

Direction des Lignes - UMFO

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2015PN011 -

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire

DESTINATAIRE

Candidats à la présente consultation

Entité adjudicatrice

SOCIETE DES GRANDS PROJETS

Immeuble Moods

2-4 mail de la petite Espagne

93200 Saint-Denis

CONFIDENTIALITE C1

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

Classification : Restreint

Table des matières

1. PRESENTATION DU GRAND PARIS EXPRESS	4
1.1 LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS ET LE PROJET DU GRAND PARIS EXPRESS	4
1.2 PRINCIPAUX INTERVENANTS DU GRAND PARIS EXPRESS	6
1.2.1 Maîtrise d'ouvrage et assistance à maîtrise d'ouvrage	6
1.2.2 Acteurs de la conception et de l'exécution des travaux	7
2. CONTEXTE, OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	8
2.1 PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	9
2.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	9
3. DEROULEMENT ET ORGANISATION DES PRESTATIONS	10
3.1 DONNEES D'ENTREE FOURNIES AU TITULAIRE	10
3.2 DEROULEMENT	11
3.2.1 Cadrage des prestations	11
3.2.2 Représentant de la SGP	11
3.2.3 Gestion des accès	11
3.2.4 Echanges et contacts	11
3.2.5 Lieux de la prestation	12
3.2.6 Moyens mis à disposition du Titulaire sur le site de la Société des grands projets	12
3.2.7 Espaces de travail	12
3.2.8 Informatique et téléphonie	13
3.3 ORGANISATION GENERALE ATTENDUE DU TITULAIRE	13
3.3.1 Intervenants du Titulaire	13
3.3.2 Responsable de l'accord-cadre du Titulaire	13
3.3.3 Personnel d'intervention du Titulaire	14
3.4 ORGANISATION ET DIFFUSION DES DONNEES	16
3.4.1 Gestion électronique des documents (GED)	16
3.4.2 Système d'information géographique (SIG)	16
3.4.3 Dépôt légal des données de biodiversité	16
3.5 SUIVI ET PILOTAGE DES PRESTATIONS	17
3.5.1 Réunions de lancement de l'accord-cadre	17
3.5.2 Réunion de lancement technique pour chaque mission principale	18
3.5.3 Réunions de pilotage de l'accord-cadre et des missions	19
3.5.4 Réunions complémentaires	20
4. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS	21
4.1 MISSION 1- SOUTIEN A LA POLITIQUE FONCIERE	21
4.1.1 Mission 1.1 Gestion des procédures foncières	21
4.1.2 Mission 1.2 Elaboration et suivi des conventions de financement, d'occupation/autorisations temporaires, des protocoles et négociations foncières	23
4.2 MISSION 2- ACCOMPAGNEMENT DANS LA GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET LOCATIVE DES BIENS/BATIMENTS ET AIDE A LA RECHERCHE D'OCCUPATION TEMPORAIRE	23
4.2.1 Mission 2.1 Suivi budgétaire, suivi des contrats du pôle transverse, des engagements et services faits, suivi des occupations	25
4.2.2 Mission 2.2 Administration et traitement des demandes internes et externes	26
4.2.3 Mission 2.3 Organisation et suivi d'exécution de l'entretien et maintenance des bâtiments	26
4.3 MISSION 3 - ALIMENTATION ET FIABILISATION DE L'OUTIL DE MAITRISE FONCIERE	27
4.3.1 Mission 3.1 Migration, qualité et mises à jour de données géographiques et attributaires dans les outils SIG	28
4.3.2 Mission 3.2 Coordination des besoins métiers, évolutions et reporting	29
4.4 MISSION 4 - SOUTIEN TECHNIQUE EN INGENIERIE	30
4.4.1 Mission 4.1 Contractualisation avec les opérateurs ferroviaires	31

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

4.4.2	Mission 4.2 Elaboration, suivi et exécution des budgets relatifs aux opérateurs ferroviaires	31
4.4.3	Mission 4.3 Préparation et participation aux instances de suivi et de pilotage des projets	31
4.4.4	Mission 4.4 Analyse des livrables techniques remis par les opérateurs ferroviaires	31
4.5	MISSIONS DE PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	32
5.	REVERSIBILITE	32
5.1	OBJECTIF DE LA MISSION	32
5.2	METHODOLOGIE	32
5.3	LIVRABLES	33
6.	ANNEXES DU CCTP	33

1. PRESENTATION DU GRAND PARIS EXPRESS

1.1 La Société des grands projets et le projet du Grand Paris Express

Etablissement public d'Etat, la Société des grands projets (SGP) est chargée de la conception et de la réalisation du Grand Paris Express (GPE), le nouveau métro en Île-de-France.

- En tant que maître d'ouvrage, la SGP a pour missions d'assurer :
- La construction des quatre nouvelles lignes de métro (15, 16, 17 et 18) ainsi que le prolongement de la ligne 14 entre Mairie de Saint-Ouen et Saint-Denis - Pleyel,
- La construction et l'aménagement des gares et ouvrages nécessaires au bon fonctionnement du réseau,
- L'aménagement des futurs quartiers de gare du Grand Paris Express, en concertation étroite avec les élus locaux et les établissements publics concernés.

La SGP a temporairement délégué la maîtrise d'ouvrage opérationnelle du prolongement sud de la ligne 14 (entre Paris et l'aéroport d'Orly) à la RATP. Elle conserve néanmoins la responsabilité des relations territoriales, des acquisitions foncières et des projets de valorisation de ce prolongement. La ligne 14 sud a été mise en service en juin 2024.

Le Grand Paris

La loi du 3 juin 2010 définit le Grand Paris comme « un projet urbain, social et économique d'intérêt national » qui vise à renforcer l'attractivité de la région capitale et soutenir la concurrence des autres métropoles mondiales.

Afin d'unir les grands territoires stratégiques de la Région Île-de-France et de réduire les déséquilibres sociaux et territoriaux, la loi du 3 décembre 2010 prévoit que le projet du Grand Paris s'appuie sur la création d'un réseau de transport public de voyageurs (Grand Paris Express) dont la réalisation est confiée à la Société des grands projets et le financement des infrastructures est assuré par l'État.

Le Grand Paris Express

Avec 200 km de métro, 4 nouvelles lignes, 1 ligne prolongée et 68 gares, le Grand Paris Express est le projet de transport et d'aménagement qui permettra chaque jour à près de 3 millions de voyageurs de se déplacer plus facilement et plus rapidement de banlieue à banlieue sans passer par Paris.

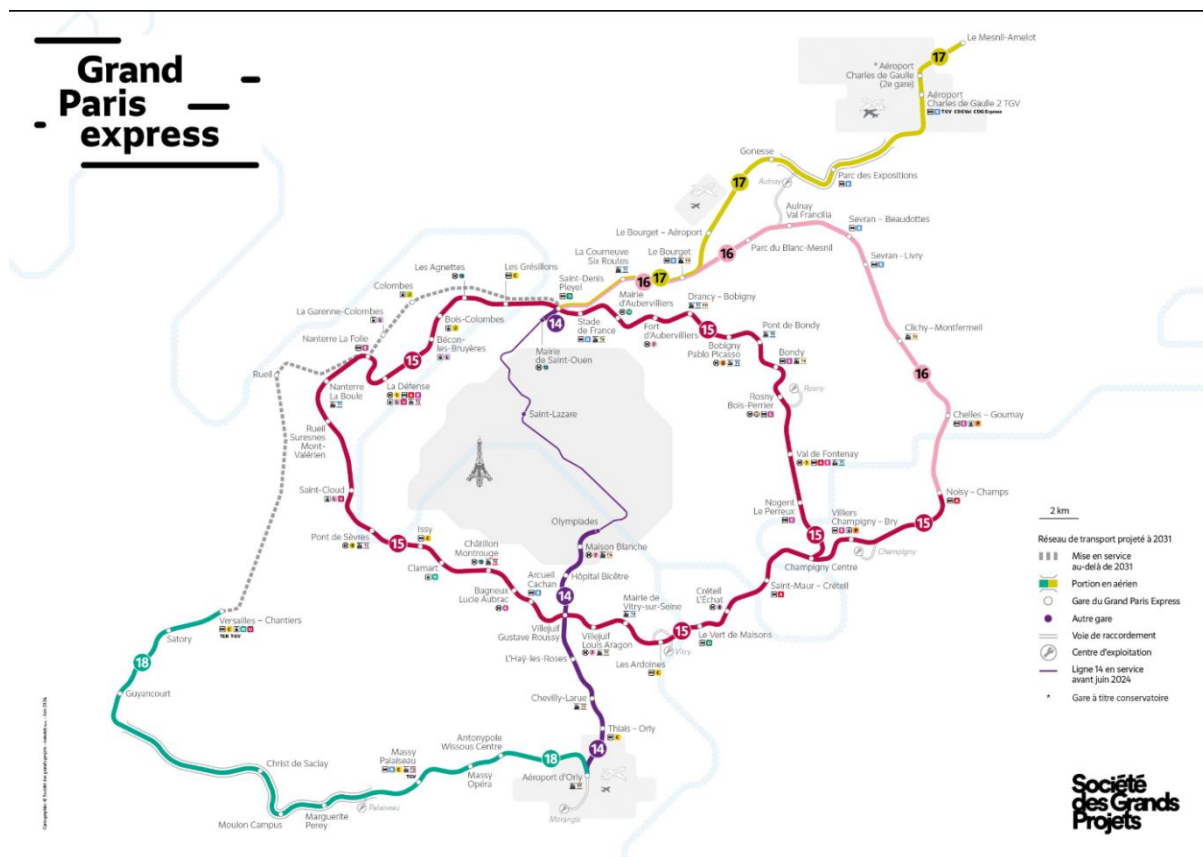
Le projet est découpé en sept lots de travaux allant de :

- Olympiades à Aéroport d'Orly (Ligne 14 Sud) - Maîtrise d'ouvrage partagée avec la RATP
- Pont de Sèvres à Noisy - Champs (Ligne 15 Sud)
- Saint-Denis - Pleyel à Pont de Sèvres (Ligne 15 Ouest)
- Saint-Denis - Pleyel à Champigny Centre (Ligne 15 Est)
- Mairie de Saint-Ouen à Saint-Denis - Pleyel, Noisy - Champs au Bourget, du Bourget à Saint-Denis - Pleyel (Lignes 14 Nord, 16 et 17)
- Le Bourget au Mesnil-Amelot (Ligne 17 Nord)
- Aéroport d'Orly à Versailles Chantiers (Ligne 18)

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

Le nouveau métro couvrira donc les départements de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, du Val d'Oise, des Yvelines et de Paris.

Il sera progressivement mis en service à partir de 2024. Son achèvement aura lieu à l'horizon 2031.



Le Grand Paris Express à horizon 2031.

Les principes d'organisation du réseau posés dans le « Nouveau Grand Paris » ont défini les lignes actuellement sous la maîtrise d'ouvrage de la SGP de la façon suivante :

- La ligne 14 est prolongée au Nord de Mairie de Saint-Ouen jusqu'à Saint-Denis, et au Sud d'Olympiades jusqu'à la plate-forme d'Orly ; la maîtrise d'ouvrage en a été déléguée à la RATP qui exploite par ailleurs la ligne existante ;
- La ligne 15 est composée des sections :
 - Noisy-Champs - Pont de Sèvres (ligne 15 Sud) : 33 km, 16 gares, 2 centres d'exploitation et 38 ouvrages annexes ;
 - La Défense - Saint-Denis Pleyel (ligne 15 Ouest) : 20 km, 9 gares et 22 ouvrages annexes ;
 - Saint-Denis Pleyel - Rosny Bois-Perrier - Champigny Centre (ligne 15 Est) : 23 km, 12 gares, 1 centre d'exploitation et 24 ouvrages annexes.

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

- La ligne 16 est composée de la section Saint-Denis Pleyel - Le Bourget RER - Noisy-Champs : 29 km, 9 gares, 1 centre d'exploitation et 33 ouvrages annexes ;
- La ligne 17 est composée de la section Saint-Denis Pleyel - Le Mesnil-Amelot ; elle comporte un tronc commun avec la ligne 16, entre Saint-Denis Pleyel et Le Bourget RER : 27 km, 6 gares et 13 ouvrages annexes ;
- La ligne 18 est composée de la section reliant, dans un premier temps, la plate-forme aéroportuaire d'Orly à Versailles Chantiers : 35 km (dont 14 km en aérien), 10 gares, 1 centre d'exploitation et 24 ouvrages annexes.

Le programme est segmenté en projets dites lignes, chacune ayant fait l'objet de déclaration d'utilité publique.

En synthèse, il est à retenir les éléments clés suivants du programme :

- 200 km de lignes en majorité souterraine (à l'exception de la ligne 18, en grande partie aérienne, ainsi qu'une section de la ligne 17) ;
- 68 nouvelles gares dont la plupart sont situées en contextes urbains relativement denses et présentant des interconnexions avec les réseaux existants (RATP, SNCF) ;
- De nombreux ouvrages annexes (OA) permettant de répondre aux besoins techniques et de sécurité du réseau de transport en activité (inter-distance de 800 mètres) ;
- 4 sites de maintenance et de remisage pour assurer la maintenance de l'infrastructure et du matériel ;
- Des postes de contrôle centralisés et des centres d'exploitations associés.

1.2 Principaux intervenants du Grand Paris Express

1.2.1 Maîtrise d'ouvrage et assistance à maîtrise d'ouvrage

La Maîtrise d'Ouvrage, entité adjudicatrice pour le présent accord-cadre, est assurée par la Société des grands projets. Son siège est situé à l'adresse suivante :

Immeuble Le Moods
2-4 Mail de la Petite Espagne
93200 SAINT-DENIS

La Société des grands projets est organisée en treize directions, dont les directeurs forment, avec les membres du directoire, son comité exécutif, et en directions et entités directement rattachées au directoire.

La direction du pilotage, des méthodes et des outils (PMO) est en charge de la coordination générale du projet et du suivi du programme, du contrôle du référentiel technique et de la gestion de configuration du système global. Elle est garante de l'ensemble des configurations par rapport aux référentiels quelle que soit l'entité à l'origine de leur établissement. (Rôle de « Project Management Office » pour l'ensemble du projet).

La Direction stratégie, environnement et innovation (SEI) veille à l'intégration des enjeux environnementaux dans les projets de la SGP et anime la démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE).

Dans le domaine de l'environnement, elle assure les missions relatives à l'application de la réglementation et un rôle d'expertise technique. À ce titre, elle pilote en particulier la réalisation des dossiers requis au titre du code de l'environnement et du code forestier, la mise en œuvre de la stratégie de gestion des déblais et la réalisation des audits environnementaux.

Elle contribue aux ambitions environnementales du projet. Elle réalise le bilan carbone et contribue à l'identification et à la mise en œuvre d'innovations bas carbone. Elle mène une veille réglementaire et une analyse comparative régulière des pratiques d'organismes publics en matière de RSE.

La DDD est composée de deux pôles : un pôle « lignes » et un pôle « missions transverses ».

En termes de réalisation des projets de lignes, deux modes de réalisation ont été retenus à ce stade :

- un schéma classique dit « Loi MOP » pour les lignes 15 Sud, 16, 17 et 18 ;
- un schéma en conception-réalisation pour les lignes 15 Ouest et 15 Est.

1.2.2 Acteurs de la conception et de l'exécution des travaux

Maîtrise d'Œuvre Infrastructures

Le périmètre des études des groupements de Maîtrise d'Œuvre Infrastructures (MOEI) porte sur les ouvrages de génie civil et les aménagements nécessaires à la réalisation de l'infrastructure de transports, c'est-à-dire :

- Le tunnel principal du tronçon, les liaisons aux Sites de Maintenance et de Remisage (SMR) et aux Sites de Maintenance des Infrastructures (SMI), les ouvrages de raccordement entre ces tunnels. Des ouvrages linéaires assimilés peuvent remplacer localement des tunnels, tels des tranchées ouvertes, tranchées couvertes, ou des ouvrages aériens (notamment sur les lignes 17 et 18), etc. ;
- Les gares, arrières gare et ouvrages assimilables ;
- Les ouvrages annexes (OA) inter-gares (accès secours, ventilation, épuisement, postes de redressement) ;
- Les Sites de Maintenance et de Remisage (SMR) et Sites de Maintenance des Infrastructures (SMI).

Maîtrise d'Œuvre Systèmes

Les missions de Maîtrise d'Œuvre Systèmes (MOES) comprennent la responsabilité de conception et de suivi d'exécution des travaux correspondant aux groupes d'ouvrages suivants : voies ferrées, courants forts, courants faibles, automatismes de conduite et commandes centralisées, façades de quai, matériel roulant, équipements industriels des ateliers de maintenance, équipements électromécaniques et canalisations.

Entreprises de travaux

Sous le pilotage de leur maîtrise d'œuvre respective, elles ont pour mission l'exécution des travaux objets de leur marché, qu'ils soient préparatoires, de génie civil, d'aménagement, tous corps d'état ou systèmes.

Groupements de conception-réalisation

Sous le pilotage des directions de projets 15E et 15O, accompagnées de leur ATMO, les groupements de conception-réalisation ont pour mission de réaliser les études et les travaux des ouvrages qui leur sont confiés ci-dessous (ces éléments sont donnés à titre indicatif) :

- Génie civil principal (Tunnels et ouvrages annexes)
- Travaux Tous Corps d'Etat des Gares
- Travaux du centre d'exploitation et de maintenance de Rosny-sous-Bois
- Travaux Tous Corps d'Etat des ouvrages annexes et ouvrages d'entonnement
- Systèmes.

2. CONTEXTE, OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Direction des Lignes

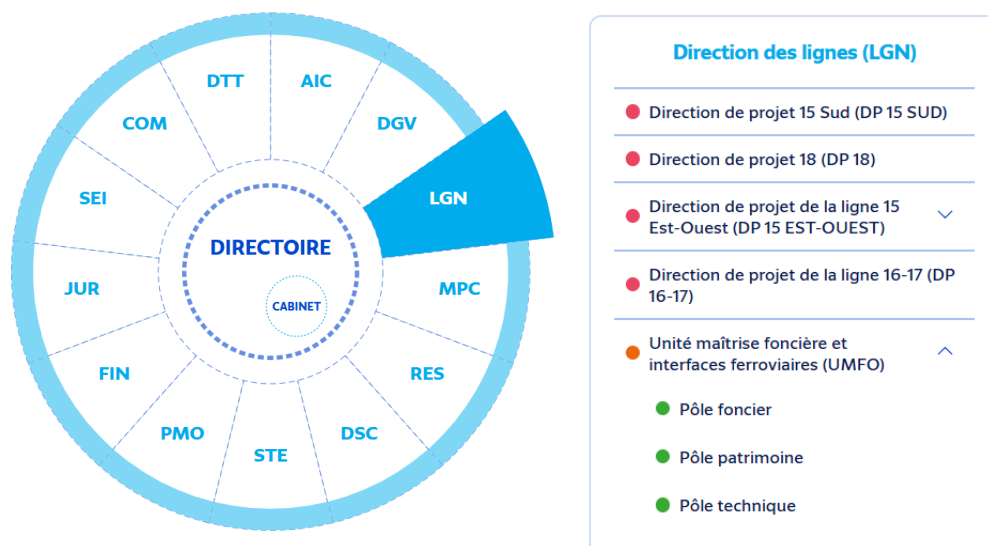
La Direction des Lignes (LGN) comprend l'ensemble des directions de projet et l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires.

Les six directions de projet sont chargées de la réalisation de chaque tronçon de ligne dans le strict respect du programme, depuis les études préliminaires jusqu'à la mise en service dont elles sont responsables.

Unité Maîtrise Foncière et interfaces ferroviaires

Au sein de la direction des Lignes (LGN), l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires (UMFO) intervient pour la maîtrise foncière de l'ensemble des lignes et la gestion intercalaire des biens acquis avant leur libération pour les besoins des travaux. Elle coordonne, au travers des conventions-cadres, les relations avec les concessionnaires et les propriétaires de réseaux enterrés, le pilotage direct relevant des directions de projet. Elle assure le traitement des demandes de permis de construire déposés par des tiers, avec l'assistance de la direction juridique et de l'unité infrastructure et méthodes constructives pour la définition des spécifications ou prescriptions techniques. L'unité est également chargée des relations avec les opérateurs ferroviaires des lignes en service, au titre des interconnexions et de la Mission de sécurité ferroviaire. Elle gère les conventions liées au plan de mobilisation des transports et assure le suivi de la réalisation de la ligne 14 sud dont la maîtrise d'ouvrage des travaux d'infrastructure et des systèmes a été transférée à la RATP.

L'UMFO se compose ainsi de trois pôles : un pôle patrimoine, un pôle réseaux, un pôle foncier.



2.1 Périmètre de l'accord-cadre

Les missions principales attendues sont l'assistance à la gestion intercalaire, l'assistance dans le domaine foncier, l'assistance dans la manipulation de base de données et logiciels SIG et l'assistance dans l'ingénierie ferroviaire. Ces missions concernent toutes les lignes et tout le périmètre géographique du GPE.

2.2 Objet de l'accord-cadre

Cet accord-cadre a pour objet de mettre en place, une Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire, et des systèmes d'information utilisés par ces pôles (SIG, SAP...).

Cet accord-cadre donne lieu à la réalisation des missions suivantes :

- **Mission 1 : Soutien à la politique foncière de l'UMFO**
 - Missions 1.1 : Gestion des procédures foncières ;
 - Mission 1.2 : Elaboration et suivi des conventions de financement, d'occupation/autorisations temporaire, des protocoles et négociations foncières.
- **Mission 2 : Accompagnement dans les gestions technique, administrative et locative des biens/bâtiments et aide à la recherche d'occupation temporaire**
 - Mission 2.1 : Suivi budgétaire, suivi des contrats du pôle transverse, des engagements et services faits, suivi des occupations ;
 - Mission 2.2 : Administration et traitement des demandes internes et externes ;
 - Mission 2.3 : Organisation et suivi d'exécution de l'entretien et maintenance des bâtiments.
- **Missions 3 : Alimentation et fiabilisation de l'outil de maîtrise foncière :**
 - Mission 3.1 : Migration, qualité et mises à jour de données géographiques et attributaires dans les outils SIG ;
 - Mission 3.2 : Coordination des besoins métiers, évolutions et reporting.
- **Mission 4 : Soutien technique en ingénierie**

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

- Mission 4.1 : Contractualisation avec les opérateurs ferroviaires ;
- Mission 4.2 : Elaboration, suivi et exécution des budgets relatifs aux opérateurs ferroviaires ;
- Mission 4.3 : Préparation et participation aux instances de suivi et de pilotage ;
- Mission 4.4 : Analyse des livrables techniques remis par les opérateurs ferroviaires.

3. DEROULEMENT ET ORGANISATION DES PRESTATIONS

3.1 Données d'entrée fournies au Titulaire

De manière générale, la Société des grands projets met à disposition du Titulaire de l'accord-cadre les documents ou références en sa possession en lien avec la réalisation des prestations visées.

Ces documents sont remis au Titulaire au lancement de l'accord-cadre.

Les principales données d'entrée sont les suivantes :

- Pour la mission de soutien à la politique foncière :
 - Enquête parcellaire, avis préfectoraux, jugements ...
 - Conventions, marchés et protocoles en cours et en préparation
 - Dossiers fonciers
 - Processus
 - Tableaux de bord/Tableaux de suivi/reporting
- Pour la mission d'accompagnement dans les gestions technique, administrative et locative des biens/bâtiments et aide à la recherche d'occupation temporaire :
 - Etat patrimonial
 - Etats locatifs
 - Contrats, marchés et conventions en cours et en préparation
 - Processus
- Pour la mission d'alimentation et fiabilisation de l'outil de maîtrise foncière :
 - Bases de données
 - Comptes-rendus des rencontres techniques
 - Documentation du SI et logiciels
 - Tableaux de bord/tableaux de suivi/reporting
 - Dossiers fonciers
- Pour les missions de soutien technique en ingénierie :
 - Contrats, conventions et marchés en cours et en préparation
 - Documents budgétaires (tableaux de suivi, factures...)
 - Comptes-rendus et supports des réunions techniques et de pilotage

- Documents techniques (plans, notes...)

Des données complémentaires peuvent être fournies sur toute la durée de l'accord-cadre, en lien avec les prestations, objet du présent accord-cadre.

La Société des grands projets facilite en tant que de besoin et selon ses possibilités l'obtention auprès des administrations (collectivités territoriales, établissements publics, etc.) des informations et renseignements dont le Titulaire pourrait avoir besoin.

Il appartient au Titulaire de se procurer, le cas échéant, les documents à caractère non public qui ne seraient pas la propriété de la Société des grands projets. Le Titulaire de l'accord-cadre supporte les éventuels frais d'extraction ou de reproduction nécessaires.

3.2 Déroulement

3.2.1 Cadrement des prestations

Chaque prestation est encadrée par l'émission préalable d'un bon de commande, qui définit le périmètre et les objectifs de la mission, les livrables attendus, ainsi que les délais de réalisation, lorsque ces éléments ne sont pas décrits dans le présent CCTP.

Certaines prestations peuvent faire l'objet de rendus intermédiaires dans le cadre des besoins du projet. Ces éléments sont précisés lors du lancement de la prestation.

3.2.2 Représentant de la SGP

Dès notification de l'accord-cadre, la SGP nomme un responsable ayant qualité pour le représenter.

Il est l'interlocuteur principal du Titulaire et a pour mission le suivi général de l'accord-cadre, des validations techniques, financières et administratives.

3.2.3 Gestion des accès

Toute intervention sur site doit faire l'objet d'un accord préalable du propriétaire et/ou du gestionnaire du site en question. Le Maître d'ouvrage doit systématiquement être tenu informé des échanges établis dans le cadre de ces demandes.

Le Titulaire est tenu d'anticiper au maximum ces demandes d'accès de manière à permettre la meilleure organisation possible de ses interventions. Par ailleurs, le Titulaire doit prendre en compte les demandes spécifiques qui peuvent lui être imposées par certains propriétaires, et prévoir, le cas échéant, des échanges préalables (échanges téléphoniques ou réunion sur site) avec le propriétaire ou son représentant.

3.2.4 Echanges et contacts

Les contacts pris avec des tiers doivent préalablement obtenir l'accord exprès du Maître d'ouvrage.

La SGP transmet au Titulaire l'ensemble des informations et de la documentation, en sa possession, utiles pour l'exécution de la prestation.

Cette documentation reste la propriété de la SGP et n'est utilisée par le Titulaire que dans le cadre du présent accord-cadre.

3.2.5 Lieux de la prestation

La prestation pourra être réalisée au 2 Mail de la petite Espagne à Saint-Denis, à un lieu de télétravail préalablement validé par la SGP et au lieu nécessitant le déplacement du prestataire dans le cadre de sa mission d'accompagnement.

3.2.6 Moyens mis à disposition du Titulaire sur le site de la Société des grands projets

Compte tenu de leur nature, les prestations objet du présent accord-cadre devront être réalisées par le Titulaire, au moins pour partie, sur le site de la Société des grands projets (le « Moods ») situé au 2 Mail de la petite Espagne à Saint-Denis.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, la Société des grands projets met à disposition du Titulaire les moyens nécessaires à l'exécution de sa prestation définis ci-après.

A ce titre, le nombre de poste maximal mis à disposition du Titulaire par la Société des grands projets est fixé à 4 par semaine.

3.2.7 Espaces de travail

Un badge sera fourni à l'ensemble des prestataires afin de leurs permettre de se déplacer librement dans les locaux, hors espaces sécurisés spécifiques. Ce badge servira également pour accéder aux espaces de restauration.

Les dispositions générales concernant le poste de travail sur les aspects mobilier sont décrites ci-dessous.

Mise à disposition d'un poste de travail sur la base de 16 m2 SUBL au poste comprenant :

- Un bureau - format 140 cm
- Un siège ergonomique
- Une armoire basse

A proximité du poste de travail, sont implantés :

- Des casiers disponibles pour les effets personnels
- Des solutions de tri sélectif
- Des porte manteaux/patère
- Des espaces de rangements dédiés aux équipes

A disposition, l'ensemble des salles de réunion et espaces collaboratifs aménagés :

- Ecran,
- Wifi,
- audio et visioconférences

Un espace de coworking sera également aménagé et disponible au RdC.

3.2.8 Informatique et téléphonie

Le réseau local en place sur l'immeuble Moods repose sur une couverture Wifi de l'ensemble des locaux.

Ce réseau permet d'accéder aux applications et outils SGP, tel que Qualiac, GED Lascom, SIG, ...

Accès Internet via bornes WIFI :

- Couverture totale dans l'ensemble du bâtiment - technologie haut débit
- Aucun réseau filaire sera déployé au poste de travail

Service GSM :

- Couverture totale du bâtiment tous opérateurs

Solution d'impression à disposition.

3.3 Organisation générale attendue du Titulaire

3.3.1 Intervenants du Titulaire

Le niveau de qualification doit prendre en compte les compétences, le niveau de complexité des opérations à réaliser et les degrés d'autonomie, de décision et d'anticipation du personnel. Toutefois, au vu des missions développées ci-après, des profils entre juniors (minimum 2 ans d'expérience) et confirmés (autour de 5 ans d'expérience) sont à prioriser. Ils pourront être accompagnés ponctuellement par des profils plus expérimentés (10 ans ou plus).

Le Titulaire s'engage à :

- nommer un responsable pour la conduite de l'accord-cadre ;
- mettre en place tout moyen humain complémentaire qui s'avérerait nécessaire pour respecter les engagements de l'accord-cadre ;
- informer la SGP en cas d'écart avec l'organisation décrite (adaptation de l'effectif, modification de la sous-traitance).

3.3.2 Responsable de l'accord-cadre du Titulaire

La réalisation des prestations est coordonnée par un interlocuteur unique/ un responsable pour la conduite de l'accord-cadre à la tête d'une équipe de projet dédiée. Il est l'interlocuteur direct auprès du représentant de la SGP pour tout ce qui concerne le suivi de la bonne exécution de l'accord-cadre.

Le Titulaire est tenu de présenter ce responsable dès la notification de l'accord-cadre.

Cet interlocuteur unique :

- Mobilise les ressources nécessaires en qualité et en quantité au sein des équipes du Titulaire afin de pouvoir réaliser l'ensemble des prestations et garantir leur qualité dans le respect du planning imposé ;
- Assure la coordination des équipes intervenant sur les différentes prestations ;
- Informe la SGP en cas de substitution de personnel en cours de mission ;

- Est garant de la transmission des demandes/données/informations auprès de son équipe ;
- Assure l'homogénéité de l'ensemble des prestations ;
- Participe aux réunions de suivi prévues dans le cadre de l'accord-cadre ;
- Veille à l'application des consignes, des formations, de la bonne tenue vestimentaire de son personnel, de la qualité des prestations vendues, de la discipline du personnel, en effectuant ou en faisant effectuer des contrôles réguliers sur site, analyser les risques liés à la prestation et à son environnement, définir les consignes de Sécurité particulières ;
- Définit une équipe et une organisation qui sera transmis à la SGP ;
- S'assure que le plan de prévention, préalablement défini, reste en adéquation avec les conditions d'intervention du Titulaire ;
- Respecte les consignes mentionnées aux autorisations de travail ;
- Définit les indicateurs de qualité afin de contrôler la qualité de la prestation et le respect des engagements ;
- Présente lors des réunions périodiques, le rapport d'activité permettant à la SGP de s'assurer du respect des engagements contractuels, de mesurer la qualité de la prestation et les progrès réalisés.

Compte tenu de l'ampleur du projet et des plannings contraints pour l'objet du présent accord-cadre, le Maître d'ouvrage attend que la mobilisation des moyens humains du Titulaire et sa réactivité soient éprouvées et adaptées aux prestations demandées, afin de respecter les délais impartis.

3.3.3 Personnel d'intervention du Titulaire

Le Titulaire est seul responsable des moyens humains qu'il met en place pour réaliser sa prestation.

Il est responsable de la qualification, dans le respect du minimum défini par le présent accord-cadre, et du choix de sa main d'œuvre.

Toutes les formations nécessaires sont à la charge du Titulaire et inclus dans les prix des prestations.

Afin d'assurer un service optimal et de garantir le bon déroulement de la prestation, il appartient au Titulaire de s'organiser pour que son personnel et celui de ses sous-traitants :

- respectent les objectifs de l'accord-cadre ;
- disposent d'un niveau de compétence, de qualification et d'habilitation, adaptés à chaque mission ;
- soient en possession de matériel en parfait état de fonctionnement ;
- affichent un comportement irréprochable et une attitude exemplaire envers les occupants et les visiteurs ;
- respectent les exigences de confidentialité dans l'exercice des prestations telles que décrites à l'article 10 du CCAP.

Le personnel du Titulaire, affecté à l'exécution des prestations, reste sous le contrôle administratif et la seule autorité hiérarchique et disciplinaire du Titulaire pendant toute la durée des prestations.

Le personnel du Titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail, européenne et française ;
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur site ;
- aux conventions collectives relatives aux prestations assurées.

Le Titulaire assure l'encadrement et le contrôle de ses salariés, y compris lorsque les prestations sont effectuées sur les sites de la SGP. Le Titulaire recrute, rémunère, emploie, forme et dirige sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission définie à l'accord-cadre.

Il fait sien des problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et éventuellement complémentaires et aux congés annuels ou autres. Il fait son affaire personnelle des accidents de trajet ou du travail qui pourraient survenir à ses préposés du fait ou à l'occasion de l'accord-cadre.

Le Titulaire reconnaît l'importance pour la SGP de la permanence des intervenants, et fera de son mieux pour assurer la stabilité de ses équipes, et tout particulièrement du responsable de l'accord-cadre, chargé de la bonne exécution de l'accord-cadre et des relations avec la SGP.

Le Titulaire doit prendre en toute hypothèse les mesures adéquates afin que les éventuelles substitutions ne perturbent en rien la réalisation des prestations confiées.

A ce titre, le Titulaire assume les périodes de recouvrement en cas de substitution du personnel en cours de mission et s'assure à ses frais de la transition entre ses deux employés (méthodologie, formation aux outils, présentation aux interlocuteurs etc.)

La SGP doit être prévenue préalablement à la période de recouvrement et le calendrier sera arrêté en concertation avec le Titulaire.

La SGP pourra prendre des mesures pour permettre au personnel venant en substitution d'accéder aux lieux et au matériel mis à sa dispositions. A cet effet, la SGP accepte que les deux employés soient présents dans ses locaux pendant une courte période et uniquement aux fins de recouvrement sans que cela ne donne lieu à une rémunération complémentaire.

Tout manquement dans l'exécution des prestations imputable à un mauvais recouvrement pourra être retenu contre le Titulaire.

3.4 Organisation et diffusion des données

3.4.1 Gestion électronique des documents (GED)

La Société des grands projets a mis en place une plateforme d'échange et de stockage des documents, la GED (Gestion Electronique des Documents). Le Titulaire se doit d'utiliser la GED pour l'envoi de l'ensemble des documents qu'il produit (études, rapports, notes, compte-rendu, etc.), en versions provisoire et finale.

Le Titulaire suit une formation d'une journée dans les locaux de la Société des grands projets pour maîtriser l'utilisation de cette plateforme.

La rémunération de cette journée de formation est incluse dans le poste du BPU « Réunion de pilotage de l'accord-cadre et des mission » de la ligne 3 du BPU.

3.4.2 Système d'information géographique (SIG)

Les données acquises et produites dans le cadre du présent accord-cadre sont intégrées au système d'information géographique interne à la Société des grands projets et peuvent faire l'objet d'une transmission à différentes entités susceptibles d'être concernées par les données produites.

Ainsi, il est demandé au Titulaire de fournir lors de chaque rendu, les données SIG associées aux éléments graphiques. Le système de géo-référencement utilisé doit être le CC49. Ces données doivent être réalisées dans le respect des règles du « Guide de production des données SIG » établi par le Maître d'ouvrage et disponible en annexe 1.

La rémunération de cette prestation est incluse dans les prix du Titulaire.

3.4.3 Dépôt légal des données de biodiversité

Conformément aux prescriptions des arrêtés d'autorisation environnementale, les données acquises dans le cadre de la réalisation d'inventaires écologiques, qu'ils soient conduits pour l'établissement des états initiaux des sites de compensation ou dans le cadre des suivis des mesures de compensation, doivent faire l'objet d'un versement sur la plateforme légale dédiée (<https://depot-legal-biodiversite.naturefrance.fr/>).

Dans ce cadre, avant le 31 décembre de chaque année, le Titulaire transmet l'ensemble des données de biodiversité acquises au cours de l'année correspondante. Ces données sont structurées de la manière suivante :

- 1 rendu par ligne intégrant l'ensemble des données de résultats d'inventaires (faune et flore) acquis sur les différents sites de compensation (état initial et/ou inventaires de suivi) de l'année correspondante ;
- Le système de géo-référencement utilisé doit être le RGF93 / CC49 (EPSG : 3949). Toute évolution de ce standard devra être prise en compte par le Titulaire.

Le Titulaire fournit les données au Maître d'ouvrage conformément aux prescriptions définies ci-avant. Le Maître d'ouvrage se charge de leur dépôt sur la plateforme légale.

La rémunération de cette prestation est incluse dans les prix du Titulaire.

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

3.5 Suivi et pilotage des prestations

Au sein de la Société des grands projets, le pilotage de l'accord-cadre est assuré par l'Unité maîtrise foncière et interfaces ferroviaires.

3.5.1 Réunions de lancement de l'accord-cadre

Une réunion de lancement est organisée par la SGP dans les 2 semaines à compter de la date de notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement se tient dans les locaux de la SGP.

L'objectif est de transmettre les données d'entrées au Titulaire, d'initier la validation des documents et des processus à appliquer. L'ensemble des supports pour la réalisation de la prestation (plannings, format de synthèse, rapports...) sont actés lors de cette réunion. La réunion de lancement permet également d'ajuster et de valider la méthodologie présentée par le Titulaire dans son offre.

Le Titulaire présente l'organigramme de l'équipe dédiée à la mission, ainsi que les CV.

Cet organigramme est envoyé à la SGP dans les 10 jours suivant la notification de l'accord-cadre.

Nota : le Titulaire de l'accord-cadre doit prendre en compte toute évolution du cadre réglementaire, légal, normatif ou méthodologique sur la totalité de la durée de l'accord-cadre. Cette obligation concerne notamment toute évolution des « règles de l'art » de la profession et de la réglementation applicable.

Pour la réunion de lancement, le Titulaire doit :

- Proposer un ordre du jour, animer la réunion et en établir le compte-rendu ;
- Préparer une présentation sous format Powerpoint comprenant les différents modèles de documents à valider.

Les personnes présentes lors de la réunion de lancement sont :

- Un représentant du Titulaire ;
- Le Responsable de l'unité prescriptrice de la SGP ou son/ses représentant(s).

Avant le début de la prestation, l'ensemble des auditeurs affectés à la réalisation de la mission bénéficie d'une présentation du GPE, du système de management de la sécurité, sûreté et protection de la santé sur le projet, ainsi qu'une formation à l'utilisation de l'outil de gestion documentaire (GED) délivrée par la SGP ou son représentant. La présentation et la formation, d'une durée maximale d'une journée est obligatoire pour intervenants dans cet accord-cadre.

Livrable	Délai	Format	Mode de transmission
Réunion de lancement de l'accord-cadre dont ordre du jour, support de présentation et compte-rendu	A planifier dans les 2 semaines à compter de la date de notification de l'accord-cadre / ODJ : 5 jours ouvrés avant la réunion de lancement / CRR : 5 jours ouvrés après la réunion de lancement	Document PowerPoint / Word et PDF	Invitation mail / GED

La rémunération de cette réunion est prévu à la ligne 1 du BPU.

3.5.2 Réunion de lancement technique pour chaque mission principale

Une réunion de lancement de la mission est organisée par le Titulaire dans les 2 semaines à compter de l'envoi du bon de commande de lancement de la mission. La réunion de lancement se tient dans les locaux de la SGP.

L'objectif est de transmettre les données d'entrées au Titulaire, d'initier la validation des documents et des processus à appliquer lors de la mission. L'ensemble des supports pour la réalisation de la prestation (plannings, format de synthèse, rapports...) sont actés lors de cette réunion.

Pour la réunion de lancement de la mission, le Titulaire doit :

- proposer un ordre du jour, animer la réunion et en établir le compte-rendu ;
- préparer une présentation sous format Powerpoint comprenant les différents modèles de documents à valider.

Les personnes présentes lors de la réunion de lancement sont :

- un représentant du Titulaire ;
- les personnes qui interviendront sur la mission ;
- le Responsable de l'unité prescriptrice de la SGP ou son/ses représentant(s).

Avant le début de la prestation, l'ensemble des auditeurs affectés à la réalisation de la mission bénéficie d'une présentation du GPE, du système de management de la sécurité, sûreté et protection de la santé sur le projet, ainsi qu'une formation à l'utilisation de l'outil de gestion documentaire (GED) délivrée par la SGP ou son représentant. La présentation et la formation, d'une durée maximale d'une journée est obligatoire pour intervenants dans cet accord-cadre.

Livrable	Délai	Format	Mode de transmission
Réunion de lancement de la mission dont ordre du jour, support de présentation et compte-rendu	A planifier dans les 2 semaines à compter de la date de notification du bon de commande / ODJ : 5 jours ouvrés avant la réunion de lancement / CRR : 5 jours ouvrés après la réunion de lancement	Document PowerPoint / Word et PDF	Invitation courriel / GED

La rémunération de ces réunions de lancement de mission est encadrée par la ligne 2 du BPU.

3.5.3 Réunions de pilotage de l'accord-cadre et des missions

Cette réunion trimestrielle a pour objectif de s'assurer de la bonne exécution de l'accord-cadre et du bon déroulement des missions. Ce n'est pas une réunion d'avancement purement technique payé au titre de chaque mission.

Une réunion est organisée dans les locaux de la Société des grands projets ou dans les locaux mis à disposition par les autres intervenants.

Ces réunions se tiennent entre l'UMFO et le Titulaire de l'accord-cadre. Il est attendu la présence, a minima, de l'interlocuteur unique pour représenter le Titulaire dans le cadre de ces réunions. A défaut, l'interlocuteur unique est tenu de se faire représenter par une personne de son équipe ayant une vision globale de l'ensemble des prestations.

La date, le lieu et l'ordre du jour de ces réunions sont établis au moins une semaine avant leur tenue.

Pour chacune de ces réunions, le Titulaire a à sa charge la préparation d'une présentation sous format Powerpoint et l'établissement d'un compte-rendu. Le compte-rendu est transmis à la SGP dans un délai d'une semaine maximum après le jour de la réunion.

Livrable	Délai	Format	Mode de transmission
Réunion de pilotage dont ordre du jour, support de présentation et compte-rendu	ODJ : 5 jours ouvrés avant la réunion de lancement / CRR : 5 jours ouvrés après la réunion de lancement	Document PowerPoint / Word et PDF	Invitation courriel/ Outil communication instantanée / GED

La rémunération de ces réunions de pilotage est encadrée par la ligne 3 du BPU.

3.5.4 Réunions complémentaires

Toute réunion complémentaire nécessaire à la conduite de l'accord-cadre est réalisée à l'initiative du Maître d'ouvrage.

Ces réunions complémentaires ne seront commandées qu'à titre exceptionnelles. Elles ne doivent pas être confondues avec les réunions décrites ci-dessus ainsi que celles dues au titre de l'exécution des prestations prévues à l'article 4 du présent CCTP.

Ce poste intègre la participation du Titulaire à la réunion ainsi que l'élaboration d'une présentation sous format Powerpoint et l'établissement d'un compte-rendu. Le compte-rendu est transmis à la SGP dans un délai d'une semaine maximum après le jour de la réunion.

Pour ces réunions, il est attendu la présence, a minima, de l'interlocuteur unique pour représenter le Titulaire et, si nécessaire, le ou les chargés de mission des études portées à l'ordre du jour. A défaut, l'interlocuteur unique est tenu de se faire représenter par une personne de son équipe ayant une vision globale de l'ensemble des prestations.

Livrable	Délai	Format	Mode de transmission
Réunion complémentaire dont ordre du jour, support de présentation et compte-rendu	ODJ : 5 jours ouvrés avant la réunion de lancement / CRR : 5 jours ouvrés après la réunion de lancement	Document PowerPoint / Word et PDF	Invitation courriel/ Outil communication instantanée / GED

La rémunération de ces réunions est encadrée par la ligne 4 du BPU.

4. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS

Il pourra être attendue une réalisation quotidienne des missions décrites ci-dessous. De plus, elles pourront être commandées simultanément.

4.1 Mission 1- Soutien à la politique foncière

4.1.1 Mission 1.1 Gestion des procédures foncières

Cette prestation porte sur la gestion des procédures foncière, elle intègre notamment de réaliser les prestations suivantes:

- **Assister à la préparation du dossier d'enquête parcellaire** en lien avec les directions de projet, l'opérateur foncier, le géomètre et le chef de projet foncier qui coordonne l'ensemble des intervenants. Le Titulaire a en charge, en vue d'une enquête parcellaire, de la collecte des besoins fonciers précis auprès des équipes projets, permettant aux opérateurs fonciers d'établir les plans et états parcellaires nécessaires au dossier d'enquête. Il assure un contrôle du projet de dossier établi par l'opérateur (notamment relecture de la notice, vérification des plans et états parcellaires). Afin d'obtenir l'arrêté d'ouverture d'enquête dans les délais prévus, il veille à la saisine de la préfecture suffisamment en amont et prépare les courriers nécessaires. Il pourra, sur demande du chef de projet foncier, participer aux réunions préalables à l'enquête avec les administrations, collectivités et commissaires enquêteurs. A titre d'illustration des besoins, l'unité portera une vingtaine d'enquêtes parcellaires au cours des deux prochaines années. Quelques enquêtes résiduelles pourront compléter la maîtrise foncière au cours des années ultérieures.
- **Veiller au respect des procédures de publicité individuelles et collectives et de leur coordination avec les prescriptions préfectorales** : Le Titulaire veille, en lien avec l'opérateur foncier, en charge de la publicité individuelle, et le prestataire de publicité légale, en charge de la publicité collective, au respect du calendrier de ces mesures de publicité (envoi des notifications individuelles, insertions presse dans des délais compatibles avec la date de l'enquête et les prescriptions contenues notamment dans l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête). Il procède à une relecture préalable des supports de ces mesures de publicité. Il met en œuvre les commandes nécessaires à ce processus de publicité

- **Participer à la rédaction des mémoires en réponse des enquêtes parcellaires sous l'autorité du chef de projet foncier.** Le commissaire enquêteur peut, dans son rapport ou parfois en cours d'enquête, poser des questions, demander des éclaircissements, faire des recommandations ou réserves, auxquels le maître d'ouvrage doit apporter des réponses dans les meilleurs délais. Le Titulaire fait les vérifications nécessaires et préparera des éléments de réponse. Le cas échéant, il participe à des échanges ou réunions avec le commissaire enquêteur.
Assurer le suivi en lien avec l'opérateur foncier et sous le contrôle du chef de projet foncier des procédures consécutives à l'enquête parcellaire (arrêté de cessibilité et ordonnance d'expropriation). Le Titulaire prépare les courriers à la préfecture pour obtention de l'arrêté de cessibilité et s'assure en lien avec l'opérateur foncier de la complétude du dossier de demande. Au besoin, il prépare les éléments de réponses aux demandes d'informations complémentaires des services de l'Etat. Il prépare le cas échéant les courriers de notification de l'arrêté de cessibilité aux expropriés. Il s'assure de la transmission par la préfecture aux greffes du juge de l'expropriation de l'arrêté de cessibilité pour obtention de l'ordonnance d'expropriation. Il prépare des éléments de réponses aux éventuelles demandes de compléments d'informations de la juridiction. Dès l'obtention de l'ordonnance, il veille en lien avec le notaire de la SGP concerné de la publication de cette ordonnance dans les meilleurs délais. Il prépare les courriers de notification de l'ordonnance aux expropriés.
- **Porter des enjeux de la maîtrise foncière en interne et auprès des partenaires institutionnels (Tribunal judiciaire, services de l'Etat...).** Le titulaire est chargé d'élaborer des tableaux et reporting des procédures foncières afin de disposer d'informations permettant de hiérarchiser les problématiques et le signalement des urgences à traiter par les administrations externes (juridiction de l'expropriation, préfectures, service de publicité foncière, service des domaines etc.). Ceci se traduit notamment par le recensement des procédures foncières par ligne de transport, le suivi du calendrier des enquêtes parcellaires et sa mise à jour en temps réel, ainsi que le suivi du tableau de bord avec la juridiction de l'expropriation en liaison avec les cabinets d'avocats, les opérateurs fonciers et les chefs de projet foncier. Ce suivi est notamment mis à jour par le Titulaire pour les réunions mensuelles d'action foncière pour chaque ligne du réseau GPE, auxquelles le Titulaire participera au besoin. Ce besoin peut se traduire par l'équivalent d'une réunion trimestrielle, en particulier auprès des administrations judiciaires.
- pour chaque ligne du réseau GPE, auxquelles le Titulaire participera au besoin.
- **Participer à la mise à jour et au partage de méthodologie de traitement de dossiers d'acquisitions foncières avec les différents prestataires de la SGP** (opérateur foncier...), notamment en tréfonds. Ce besoin peut se traduire par l'équivalent d'une réunion trimestrielle, en particulier auprès des services préfectoraux.
- **Relecture de documents préparatoires aux acquisitions foncières, sous l'autorité du chef de projets foncier :** Le Titulaire est chargé de la relecture de projets de protocoles, de promesses de vente, d'actes de vente.

4.1.2 Mission 1.2 Elaboration et suivi des conventions de financement, d'occupation/autorisations temporaires, des protocoles et négociations foncières

Cette prestation porte sur l'élaboration et le suivi des conventions de financement et d'occupation, des autorisations temporaires, des protocoles et négociations foncières.

Le Titulaire assiste l'UMFO dans le suivi de négociations avec certains propriétaires « grands comptes » : organisation des réunions bilatérales, suivi des tableaux de valorisation et différentes conventions, rédaction des conventions foncières, relectures des plans, préparation des fiches de présentation aux comités d'investissements en lien avec la direction de projet.

L'ensemble des livrables ci-dessous concernent tant la missions M1.1 que la missions M1.2 :

Livrables de pour l'ensemble de la Mission 1	Format	Mode de transmission
Création et/ou mise à jour de tableaux de bord thématiques	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED
Création et/ou mise à jour de tableaux de suivi	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED
Réunions techniques dont fond de dossier préparatoire, notes, comptes-rendus, relevés de décisions	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction de projet de courrier	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Préparation de supports méthodologiques	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction de projets de contrats, analyses et annotations des projets de contrats rédigés par des tiers	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED

La rémunération de ces missions est encadrée par les lignes 5 et 6 du BPU.

4.2 Mission 2- Accompagnement dans la gestion technique, administrative et locative des biens/bâtiments et aide à la recherche d'occupation temporaire

▪ Présentation de la gestion intercalaire :

Pour la réalisation du Grand Paris Express, il est indispensable de prendre possession du foncier nécessaire aux travaux. La gestion intercalaire consiste à gérer les biens de surface acquis ou loués par la Société des grands projets (habitat individuel ou collectif, locaux commerciaux, entrepôts et terrains) jusqu'à leur remise aux directions de projet pour réaliser les travaux préparatoires ou de génie civil. Cette gestion est donc par nature transitoire, et si possible de courte durée.

2025PN011 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner l'unité chargée de la maîtrise foncière et des interfaces ferroviaires de la Société des grands projets dans le domaine du foncier, de la gestion intercalaire, du SIG et du ferroviaire CCTP

Elle est de nature double : sécurisation des biens pour éviter les occupations illégales et gestion des biens en continuant d'assurer les fonctionnalités si ces derniers sont occupés.

La principale difficulté porte sur la gestion des biens occupés et des relations contractuelles avec les occupants, relations contractuelles qui impliquent une transversalité des plusieurs unités au sein de la SGP (direction juridique, UGCF, agence comptable etc.).

A ce jour, le portefeuille de la Société des grands projets est composé de volumes en tréfonds, d'ensembles immobiliers (copropriétés), de pavillons ou logements individuels, de parkings ou boîtes, de terrains agricoles ou nus, et d'ensembles ou lots diffus d'activité tertiaire (entrepôts, bureaux, commerces). Hormis les tréfonds qui ne nécessitent pas de gestion particulière, la gestion intercalaire peut donc présenter des problématiques singulièrement variées.

La diversité de cette matière se révèle aussi à travers le spectre des natures d'intervention au quotidien, consistant en :

- la mise en place et le suivi de la sécurisation des biens ;
- la coordonner des différents interlocuteurs et prestataires immobiliers ;
- le suivi des copropriétés avec le gestionnaire d'actifs et le foncier ;
- le suivi des charges locatives, de copropriétés, et coûts liés (assurances, impôts, ...) ;
- l'analyse et la validation des actions de gestion locative : quittancement, conventions et avenants, charges récupérables, litiges, renouvellement de contrats divers ;
- la gestion de l'occupation des actifs (temporaires, précaires, pérennes) ;
- la recherche de valorisation des actifs par de l'occupation temporaire (aussi appelée « urbanisme transitoire ») ;
- le transfert de gestion d'un actif (phase acquisition, travaux).

La gestion intercalaire est assurée au sein de l'unité maîtrise foncière et interfaces ferroviaires (UMFO) par deux chefs de projet gestion intercalaire, sous l'animation et la coordination du responsable du pôle patrimoine, qui oriente et valide la stratégie de gestion. Cette équipe pilote un dispositif réunissant différents prestataires pour la seconder au quotidien.

En effet, il y a quelques années, peu après les premières acquisitions foncières, la Société des grands projets ne disposant pas des compétences particulières pour assurer la gestion des biens a pris l'option de conclure des marchés publics de gestion et de sécurisation.

En 2020, deux marchés d'une durée de 8 ans ont ainsi été conclus et portent sur :

- la gestion intercalaire des biens : prise en gestion des biens, gestion des relations contractuelles avec les occupants, suivi des travaux de maintenance indispensables, interface pour la sécurisation ;
- la sécurisation des biens : gardiennage humain et matériel.

Ont ajoutés ultérieurement un marché de 7 lots permettant d'assurer les travaux indispensables soit en termes de sécurisation (murage, etc.) soit en termes d'entretien minimal (élagage, nettoyage etc.) et de fonctionnalité des ensembles immobiliers occupés (contrat de maintenance, fluides, etc.). Ce marché a été conclu pour une durée de 4 ans et pour l'un d'entre eux a déjà été renouvelé.

Compte tenu de la spécificité du suivi de la gestion d'actifs et au regard de la montée en charge du volume à traiter, l'organisation retenue fait du Titulaire du marché de gestion intercalaire l'interlocuteur principal des autres titulaires de marchés (sécurisation et travaux). Il assure le suivi de la sécurisation et des travaux et valide à ce titre les interventions. La Société des grands projets n'intervient pas directement auprès de ces prestataires, sauf cas exceptionnels (squat par exemple).

Toutefois, concernant les relations avec les occupants notamment l'encaissement des redevances et indemnités d'occupation, le gestionnaire d'actifs joue un rôle limité, à savoir conclure les conventions d'occupation et procéder au quittance, l'agence comptable se chargeant de l'encaissement et du suivi des contentieux en cas d'impayés.

Plus généralement, la gestion intercalaire implique des interactions régulières voire quotidiennes liées au pilotage des actifs et à l'animation des titulaires des différents marchés, mais également avec des services internes de la Société des grands projets, comme l'agence comptable ou la direction des finances (surtout l'UGCF) qui sont amenées à traiter des flux de natures diverses engendrées par la propriété foncière. Dans le cadre du renouvellement des marchés de gestion d'actifs et de sécurisation, la collaboration avec les services juridiques et achats est également source de nombreux échanges. De manière plus ponctuelle, la gestion intercalaire peut être sollicitée pour les déclarations aux polices d'assurance ou d'impôts fonciers, mais également par d'autres directions ou services tels que la direction des gares et de la ville (DGV).

- **Présentation des attendues de la mission M2 - Accompagnement dans la gestion technique, administrative et locative des biens/bâtiments et aide à la recherche d'occupation temporaire :**

La mission 2 du présent accord-cadre est l'accompagnement mensuelle dans les gestions technique, administrative et locative des biens/bâtiments et aide à la recherche d'occupation temporaire. Les domaines d'interventions sont relatifs à la gestion technique des bâtiments, à la gestion administrative des biens, à la gestion locative et à la recherche d'occupation temporaire. Le patrimoine de la SGP est relativement fluctuant mais peut être estimé en moyenne en 2024 à vingt-trois hectares de terrains nus, 100 logements en appartements ou pavillons, une dizaine de commerces, et environ une centaine places de stationnement en parking ou en box.

4.2.1 Mission 2.1 Suivi budgétaire, suivi des contrats du pôle transverse, des engagements et services faits, suivi des occupations

Cette prestation porte sur le suivi budgétaire, suivi des marchés, des engagements et services faits ainsi que le suivi des occupations :

- Assurer la comptabilité quotidienne :
 - rédiger et suivre les bons de commande et des ordres de service du Pôle transverse en lien avec le Responsable de Pôle et les cheffes de projet Gestion intercalaire ;
- Suivre la facturation.
- Gérer le budget :
 - assister dans la construction budgétaire annuel et pluriannuel ;
 - suivre l'exécution budgétaire.
- Assurer la gestion locative :

- contrôler et valider les états de quittance ;
- suivre la gestion comptable des occupations.

4.2.2 Mission 2.2 Administration et traitement des demandes internes et externes

Cette mission porte sur l'administration et le traitement des demandes internes et externes :

- Assurer la gestion technique :
 - répondre aux sollicitations des directions projet ;
 - répondre aux demandes d'intervention ;
 - répondre aux courriers dans les délais fixés par l'unité.
- Assurer la gestion locative :
 - répondre aux sollicitations des occupants ;
 - informer les occupants sur leur état locatif ;
 - rédiger des conventions ;
 - participer à des permanences d'information ;
 - participer à la remise en occupation des biens.

4.2.3 Mission 2.3 Organisation et suivi d'exécution de l'entretien et maintenance des bâtiments

Cette mission mensuelle porte sur l'entretien et la maintenance des bâtiments (gestion technique) :

- organiser et suivre la reprise en gestion des biens en lien avec l'administrateur de biens ;
- assurer et contrôler les audits techniques ;
- établir les plans de maintenances des bâtiments ;
- établir les plans de travaux de remise en conformité ;
- participer à la remise en occupation des biens ;
- définir et rédiger le cahier des charges des travaux ;
- analyser les offres issues des appels d'offre et devis ;
- suivre l'exécution des travaux ;
- réaliser la réception des travaux.

Livrables de l'ensemble de la Mission 2	Format	Mode de transmission
Création et/ou mise à jour de tableaux de bord	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED
Création et/ou mise à jour de tableaux de suivi	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED
Réunions techniques dont fond de dossier préparatoire, notes, comptes-rendus, relevés de décisions	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Préparation de supports méthodologiques	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction de pièces contractuelles	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED

Conception de plans annuels de travaux	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction de projets de conventions d'occupation précaire	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction de rapports d'analyse	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rédaction et mise à jour de fiches descriptives techniques des biens	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Elaboration et mise à jour de documents budgétaires	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED

La rémunération de ces missions est encadrée par les lignes 7, 8 et 9 du BPU.

4.3 Mission 3 - Alimentation et fiabilisation de l'outil de maîtrise foncière

▪ Présentation du pôle patrimoine de l'unité maîtrise foncière :

Le pôle patrimoine de l'unité maîtrise foncière et interfaces ferroviaires compte un intervenant en charge des données : un responsable des données. Le responsable des données pilote la stratégie des systèmes d'informations actuels et futurs de l'unité et coordonne dans ce cadre la mise en place, les évolutions et l'exploitation des systèmes d'information utilisés par l'UMFO afin notamment de renforcer le reporting et améliorer le pilotage de l'action foncière et de la gestion du patrimoine immobilier de la SGP.

S'agissant du SIG Foncier, le quotidien de l'unité s'articule aussi avec le rôle de la DSI (direction des systèmes d'information) qui est d'accompagner techniquement les intégrations sur l'outil et de faire le lien avec l'éditeur mais la source de données et surtout leur contrôle se fait directement sur la base de données par l'AMO (principalement via SQL compte tenu de la complexité de la structure de la base de données). En complément, la base de données est vivante et nécessitera des mises à jour, régulières.

Le SI patrimoine s'inscrit dans un système plus global, un progiciel de gestion intégrée. La suite logicielle SAP a été retenue par la Société du Grand Paris. l'ensemble des fonctionnalités sont aujourd'hui opérationnelles. L'ensemble du patrimoine immobilier est aujourd'hui référencé sur ce logiciel. Ce référentiel sert aujourd'hui à en assurer la gestion locative mais sert de base à la gestion comptable, fiscale et assurantielle.

L'interface SIG foncier/SI Patrimoine a fait l'objet d'un atelier récent et est encore à l'étude côté équipe projet SAP. Les besoins concernant l'interface ne sont donc pas stabilisés et la saisie des biens sur l'outil reste à réaliser.

- **Présentation de la mission M3 - Alimentation et fiabilisation de l'outil de maîtrise foncière**

La mission 3, mensuelle, du présent accord-cadre porte sur l'alimentation et la fiabilisation de l'outil de maîtrise foncière. Les domaines d'interventions sont relatifs à la base de données et au logiciel SIG.

L'ampleur du foncier à acquérir pour le GPE (un ordre de grandeur de 12 000 parcelles à maîtriser, 20 000 actes à signer), et le souci d'un pilotage adapté à la maîtrise foncière nécessaire pour la réalisation des travaux dans les délais, ont amené la SGP à développer des outils informatiques de visualisation et gestion de données cartographiques.

Entre autres outils de pilotage, la SGP dispose d'un SIG. En raison de la grande variété d'informations que ce SIG compile, il est segmenté en trois interfaces afin d'orienter les utilisateurs vers des jeux données cohérents. Néanmoins, dans la limite des droits alloués aux utilisateurs, l'accès aux données peut se faire d'un SIG à un autre.

Le SIG Etude est le premier SIG qui a été développé à la SGP et compile de nombreuses informations sur la phase de conception. Des pistes ont été identifiées pour améliorer son usage, ses données et ses fonctionnalités.

Le SIG Chantier est un outil SIG permettant de suivre l'avancement des chantiers du GPE.

Le SIG Foncier est un outil SIG traitant le processus de maîtrise du foncier. L'objectif est d'orienter sa stratégie d'acquisition permettant la réalisation du Grand Paris Express en optimisant les coûts. Il est l'outil principal de pilotage du pôle foncier de l'UMFO, et également utilisé par les autres Directions de la SGP pour leurs besoins respectifs.

Le SIG Foncier repose sur une couche d'emprises géographiques reliées à une base de données comprenant plusieurs tables (annuaire, enquête parcellaire, informations sur les emprises...) pour un total de 125 variables soit plusieurs millions de valeurs à renseigner.

La démarche de reprise, qualité et mise à jour des données de la base de données du SIG Foncier a pour objectif de faire de l'outil :

- le dispositif de pilotage de référence des missions du pôle foncier de l'UMFO ;
- pilotage des prestataires, suivi de l'avancement ;
- communication avec les autres Directions ;
- exécution contractuelle ;
- une base fiable pour l'élaboration de documents de reporting, réguliers ou ad hoc.

4.3.1 Mission 3.1 Migration, qualité et mises à jour de données géographiques et attributaires dans les outils SIG

Cette mission consiste à assurer les migrations, la qualité et les mises à jour des données géographiques et attributaires dans les outils SIG :

- Réaliser les états de lieux préalables :
 - Du niveau de complétude des outils SIG
 - De la qualité de la donnée (incohérences...)

- Des sources de données existantes (provenance, forme...)
- Assurer la mise à jour des données géographiques et attributaires :
 - Assurer la bonne intégration des données géographiques (emprises foncières...) et attributaires sur le SIG une fois les emprises stabilisées, en lien avec les prestataires opérateurs fonciers et la DSI ;
 - Assurer la bonne intégration des données foncières sur SAP une fois les emprises acquises en lien avec les chefs de projet foncier et le chef de projet GI ;
 - Contribuer à mettre en place et animer une méthodologie de mise à jour des données, automatique et manuelle
 - Assurer la collecte des données et leur traitement
 - Mettre à jour manuellement sur l'interface toutes les données qui ne peuvent être récupérées automatiquement
- Réaliser des contrôles réguliers et ponctuels afin de garantir la qualité de la base de données

Ces actions sont réalisées en lien avec le responsable des données, en charge du pilotage, du lien avec les différentes directions de la SGP et des implications contractuelles.

4.3.2 Mission 3.2 Coordination des besoins métiers, évolutions et reporting

Cette mission consiste à assurer la coordination des besoins métiers, évolutions et reporting :

- Assurer un appui technique pour les spécifications et les analyses auprès du responsable des données ;
- Proposer le cas échéant des évolutions permettant des améliorations ergonomiques (automatisation de la saisie...).

Livrables de l'ensemble de la Mission 3	Format	Mode de transmission
Réunions techniques dont fond de dossier préparatoire, notes, comptes-rendus, relevés de décisions	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED
Rapports mensuels d'avancement	Word	Courriel, répertoire partagé, GED
Notes de propositions d'amélioration	Word	Courriel, répertoire partagé, GED
Manipulation, alimentation et fiabilisation des bases de données	SIG	SIG

La rémunération de ces missions est encadrée par les lignes 10 et 11 du BPU.

4.4 Mission 4 - Soutien technique en ingénierie

La mission 4 du présent accord-cadre porte sur le soutien technique en ingénierie. Les domaines d'interventions sont relatifs à l'aménagement, les transports ferroviaires et à l'ingénierie générale.

Les relations avec les opérateurs ferroviaires (SNCF Réseau, Gares & Connexions, Voyageurs et RATP) dans le cadre des interconnexions, du plan de mobilisation et de la ligne 14 sud se traduisent par :

- L'élaboration et la validation du coût, du programme et du calendrier des opérations en lien avec leurs maîtres d'ouvrage,
- La passation de nombreuses conventions relatives au financement et aux modalités de réalisation des études et travaux liées,
- Le suivi budgétaire de ces opérations,
- La préparation et la participation aux instances de suivi et de pilotage des projets concernés.

Interconnexions

Environ deux tiers des gares du Grand Paris Express sont concernés par une interconnexion avec une gare ou une station existante. Chaque phase d'étude fait elle-même l'objet d'une convention de financement, ainsi que la phase de réalisation qui est également assortie d'un protocole d'organisation des maîtres d'ouvrage essentiellement relatifs à la gestion des interfaces entre interconnexions et gares GPE. Ce sont donc des dizaines de conventions et de protocoles dont l'UMFO a la charge d'élaborer en lien avec les opérateurs ferroviaires, ainsi que les directions de projet des lignes concernées, la direction des marchés et des contrats et la direction financière de la SGP. La validation des programmes est également une étape importante des projets, qui intervient à l'issue des AVP : à cette occasion, sont discutés les options et solutions techniques à retenir, ainsi que les principes de financement à l'échelle de l'opération.

Autres projets ferroviaires

La SGP finance des projets de transports tiers, extérieurs au Grand Paris Express, notamment dans le cadre d'un « plan de mobilisation pour les transports » et plus généralement dans le cadre du Contrat Plan Etat-Région (CPER). Les enjeux prégnants de ce périmètre sont avant tout des enjeux financiers, puisqu'il représente plus de 4 milliards d'euros.

Ligne 14 sud

Enfin, l'unité assure un suivi global de la ligne 14 sud, qui consiste en des coordinations techniques et administratives fréquentes avec la RATP, maître d'ouvrage de l'opération, le suivi budgétaire et contractuel et la préparation des arbitrages et du reporting à plus haut niveau via des comités de pilotage.

Le prolongement de la ligne 14 ayant été mis en service en juin 2024, l'activité sur ce projet a diminué depuis cette date. Elle concerne essentiellement :

- Quelques conventions et avenants restant à signer,
- Le suivi budgétaire pour la fin des travaux d'aménagement

4.4.1 Mission 4.1 Contractualisation avec les opérateurs ferroviaires

Cette mission consiste à assister l'UMFO dans la contractualisation avec les opérateurs ferroviaires. Il s'agit des négociations des conventions financières et des protocoles d'organisation des maîtres d'ouvrage avec des partenaires extérieurs, en accord avec les arbitrages validés et en associant les collaborateurs concernés (équipes opérationnelles et services juridiques et financiers), ainsi que toutes les procédures administratives en découlant (animation des outils de suivi des dossiers, validations internes, mise en signature, etc.)

4.4.2 Mission 4.2 Elaboration, suivi et exécution des budgets relatifs aux opérateurs ferroviaires

Cette mission consiste à assister l'UMFO dans l'élaboration et le suivi des budgets relatifs aux opérations ferroviaires :

- Mettre à jour les données budgétaires en lien avec les maîtres d'ouvrage (opérateurs ferroviaires) ;
- Mettre en place et animer les outils de suivi ;
- Traiter les appels de fonds et suivre l'exécution budgétaire en assurant le lien en interne et en externe des bénéficiaires des financements de la SGP pour la validation.

4.4.3 Mission 4.3 Préparation et participation aux instances de suivi et de pilotage des projets

Cette mission consiste à assister l'UMFO dans la préparation et de participer aux instances de suivi et pilotage des projets pilotés par des tiers :

- Préparer les présentations ;
- Relire les présentations ;
- Relire les comptes-rendus (rédigés notamment par la SGP ou des tiers au projet) ;
- Compiler les remarques internes
- Assurer le suivi général des réunions (préparations en interne, relances en externe, veille sur les réponses aux comptes-rendus...)

4.4.4 Mission 4.4 Analyse des livrables techniques remis par les opérateurs ferroviaires

Cette mission consiste à analyser les livrables remis par la SNCF et la RATP dans le cadre des études, en particulier les études d'AVP, notamment notices de coût, notices de programme, études de flux, etc. - afin de contribuer à formaliser un avis de la SGP sur les études produites par la SNCF ou la RATP et à la validation des programmes correspondants dans la perspective de validation de plusieurs programmes d'interconnexion.

Livrables de l'ensemble de la Mission4	Format	Mode de transmission
Rédaction de projets de documents contractuels	Word	Courriel, répertoire partagé, GED
Elaboration et/ou mise à jour de tableaux de bord thématiques	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED

Elaboration et/ou mise à jour de tableaux de suivi budgétaires et contractuel	Excel	Courriel, répertoire partagé, GED
Réunion technique dont fond de dossier préparatoire, notes, comptes-rendus, relevés de décisions...	Word, Excel, PPT...	Courriel, répertoire partagé, GED

La rémunération de ces missions est encadrée par les lignes 12, 13, 14 et 15 du BPU.

4.5 Missions de prestations complémentaires

En tant que de besoin, le responsable de l'Unité UMFO pourra solliciter le Titulaire pour des missions complémentaires spécifiques ne rentrant pas dans le cadre des missions d'assistance prévues au présent CCTP et qui seront rémunérées par l'application du poste « missions complémentaires » du bordereau des prix unitaires

Ces missions complémentaires correspondent à des prestations de natures différentes de celles décrites dans le présent CCTP au chapitre 4 et de leurs livrables associés.

Ces missions peuvent être couvertes par des prestations engagées en jour homme et sur devis préalable, en fonction du ou des profils nécessaires pour la réalisation de la prestation. En effet, elles nécessiteront la mobilisation d'une équipe dédiée, et le Titulaire devra chiffrer cette prestation en jours/hommes. La mission complémentaire pourra alors être commandée, dès lors que la Société des grands projets aura accepté et validé la proposition du titulaire.

Ces prestations sont encadrées par les lignes 16 à 17 du BPU.

5. REVERSIBILITE

5.1 Objectif de la mission

Le Titulaire assure la réversibilité des services afin de permettre à la SGP ou à un tiers désigné, d'assurer la continuité des missions, et ce dans les meilleures conditions et sans discontinuité du service.

5.2 Méthodologie

Le Titulaire définit la méthodologie de transfert des missions en cours, et en assure le transfert opérationnel vers la SGP ou vers tout autre prestataire désigné par elle.

La réversibilité est mise en œuvre sur les 2 derniers mois du marché.

Le Titulaire tient à jour et à la disposition de la SGP l'ensemble des documents de gestion de la bonne exécution du marché nécessaires à la réversibilité des prestations.

Le Titulaire dispose d'un délai de 2 mois à réception du bon de commande déclenchant la mission pour soumettre à la Société des grands projets le plan de réversibilité mis à jour.

La Société des grands projets dispose d'un délai de 10 jours pour approuver ou demander des clarifications ou modifications à ce plan de réversibilité.

Après approbation, le Titulaire met en œuvre le plan sur une durée d'au moins quatre (4) semaines et soumet un plan d'achèvement de réversibilité. Le cas échéant, le Titulaire assure un recoupement des prestations avec un tiers désigné.

A l'issue de cette période, la SGP dispose d'un délai de 10 (dix) jours ouvrés à compter de la remise du plan d'achèvement par le Titulaire pour effectuer le constat de service fait.

Le Titulaire est garant du bon déroulement de la transmission des données et de la continuité de service.

5.3 Livrables

Le Titulaire fournit les livrables suivants :

- plan de réversibilité mis à jour à la commande de la mission ;
- plan d'achèvement de réversibilité au dernier jour de la mission.

Ces livrables seront facturables via lignes de prix 16 et 17 du BPU.

6. ANNEXES DU CCTP

- Annexe 1 : Guide de production des données SIG
- Annexe 2 : Note d'organisation de l'UMFO - avril 25