivi CT - Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l’article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.7.4. Liste des livrables

RPT _{C.X}	Un rapport d'analyse pour chaque candidat
RPT _{C.CT}	Un rapport d'analyse des candidats par la CT
CR _{CT}	Compte-rendu de réunion de CT
CR _{RA}	Compte-rendu de réunion de présentation [RPT _{CT}]
CR _{F5.1}	Compte rendu de réunion de fin de partie technique 5.1

2.1.7.4.1. [RPT_{CX}] Rapport d'analyse pour chaque candidat

Ce document synthétise l'analyse des documents rendus [DOC_{CANDIDATS}] par le candidat n° « X » au marché de maîtrise d'œuvre.

Cette analyse objective et strictement factuelle devra se référer aux conditions de participation à la consultation et aux critères de pondération de la sélection des candidatures transmis par la maîtrise d'ouvrage.

Elle portera notamment sur :

- o l'enveloppe financière affectée aux travaux ;
- o la composition et l'organisation de l'équipe affectée au projet, notamment les compétences, la répartition des tâches, l'expérience et la qualification du personnel ;
- o la méthodologie en phases conception et exécution, précisant les modalités que le candidat entend mettre en œuvre pour concourir à un respect des objectifs de réalisation énoncés dans le dossier de programme.
- o l'analyse des références projet du candidat (véracité, conditions de réalisation, conformité aux attentes de la maîtrise d'ouvrage).

2.1.7.4.2. [RPT_{C.CT}] Rapport d'analyse des candidats par la CT

Ce document synthétise les analyses des candidatures. Cette synthèse objective et strictement factuelle devra se référer aux conditions de participation à la consultation et aux critères de pondération de la sélection des candidatures transmis par la maîtrise d'ouvrage.

Cette présentation peut suivre un canevas [CAN_{RPT_C.CT}] qui est généralement articulé selon deux parties :

- Modalités générales :
 - o Présentation succincte du marché ;
 - o Rôle de la commission technique ;
 - o Conditions de participation à la consultation ;
 - o Critères de sélection des candidatures ;
 - o Choix final des candidats
 - o Inventaires des candidatures.
- Analyse des candidatures :
 - o Méthodes d'analyse employées ;

- o Synthèse de l'analyse des candidatures par critère ;
- o Synthèse de l'analyse par candidat.

2.1.8. PARTIE TECHNIQUE 5.2 : ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DES SOUMISSIONNAIRES

2.1.8.1. Description

Dans le cas où la conception de l'ouvrage et le suivi des travaux sont confiés à un maître d'œuvre privé, le titulaire devra assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse des offres des soumissionnaires.

Le titulaire devra :

- Assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse des offres des soumissionnaires.

2.1.8.2. Liste des entrants

OSP5.2	Ordre de service lancement partie technique 5.2
DOCRO	Documents transmis précisant les modalités des offres des soumissionnaires
DOCsOUM	Les offres transmises par les soumissionnaires
OSCT	Ordre de service de convocation aux réunions de CT
CANRPT_S,CT	Canevas du rapport d'analyse des offres soumissionnaires par la CT
OSRA	Ordre de service de convocation à la réunion de présentation [RPTs,CT]
OSF5.2	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 5.2

2.1.8.3. Réunions

Réunion imposée	- Réunion présentation du [RPTs,CT]
Réunions conseillées (supplémentaire)	- Réunion de suivi CT - Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.8.4. Liste des livrables

RPTs,x	Un rapport d'analyse pour chaque soumissionnaire
RPTs,CT	Un rapport d'analyse des offres de soumissionnaires par la CT
CRCT	Compte-rendu de réunion de commission technique
CRRA	Compte-rendu de réunion de présentation [RPTCT]

CR _{F5.2}	Compte rendu de réunion de fin de partie technique 5.2
--------------------	--

2.1.8.4.1. [RPT_{s,x}] Rapport d'analyse pour chaque soumissionnaire

Ce document synthétise l'analyse de l'offre transmise par le soumissionnaire n°X.

Cette analyse objective et strictement factuelle devra se référer aux critères de pondération de la sélection des offres transmis **par la maîtrise d'ouvrage**.

Elle portera notamment sur :

- Approche analytique :
 - o Comparaison des éléments recueillis auprès du maître d'ouvrage ;
 - o Respect du scénario validé au programme.
- Approche technique :
 - o Respect des contraintes réglementaires abordées au programme ;
 - o Respect des dispositions constructives et techniques principales ;
 - o Respect des surfaces des locaux décrits dans le programme.
- Approche financière :
 - o Respect de l'enveloppe financière validée au programme ;
 - o Comparaison des différents coûts par ensemble fonctionnel et par corps d'état ;
 - o Vérification des coûts de fonctionnement ;
 - o Vérification du coût prévisionnel de la maintenance.
- Approche calendaire :
 - o Respect du calendrier validé au stade programme ;
 - o Faisabilité des calendriers proposés.

2.1.8.4.2. [RPT_{s,CT}] Rapport d'analyse des offres des soumissionnaires par CT

Ce document synthétise les analyses des offres transmises. Cette synthèse objective et strictement factuelle devra se référer aux critères de pondération de la sélection des offres transmis **par la maîtrise d'ouvrage**.

Cette présentation peut suivre un canevas [CAN_{RPT,S,CT}] qui est généralement articulée selon deux parties :

- Modalités générales :
 - o Présentation succincte du marché ;
 - o Rôle de la commission technique ;
 - o Critères de sélection des offres ;
 - o Choix final du soumissionnaire ;
 - o Inventaires des offres.
- Analyse des offres :
 - o Méthodes d'analyse employées ;
 - o Synthèse de l'analyse des offres par critère ;
 - o Synthèse de l'analyse par soumissionnaire.

2.1.9. PARTIE TECHNIQUE 6.1 : ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DES OFFRES

2.1.9.1. Description

Dans le cas où la conception de l'ouvrage et le suivi des travaux sont confiés à un maître d'œuvre privé, le titulaire devra assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse des offres au marché.

Le titulaire devra :

- Assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse des offres au marché.

2.1.9.2. Liste des entrants

OSP6.1	Ordre de service lancement partie technique 6.1
DOCRO	Documents transmis précisant les modalités des offres
DOCOFFRES	Les offres transmises par les candidats
OSS	Ordre de service de convocation à la réunion de suivi
OSRA	Ordre de service de convocation à la réunion de présentation [RPTo]
OSF6.1	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 6.1

2.1.9.3. Réunions

Réunion imposée	- Réunion présentation du [RPTo]
Réunions conseillées (supplémentaire)	- Réunion de suivi - Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.9.4. Liste des livrables

RPTO.X	Un rapport d'analyse pour chaque offre
RPTO	Un rapport d'analyse des offres
CRS	Compte-rendu de réunion de suivi
CRRA	Compte-rendu de réunion de présentation [RPTo]
CRF6.1	Compte rendu de réunion de fin de partie technique 6.1

2.1.9.4.1. [RPT_{s,x}] Rapport d'analyse pour chaque offre

Ce document synthétise l'analyse de l'offre transmise par le candidat n°X.

Cette analyse objective et strictement factuelle devra se référer aux critères de pondération de la sélection des offres transmis par la maîtrise d'ouvrage.

Elle portera notamment sur :

- Approche analytique :
 - o Comparaison des éléments recueillis auprès du maître d'ouvrage ;
 - o Respect du scénario validé au programme.
- Approche technique :
 - o Respect des contraintes réglementaires abordées au programme ;
 - o Respect des dispositions constructives et techniques principales ;
 - o Respect des surfaces des locaux décrits dans le programme.
- Approche financière :
 - o Respect de l'enveloppe financière validée au programme ;
 - o Comparaison des différents coûts par ensemble fonctionnel et par corps d'état ;
 - o Vérification des coûts de fonctionnement ;
 - o Vérification du coût prévisionnel de la maintenance.
- Approche calendaire :
 - o Respect du calendrier validé au stade programme ;
 - o Faisabilité des calendriers proposés.

2.1.9.4.2. [RPT_o] Rapport d'analyse des offres

Ce document synthétise les analyses des offres transmises. Cette synthèse objective et strictement factuelle devra se référer aux critères de pondération de la sélection des offres transmis par la maîtrise d'ouvrage.

Cette présentation est généralement articulée selon deux parties :

- Modalités générales :
 - o Présentation succincte du marché ;
 - o Critères de sélection des offres ;
 - o Choix final de l'offre ;
 - o Inventaires des offres.
- Analyse des offres :
 - o Méthodes d'analyse employées ;
 - o Synthèse de l'analyse des offres par critère ;
 - o Synthèse de l'analyse par offre.

2.1.10. PARTIE TECHNIQUE 6.2 : ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DE L'AVANT-PROJET SOMMAIRE

2.1.10.1. Description

Suite à la sélection du maître d'œuvre ou de son groupement, la phase de conception débutera avec l'élaboration d'un Avant-Projet Sommaire (APS).

Le titulaire devra :

- Assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse de l'APS réalisé par le maître d'œuvre retenu.

2.1.10.2. Liste des entrants

OS _{P6.2}	<i>Ordre de service lancement partie technique 6.2</i>
OS _{RA}	<i>Ordre de service de convocation à la réunion de présentation [RPT_{APS}]</i>
OS _{F6.2}	<i>Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 6.2</i>
DOC _{APS}	<i>APS transmis par le maître d’œuvre retenu</i>

2.1.10.3. Réunions

Réunion imposée	- <i>Réunion présentation du [RPT_{APS}]</i>
Réunion conseillée (supplémentaire)	- <i>Réunion de fin de partie technique</i>

Pour le détail des réunions se référer à l’article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.10.4. Liste des livrables

RPT _{APS}	<i>Un rapport d’analyse de l’APS</i>
CR _{RA}	<i>Compte-rendu de réunion de présentation [RPT_{APS}]</i>
CR _{F6.2}	<i>Compte rendu de réunion de fin de partie technique 6.2</i>

2.1.10.4.1. [RPT_{APS}] Rapport d’analyse de l’APS

Ce document synthétise l’analyse de l’étude APS rendu par le maître d’œuvre.

Pour rappel l’APS a pour objet :

- *Proposer une ou plusieurs solutions d’ensemble traduisant les éléments majeurs du programme et d’en présenter les dispositions générales techniques envisagées ;*
- *D’indiquer des durées prévisionnelles de réalisation ;*
- *D’établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux des différentes solutions étudiées.*

Ce rapport est généralement articulé selon quatre parties :

- Approche analytique :
 - o *Comparaison des éléments recueillis auprès du maître d’ouvrage ;*
 - o *Respect du scénario validé au programme.*
- Approche technique :
 - o *Respect des contraintes réglementaires abordées au programme ;*
 - o *Respect des dispositions constructives et techniques principales ;*
 - o *Respect des surfaces des locaux décrits dans le programme.*
- Approche financière :
 - o *Respect de l’enveloppe financière validée au programme ;*

- Comparaison des différents coûts par ensemble fonctionnel et par corps d'état ;
- Vérification des coûts de fonctionnement ;
- Vérification du coût prévisionnel de la maintenance.
- Approche calendaire :
 - Respect du calendrier validé au stade programme ;
 - Faisabilité des calendriers proposés.

2.1.11. PARTIE TECHNIQUE 7 : ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DE L'AVANT-PROJET
DETAILLE

2.1.11.1. Description

Suite à la sélection du maître d'œuvre ou de son groupement, et à l'avant-projet sommaire la phase de conception continuera l'élaboration de l'avant-projet avec un Avant-Projet Détaillé (APD).

Le titulaire devra :

- Assister la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse de l'APD réalisé par le maître d'œuvre retenu.

2.1.11.2. Liste des entrants

OSP7	Ordre de service lancement partie technique 7
OSRA	Ordre de service de convocation à la réunion de présentation [RPT _{APD}]
OS _{F7}	Ordre de service de convocation à la réunion de fin de partie technique 7
DOC _{APD}	APD transmis par le maître d'œuvre retenu

2.1.11.3. Réunions

Réunion imposée	- Réunion présentation du [RPT _{APD}]
Réunion conseillée (supplémentaire)	- Réunion de fin de partie technique

Pour le détail des réunions se référer à l'article 4.3.2 du présent CCTP.

2.1.11.4. Liste des livrables

RPT _{APD}	Un rapport d'analyse de l'APD
CR _{RA}	Compte-rendu de réunion de présentation [RPT _{APD}]
CR _{F7}	Compte rendu de réunion de fin de partie technique 7

2.1.11.4.1. [RPT_{APD}] Rapport d'analyse de l'APD

Ce document synthétise l'analyse de l'APD rendu par le maître d'œuvre.

Pour rappel l'APD a pour objet :

- D'arrêter en plans, coupes, et façades les dimensions ainsi que son aspect ;
- De définir les matériaux ;
- De permettre au maître d'ouvrage d'entériner le choix des équipements en fonction des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- D'établir l'estimation définitive du coût des travaux, décomposés en lots séparés ;
- De permettre l'établissement du forfait de rémunération dans les conditions prévues par le contrat de maîtrise d'œuvre.

Ce rapport est généralement articulé selon quatre parties :

- Approche analytique :
 - o Comparaison des éléments recueillis auprès du maître d'ouvrage ;
 - o Respect du scénario validé au programme.
- Approche technique :
 - o Respect des contraintes réglementaires abordées au programme ;
 - o Respect des dispositions constructives et techniques principales ;
 - o Respect des surfaces des locaux décrits dans le programme.
- Approche financière :
 - o Respect de l'enveloppe financière validée au programme ;
 - o Comparaison des différents coûts par ensemble fonctionnel et par corps d'état ;
 - o Vérification des coûts de fonctionnement ;
 - o Vérification du coût prévisionnel de la maintenance.
- Approche calendaire :
 - o Respect du calendrier validé au stade programme ;
 - o Faisabilité des calendriers proposés.

3. COEFFICIENT D'OPERATION D'UN PROGRAMME

Selon la nature de l'opération, la surface projetée, qu'il s'agisse de neuf ou de réhabilitation, un **coefficient d'opération est attribué au programme**. Ce coefficient d'opération définit la complexité du travail à fournir par le titulaire. Le coefficient d'opération est fixé en amont du programme à partir des données initiales du projet et n'est pas modifié par le résultat de l'étude (Exemple : si pour la création d'un bâtiment logement d'une surface estimée à 1200 m², l'étude de la réglementation impose la création de 400 m² de places de parking, la surface du projet reste à 1200 m²).

Le coefficient d'opération (Cf. OP) se détermine à l'aide des coefficients suivants :

- Cf. CX = coefficient de complexité lié à la typologie de l'opération ;
- Cf. PR = coefficient de présence d'un facteur complémentaire ;
- Cf. SP = coefficient de surface projetée ;
- Cf. NT = coefficient de nature des travaux ;

La MOA dispose d'un fichier lui permettant de définir le coefficient de complexité de chaque opération sur la base des coefficients ci-dessus. Ces coefficients sont relatifs aux données d'entrées de l'opération. Il a été prévu des critères factuels permettant de définir la complexité la plus juste. Le titulaire pourra éventuellement discuter du choix des coefficients en proposant un solide argumentaire. La décision restera à la main de la MOA.

Selon la valeur du coefficient d’opération, le niveau de difficulté du programme sera déterminé par les seuils suivants :

Niveau de difficulté du programme	Valeurs de seuils du coefficient d’opération (Cf. OP)
- Simple	Cf. OP ≤ 3
- Standard	3 < Cf. OP ≤ 6
- Modéré	6 < Cf. OP ≤ 9
- Complexe	9 < Cf. OP ≤ 12
- Très complexe	Cf. OP > 12

4. MANAGEMENT DU CONTRAT

4.1. COMMUNICATION.

4.1.1. Interlocuteurs

Le maître d'ouvrage est le Ministère des armées, ici représenté par le Service d'Infrastructure de la défense Sud-Est (SID SE).

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le directeur du SID SE.

Les points de contacts privilégiés des titulaires du marché sont :

- Pour l'accord-cadre : la Section Architecture Ingénierie et Expertises (SAIE) du SID SE ;
- Pour chaque opération : le conducteur d'opération désigné.

Aucun contact n'est autorisé entre le programmiste et les futurs utilisateurs sans l'aval du conducteur d'opérations.

4.1.2. Approbation des documents

Le conducteur d'opération désigné diffusera, pour avis, si nécessaire, les documents remis aux autres représentants de la maîtrise d'ouvrage.

Conformément au CCAG Prestations Intellectuelles (CCAG PI), la réception des documents fournis par le titulaire est distincte de la validation du contenu du document.

Aucune décision ne devra être intégrée à une partie technique sans validation de la MOA. Si la MOA n'est pas en mesure de répondre au moins 10 jours avant la fin du délai d'exécution de l'étude, le titulaire devra fixer une hypothèse de travail à prendre en compte dans l'étude et précisera alors que cette hypothèse de travail devra être confirmée. En cas de refus de la MOA, le titulaire reprendra son étude sans rémunération financière supplémentaire.

Les modalités sont précisées dans l'article 7 du CCAP.

4.2. MÉTHODE DE RENDU

4.2.1. Présentation des documents

L'ensemble des documents produits par le titulaire au titre du présent marché est rédigé en langue française sur les supports classiques PDF, WORD et EXCEL.

Certains documents peuvent suivre un canevas diffusé, au préalable, par la maîtrise d'ouvrage au titulaire. Sans réception d'un canevas, le titulaire est libre de proposer le sien sous approbation de la maîtrise d'ouvrage.

D'une manière générale, les documents seront indicés de façon à pouvoir assurer une traçabilité pendant toute la durée du contrat.

4.2.2. Rendu des données

Le titulaire aura à sa charge la fourniture d'un exemplaire informatique via clé USB ou France Transfer (ou équivalent) et, si demande de la MOA, d'un exemplaire papier de tous les documents qu'il aura produit au cours de sa mission. Les extensions des fichiers

informatiques devront être au format « .PDF » accompagné de leur format modifiable (.DOC, DWG, etc...).

Les plans ne devront pas dépasser le format A3.

4.3. RÉUNIONS

4.3.1. RÉUNIONS RELATIVES AU SUIVI DE L'ACCORD CADRE

4.3.1.1. Réunion initiale relative au fonctionnement de l'accord-cadre

Dès notification du présent accord-cadre, les titulaires seront convoqués à participer à une réunion initiale relative au fonctionnement du dit accord-cadre. Cette réunion fera l'objet d'une convocation. Cette réunion sera organisée au Service d'Infrastructure de la Défense Sud-Est et pilotée par un représentant de l'Acheteur. Cette réunion ne fera l'objet d'aucune rémunération prévue au BPU.

4.3.1.2. Réunions de suivi

Une réunion de suivi pourra être initiée, au maximum 1 fois par mois, par le Service d'Infrastructure de la Défense Sud-Est.

Celle-ci se tiendra en présence au minimum du pilote de l'accord-cadre (côté SID SE) et du responsable physique désigné de l'accord-cadre dans l'acte d'engagement. Elle se tiendra dans les locaux de la MOA ou par visio-conférence (sur accord de la MOA) selon la maturité du processus de pilotage du marché par les parties prenantes.

Les points suivants seront abordés (liste non exhaustive) :

1	Point de situation sur les commandes en cours : <ul style="list-style-type: none">- <i>Rappel des commandes en cours ;</i>- <i>Exhaustivité des données d'entrées par étude ;</i>- <i>Programmation des réunions de lancement le cas échéant ;</i>- <i>Validation de la situation financière pour facturation.</i>
2	Point de situation sur les documents : <ul style="list-style-type: none">- <i>Documents transmis par le SID SE aux titulaires</i>- <i>Documents transmis par le titulaire au SID SE ;</i>- <i>Documents en attente par le SID SE ;</i>- <i>Documents en attente par le titulaire.</i>
3	Questions en attente de réponses et points bloquants
4	Notification des décisions de réception des parties techniques pour chaque étude à produire, le cas échéant.
5	Bilan des actions à mener par le SID SE et le titulaire.

6	Programmation et informations sur : <ul style="list-style-type: none">- <i>Les potentielles commandes à venir ;</i>- <i>La prochaine réunion de suivi.</i>
---	---

Le compte-rendu de ces réunions mensuelles est à la charge du POC **de l'accord-cadre (SID SE) et fera l'objet d'un ordre de service (OS) qui sera notifié au titulaire.** Ces réunions ne **feront l'objet d'aucune rémunération prévue au BPU.**

4.3.1.3. Réunion annuelle de synthèse (ras)

Trois (3) mois avant la date anniversaire du contrat, les titulaires seront convoqués pour participer à une réunion annuelle de synthèse dans les locaux de la MOA. Les objectifs de ce type de réunion sont les suivants :

- *Récapitulatif des commandes réalisées et en cours (à charge de la MOA) ;*
- *Bilan de synthèse (à charges des titulaires) sous forme d'un tableau de bord. Le format de présentation du tableau sera laissé à l'initiative des titulaires car il est dépendant :*
 - o *du nombre d'études commandées aux différents titulaires ;*
 - o *de l'exhaustivité des avis argumentés dans chaque case.*

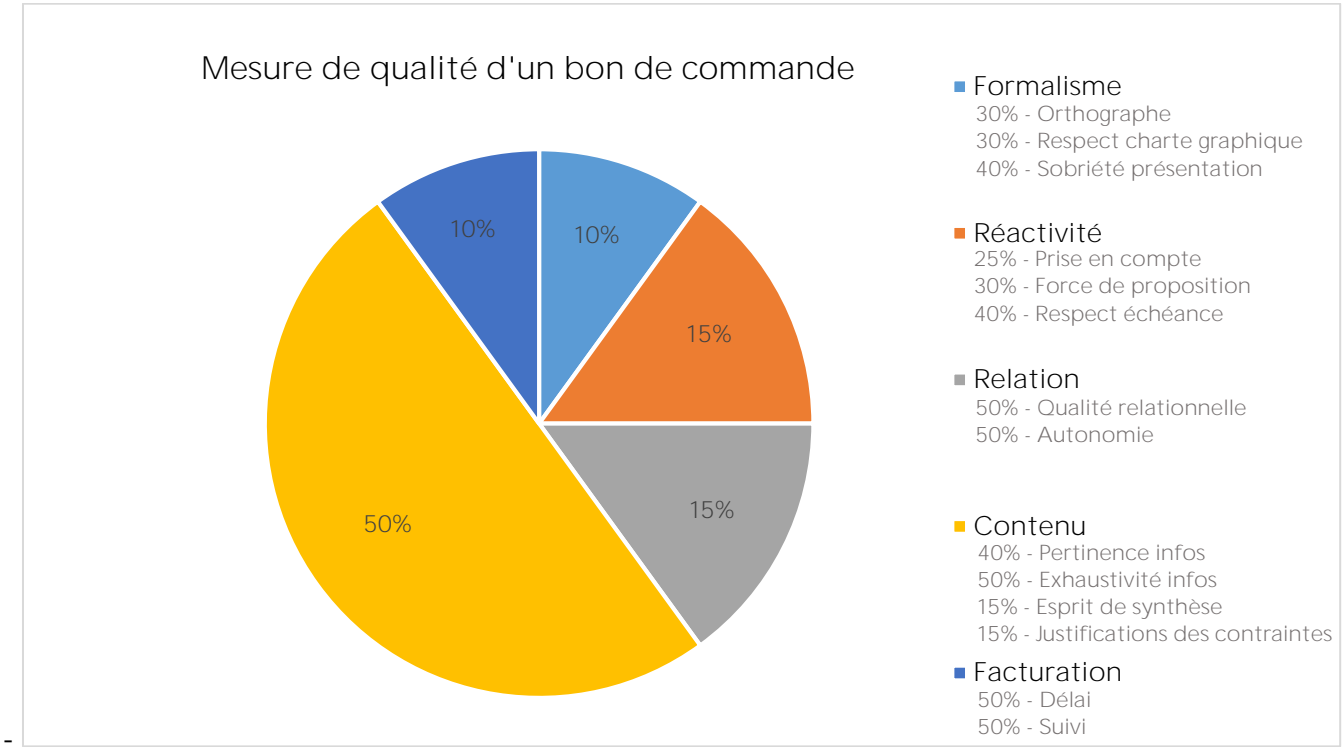
Un code tricolore des avis argumentés permettra de faire ressortir les domaines étudiés par programme jugés :

- o *satisfaisant (vert) ; limite (orange) ; insuffisant ou mauvais (rouge).*

Ci-dessous un exemple de tableau d'un bilan de synthèse :

Domaines étudiés	PROG n°N	PROG n°N+1	PROG n°.....
Exhaustivité des données d'entrées			
Exhaustivité du besoin			
Adéquation du Coef. d'une opération			
Réunion de lancement			
Accès aux sites			
Accès aux informations du site			
Adéquation du délai de rédaction du PRG			
Revue de programme (RP)			
Reprise du programme			
Autres			

- *Mesure de la qualité précise et objective en 5 dimensions et 14 critères (à charge du conducteur d'opération désigné) :*



4.3.2. RÉUNIONS RELATIVES AU SUIVI DE CHAQUE MARCHÉ

4.3.2.1. Type de réunion et localisation

4.3.2.1.1. Réunion imposée

Ces réunions, imposées, ne font pas l'objet d'une ligne de rémunération au BPU et sont par conséquent comprises dans le livrable final de chaque partie technique.

La localisation de certaines réunions sera obligatoire :

- Réunion avec l'utilisateur : sur le site de l'opération.
- Revue détaillée des besoins : dans les bureaux de la MOA.
- Revue de Programme : sur le site de l'opération ou dans les bureaux de la MOA.

Le choix de la localisation des autres réunions appartient au conducteur d'opérations. Elles peuvent avoir lieu :

- Dans les bureaux de la MOA ;
- En visio-conférence.

4.3.2.1.2. Réunion conseillée (supplémentaire)

Plusieurs réunions auront lieu durant l'exécution de ce marché entre la MOA (divers représentants) et le titulaire afin de valider des choix, orientations ou options proposés par le titulaire du marché.

Les décisions feront l'objet d'une formalisation écrite par le maître d'ouvrage.

Le nombre de réunion supplémentaire est indiqué dans le tableau « description des réunions » pour chacune des parties techniques (cf. article 4.3.2.2 du présent CCTP). Ce

nombre est non exhaustif et il sera défini par la maîtrise d’ouvrage au cours de l’opération. Le choix de la localisation des réunions appartient au conducteur d’opérations. Elles peuvent avoir lieux :

- Sur le site de l’opération ;
- Dans les bureaux de la MOA ;
- En visio-conférence.

Le titulaire peut demander autant de réunions que besoin dans le lieu souhaité, mais ne peut prétendre à une rémunération.

4.3.2.2. Description des réunions

Rappel des réunions relatives au suivi d’un bon de commande :

Partie technique	Réunion imposée	Réunion conseillée (supplémentaire)
0	Réunion de lancement Réunion avec l'utilisateur	Réunion de fin de partie technique
1	Revue d'expression détaillée des besoins	
2		Réunion de suivi Réunion de fin de partie technique
3	Revue de programme	Réunion de fin de partie technique
4		Réunion de suivi Réunion de fin de partie technique
5.1	Réunion présentation du [RPT _{C,CT}]	Réunion de suivi CT Réunion de fin de partie technique
5.2	Réunion présentation du [RPT _{S,CT}]	Réunion de suivi CT Réunion de fin de partie technique
6.1	Réunion présentation du [RPT _O]	Réunion de suivi Réunion de fin de partie technique
6.2	Réunion présentation du [RPT _{APS}]	Réunion de suivi Réunion de fin de partie technique
7	Réunion présentation du [RPT _{APD}]	Réunion de suivi Réunion de fin de partie technique

4.3.2.2.1. Réunion de lancement

Cette réunion, initiée et instruite par la MOA, a pour but de présenter l’opération, les principaux acteurs et le mode opératoire au responsable de la commande.

4.3.2.2.2. Réunion avec l'utilisateur

Lorsque le responsable physique de la commande a reçu un avis favorable suite au contrôle élémentaire, celui-ci effectuera un déplacement sur le site concerné dans le but de rencontrer les utilisateurs.

Cette réunion initiée par la MOA et instruite par le titulaire a pour objectif d'affiner les besoins en fonction des contraintes de fonctionnement courant et vérifier les éventuels écarts par rapport aux documents techniques transmis par la maîtrise d'ouvrage. Elle permet également de visiter les locaux et le site de l'opération. Lors de cette réunion le titulaire, sur demande de la MOA, présentera à l'utilisateur une présentation visuelle (PPT).

Aucune des modifications/orientations proposées par l'utilisateur lors de cette réunion ne sera prise en compte sans validation de la MOA.

Suite à cette réunion, le titulaire fournira une liste de prérequis (cf. article 2.1.2.4.1 du CCTP).

4.3.2.2.3. Revue de programme

Cette réunion a pour but de présenter, par le biais du document de présentation [PPT_{RP}], le dossier du programme à la MOA.

4.3.2.2.1. Revue d'expression détaillée des besoins (REDB)

Cette réunion, a pour but de prendre en compte les modifications des besoins de l'utilisateur (ajout, optimisation, suppression, modification...).

4.3.2.2.1. Réunion de suivi

Cette réunion a pour but de présenter l'avancée et le suivi d'une partie technique.

4.3.2.2.2. Réunion de suivi CT

Cette réunion, en présence de la commission technique a pour but de présenter l'avancée des analyses en cours. Le titulaire devra prendre en compte les éléments définis lors de cette réunion dans son rapport d'analyse final [RPT_{CT}].

4.3.2.2.3. Réunion présentation du [RPT_{xx}]

Cette réunion a pour but de présenter un rapport d'analyse réalisé au cours de la partie technique, elle permet également d'également sur la finalisation de la partie technique concernée.

4.3.2.2.4. Réunion de fin de partie technique

Cette réunion a pour but d'échanger sur la partie technique en cours de finalisation, et le cas échéant de la finaliser.

4.3.2.3. Compte rendu des réunions

Chaque réunion fera l'objet d'un compte rendu par étude à produire à charge du titulaire du bon de commande. Le titulaire joindra également à son compte-rendu, le cas échéant, une liste de prérequis qui lui semble indispensable pour la réalisation de son étude, notamment en termes de diagnostics en justifiant la nécessité de leurs réalisations.

Le titulaire remettra, par courriel, au représentant du RPA désigné dans le bon de commande, au plus tard 7 jours après la réunion de lancement, le compte-rendu de réunion et, dans le cas échéant, la liste de prérequis de l'étude à produire.

5. PRINCIPAUX TEXTES ET DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

L'ensemble des prestations à réaliser par les attributaires du présent marché doit être conforme aux textes suivants :

- *Décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité;*
- *CCAG PI approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 ;*
- *Instruction ministérielle n°1016/DEF/SGA/DCSID/RLT du 23 juillet 2013, relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'infrastructure de la défense ;*
- *IM 1707*