

# **MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

## **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

### ***L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage***

Préfète de l'Ain

### ***Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)***

Secrétariat Général Commun Départemental de l'Ain

### ***Objet du marché***

Rénovation thermique, énergétique et fonctionnelle des bâtiments structurants du 21 et 23 Rue Bourgmayer à Bourg-en-Bresse et mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la conduite de l'opération en phase travaux



## Sommaire

1 LEXIQUE.....	4
2 CONTEXTE.....	5
3 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OPÉRATION.....	7
3.1 Localisation du projet.....	7
3.2 Présentation du site Bourgmayer.....	8
3.2.1. Ensemble du site.....	8
3.2.2. Bâtiment A.....	10
3.2.3. Bâtiments C, D, E et F.....	15
3.2.4. Bâtiment G.....	20
3.2.5. Parkings.....	20
3.3 Objectifs recherchés et enjeux majeurs de l'opération.....	23
3.4 Occupants actuels du site et services à consulter dans le cadre de l'étude.....	23
3.4.1. Les bâtiments domaniaux multi-occupants du site Bourgmayer.....	23
3.4.2. Services concernés par les possibilités de regroupement sur l'ensemble de la surface représentée par les différents bâtiments.....	24
3.5 Stratégie Immobilière.....	25
3.5.1. Densification.....	25
3.5.2. Rénovation énergétique et amélioration du confort thermique.....	26
3.5.3. Recours aux EnR.....	29
3.5.4. Recours aux matériaux biosourcés et géo-sourcés.....	29
3.5.5. Réduction des consommations en eau.....	29
3.5.6. Confort d'été.....	29
3.5.7. Sécurisation du site.....	29
3.5.8. Mise en place des différentes réglementations.....	30
4 OBJET DE LA MISSION.....	31
4.1 Descriptif général de la mission.....	31
4.2 Organisation de l'opération et déroulement de la mission.....	32
4.2.1. Déroulement de la procédure.....	32
4.2.2. Organisation et déroulement de la mission de programmation: tranche ferme.....	32
4.2.3. Constitution du dossier de consultation du marché pour la maîtrise d'œuvre en charge de la programmation des travaux et assistance durant la phase recrutement – Tranche optionnelle 1.....	35
4.2.4. Assistance au MOA en phase travaux : Tranche Optionnelle 2 – Phase 1.....	39

4.2.5. Assistance au MOA sur l'organisation, le phasage et la planification des opérations à tiroirs en site occupé durant la phase travaux : Tranche Optionnelle 2 – Phase 2.....	39
4.2.6. Assistance au MOA en phase réception : Tranche Optionnelle 2 – Phase 3.....	39
4.2.7. Échéances de l'opération envisagée.....	41
4.2.8. Les obligations générales du prestataire.....	41
4.2.9. Gouvernance et organes de pilotage.....	43
4.2.10. Production/ validation et diffusion de documents.....	45
4.2.11. Compétences requises.....	45
<b>5 ÉTUDES ET DOCUMENTS PRODUITS.....</b>	<b>46</b>
5.1 Relevés bâtimentaires et parcellaires.....	47
5.2 Audit énergétique.....	47
<b>6 ÉTUDES ET DOCUMENTS À PRODUIRE.....</b>	<b>47</b>
6.1 Plans et relevés bâtimentaires.....	47
6.2 Diagnostic amiante avant travaux.....	48
6.3 Recensement de l'ensemble des systèmes d'exploitation du bâtiment.....	48
6.4 Expertise de la structure du bâtiment.....	48
6.5 Diagnostic Produits, Équipements, Matériaux et Déchets (PEMD).....	48
<b>7 POINTS DE VIGILANCE LIES AU PROJET.....</b>	<b>49</b>
7.1 Travaux en site occupé – sécurité des biens et des personnes.....	49
7.2 Retard sur l'opération.....	49
7.3 Amiante.....	50
7.4 Exigences du Plan Local d'Urbanisme et autorisations d'urbanismes.....	50
7.5 Parking.....	50
7.6 Sécurité incendie.....	50
7.7 Accessibilité.....	50
7.8 Acoustique.....	51
7.9 Autres contraintes.....	51

## 1 LEXIQUE

**ABF** : Architecte des Bâtiments de France

**AMO** : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

**BACS** : Building Automation and Control System

**CNIP (CRIP)** : Conférence Nationale (Régionale) de l'Immobilier Public

**DDETS** : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

**DDFIP** : Direction Départementale des Finances Publiques

**DDPP** : Direction Départementale de la Protection des Populations

**DDT** : Direction Départementale des Territoires

**DEET** : Dispositif Eco-Energie-Tertiaire

**DIE** : Direction de l'Immobilier de l'État

**DREAL** : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

**DRFIP** : Direction Régionale des Finances Publiques

**DSDEN** : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

**ETP** : Équivalent Temps Plein

**MGP** : Marché Global de Performance

**MOA** : Maître d'ouvrage

**OFB** : Office Français de la Biodiversité

**ONACVG** : Office National des Anciens Combattants et des Victimes de Guerre

**ONF** : Office National des Forêts

**PEMD** : Produits, Équipements, Matériaux et Déchets

**PJJ** : Protection Judiciaire de la Jeunesse

**PLU** : Plan local d'urbanisme

**PMOB** : Pôle Maîtrise d'Ouvrage Bâtiment

**PMV** : Plan de Mesures et de Vérifications

**PPRI** : Plan de Prévention des Risques naturels d'Inondation

**PRIE** : Pôle Régional de l'Immobilier de l'État

**RCU** : Réseau de Chaleur Urbain

**RRPIE** : Responsable Régional de la Politique Immobilière de l'État

**SDIR** : Schémas Directeurs de l'Immobilier Régionaux

**SGAR** : Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

**SGCD** : Secrétariat Général Commun Départemental

**SUB** : Surface Utile Brute

**TDC** : Toutes Dépenses Confondues

**UDAP** : Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine

## 2 CONTEXTE

L'État assure dans le département de l'Ain la gestion d'un nombre important de bâtiments domaniaux dont certains ont été identifiés dans le Schéma directeur de l'immobilier régional (SDIR) 2023 – 2027 au titre du regroupement et de la densification des services.

Afin de coordonner la politique immobilière de l'État, la préfète de Région a en charge sur son périmètre le pilotage des bâtiments au travers d'un Schéma Directeur de l'Immobilier Régional (SDIR), renouvelé tous les 5 ans.

À ce titre, le SDIR 2023/2027 a fait l'objet d'une concertation au niveau départemental à des fins d'études menées par une équipe projet composée de :

- La Préfecture de l'Ain ;
- La Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) ;
- La Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) ;
- La Direction Départementale des Territoires (DDT) ;
- La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) ;
- La Direction Départementale de Protection des Populations (DDPP) ;
- La Direction Départementale de la Police Nationale (DDPN) ;
- La Division de la Douane de l'Ain ;
- L'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) ;
- L'Unité Départementale Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (UD-DREAL) ;
- L'Office Français de la Biodiversité (OFB) ;
- L'Office National des Forêts (ONF) ;
- France Travail Auvergne-Rhône-Alpes ;
- L'Agence Régionale de Santé (ARS) ;
- Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR) ;
- Le Secrétariat Général pour l'Administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI) ;
- Le Responsable Régional de la Politique Immobilière de l'État (RRPIE) ;
- Le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD).

La démarche du SDIR 2023/2027 doit répondre à la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'État, définie par le circulaire de la Première ministre en date du 8 février 2023, qui énonce une nouvelle conception des espaces de travail et une meilleure utilisation de ces espaces.

Le SDIR répond à un certain nombre d'objectifs, en particulier celui qui énonce un ratio, exprimé en surface utile brute (SUB) par résident. L'objectif est d'assurer la performance d'occupation des bâtiments, avec une cible pivot de 16 m<sup>2</sup> SUB/résident et un plafond de 18 m<sup>2</sup> SUB/résident (cf. circulaire Premier Ministre en annexe du présent cahier des charges).

Le travail de l'équipe projet du SDIR dans l'Ain, en collaboration avec diverses administrations de l'État, a abouti à des projets de scénarios stratégiques par zone à enjeux pouvant être affinés. L'objectif recherché est la meilleure optimisation possible des sites domaniaux permettant d'atteindre la cible et ainsi libérer des sites locatifs et/ou domaniaux et améliorer la performance énergétique des bâtiments en fonction de la réglementation en vigueur.

Enfin, la circulaire de la Direction de l'Immobilier de l'État (DIE) du 11 octobre 2023 fixe le cadre des nouvelles mesures en faveur de la transition environnementale des bâtiments de l'État. Elle présente les modalités des appels à projets du programme 348 pour le financement de dépenses de rénovation aux fins d'économie d'énergie et de réduction des gaz à effet de serre, via des travaux de rénovation énergétique. Le site Bourgmayer a été identifié comme ayant un fort potentiel de densification.

Les travaux projetés devront donc permettre d'atteindre conjointement les objectifs de réhabilitation énergétique et de densification visés. Le bâtiment cible pour cette opération de regroupement des services est le site Bourgmayer.

La préfète de l'Ain recherche une AMO / programmiste pour cette opération de grande ampleur.

Il est attendu, en plus d'une prestation technique qualitative du prestataire, d'aborder son projet dans un esprit de dialogue et d'interactions régulières avec le maître d'ouvrage et les services concernés pour adapter ses propositions aux spécificités du contexte local, afin d'asseoir dès la phase programmation un projet cohérent.



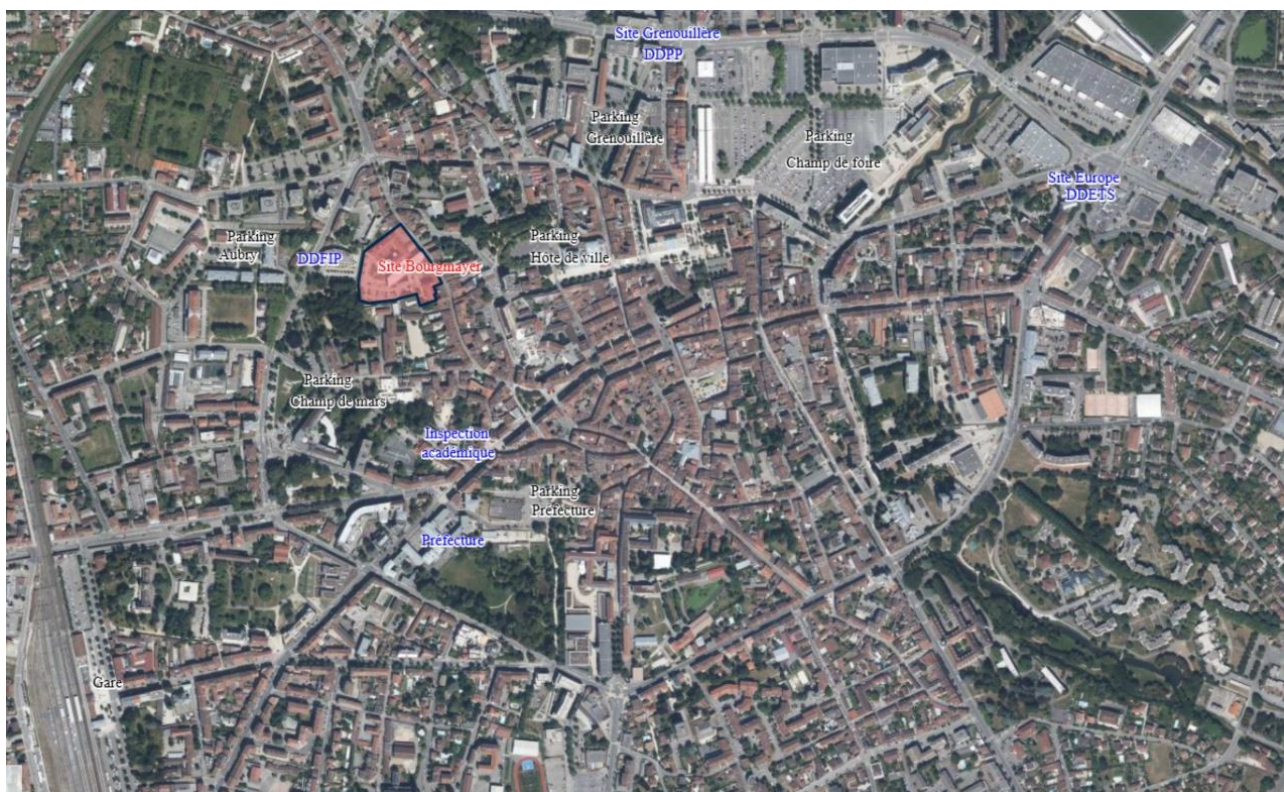
## 3 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OPÉRATION

### 3.1 Localisation du projet

Le site domanial multi-occupants de Bourgmayer, propriété de l'État, est actuellement occupé par 9 services, détaillés ci-après. Il dispose de capacités de regroupement et de densification sur la zone de Bourg-en-Bresse. En outre, la libération de surfaces par le Conseil Régional et le Conseil Départemental offre des opportunités d'accueil de services supplémentaires au sein du site. Ce contexte le positionne au premier rang des sites à enjeux sur Bourg-en-Bresse, tels qu'identifiés dans le SDIR 2023 – 2027.

Les bâtiments sont situés 21 et 23 rue Bourgmayer à Bourg-en-Bresse – section AD, parcelles 28, 29, 703, 758, 760 et 761, au cœur de l'aire urbaine de Bourg-en-Bresse. Tous les moyens de transports existants localement (train et bus) desservent le site à quelques minutes de marche.

La proximité quasi immédiate d'autres sites structurants comme la préfecture, le Conseil Départemental ou le siège de la DDFIP renforcent cet attrait.



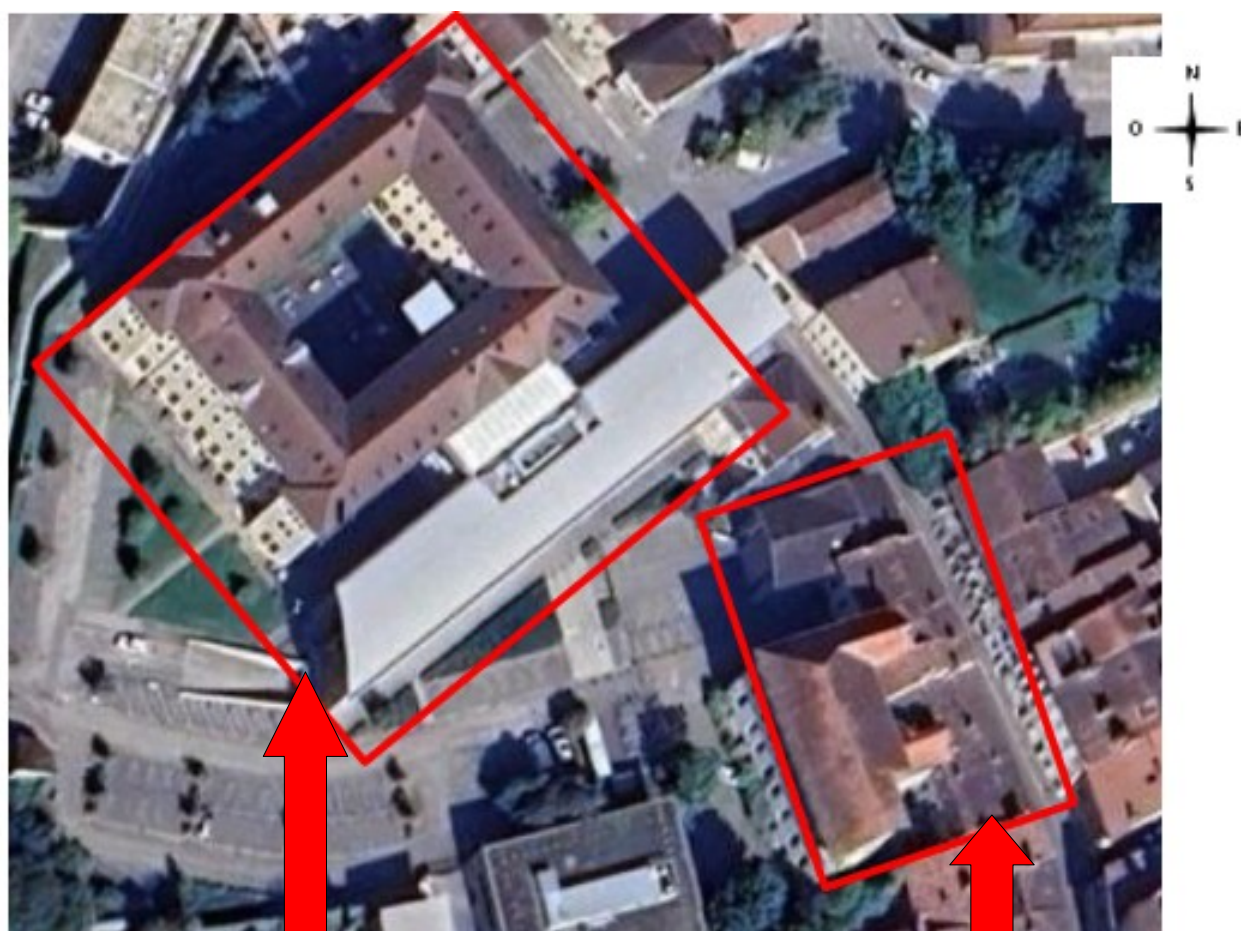
Le site est dans le périmètre d'un monument historique. Les travaux susceptibles de modifier l'aspect extérieur, sont soumis à une autorisation préalable nécessitant l'accord de l'architecte des bâtiments de France.

## 3.2 Présentation du site Bourgmayeur

### 3.2.1. Ensemble du site

Le site Bourgmayeur est composé de 7 bâtiments, nommés de A à G. La surface totale du site est de 9 234 m<sup>2</sup>. Le bâtiment B est un logement et n'est pas concerné par cette opération. Le tableau ci-dessous présente les caractéristiques des principaux bâtiments (A, C, D, E et F) :

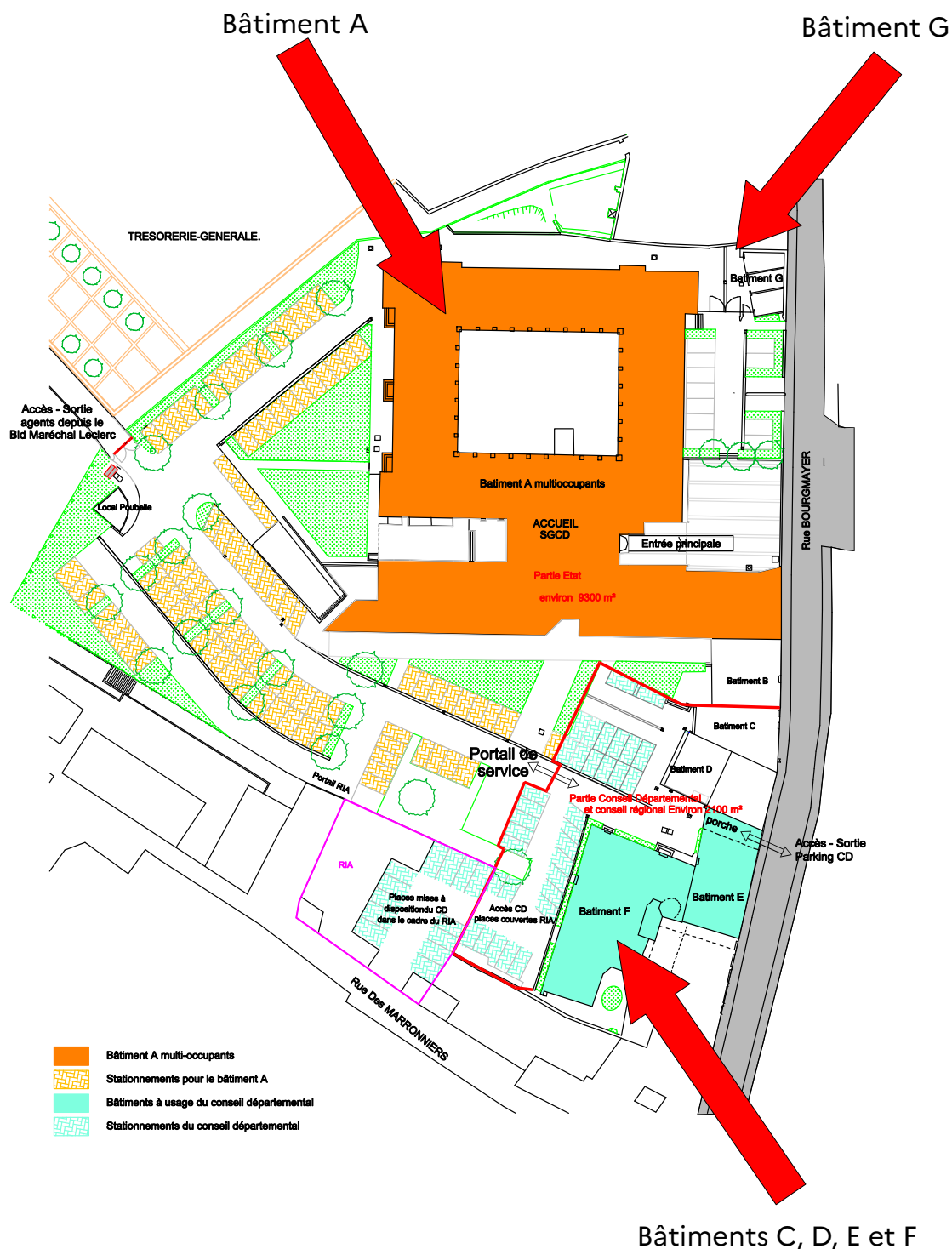
Bourgmayeur	
Adresse	23 Rue Bourgmayeur 01 000, Bourg-en-bresse
Année de construction	1868 et 1995
Dernière rénovation	2010 : Isolation par l'intérieur du bâtiment A partie Visitation 2020 : Raccordement au réseau de chaleur urbain et suppression des chaudières gaz 2021 : Remplacement des vitrages de la verrière hall d'accueil bâtiment A.
Surface chauffée	8 882 m <sup>2</sup>



Bâtiment A

Bâtiments C, D, E et F





### **3.2.2. Bâtiment A**

Le bâtiment A est un Établissement Recevant du Public (ERP) type W de 5<sup>e</sup> catégorie.

Il est composé de 2 parties : un bâtiment dit « Visitation » avec un cloître et un bâtiment dit « Neuf » construit en 1995.

Le bâtiment Visitation a 2 étages, le bâtiment neuf est quant à lui composé de 3 étages. L'étage supplémentaire du bâtiment neuf est nommé « Entresol ».



Façades - Bâtiment A



Façades du patio - Bâtiment A Cure



Façade - Bâtiment A Cure



Façades - Bâtiment A Extension



Façade - Bâtiment A Hall



Combles - Bâtiment A Cure



Toiture – Bâtiment A Extension



Toiture – Bâtiment A Hall



Sous-sol – Bâtiment A Cure



Sous-sol – Bâtiment A Extension



Menuiserie – Bâtiment A Hall



Menuiserie – Bâtiment A Extension

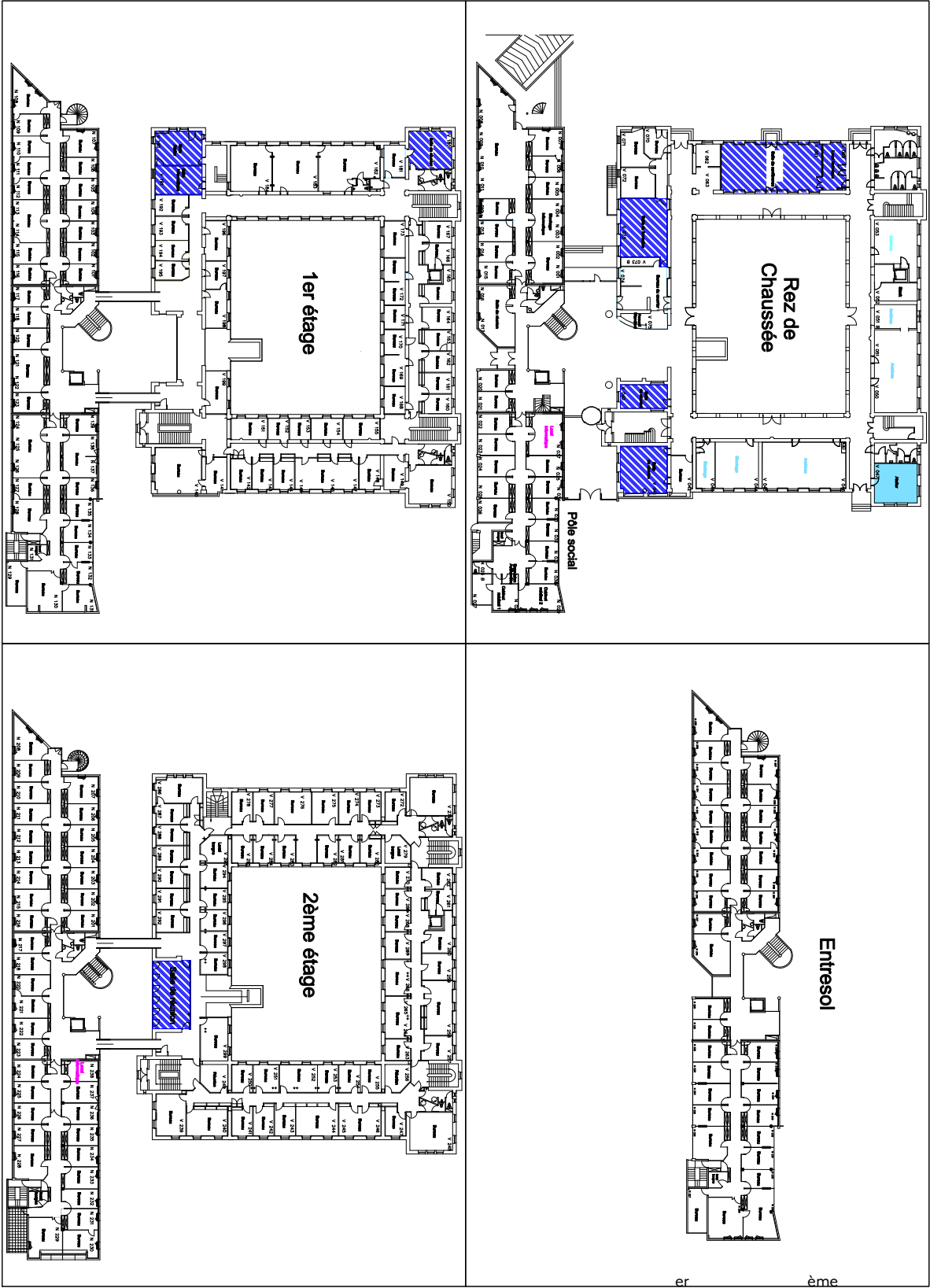
Voici ci-après le tableau des surfaces SUB de ces bâtiments, ainsi que les plans de l'ensemble.

***Bâtiment A***  
**Site Bourgmayer**  
**Répartition de la SUB par étage**

		SUB en m <sup>2</sup>
<b>RDC</b>	Visitation	1264,34
	Bâtiment Neuf	957,39
	<b>Sous-Total RDC :</b>	<b>2221,73</b>
<b>Entresol</b>	Bâtiment Neuf	733,23
	<b>Sous-Total Entresol :</b>	<b>733,23</b>
<b>Etage 1</b>	Visitation	1212,77
	Bâtiment Neuf	738,41
	<b>Sous-Total R+1 :</b>	<b>1951,18</b>
<b>Etage 2</b>	Visitation	1200,73
	Bâtiment Neuf	725,92
	<b>Sous-Total R+2 :</b>	<b>1926,65</b>
<b>TOTAL GENERAL :</b>		<b>6832,79</b>



# Plans Site Bourgmayer



Plans du bâtiment A : RDC + Entresol (Bâtiment neuf) + 1 étage + 2 étage

### 3.2.3. Bâtiments C, D, E et F

Voici le détail des surfaces pour les bâtiments C, D, E et F :

#### Bâtiments C – D – E – F (Etat propriétaire)

	Bâtiment C		Bâtiment D		Bâtiment E		Bâtiment F	
	DDT au RDC Vide au R+1 (occupation provisoire DDFIP)		DDT au RDC Vide aux R+1 et R+2 (occupation provisoire DDFIP)		Direction des routes CD			
	SUN	SUB	SUN	SUB	SUN	SUB	SUN	SUB
RDC		85,1		129,83	60,63	114,47	180,03	276,01
1er étage	75,1	85,1	74,92	124	116,51	158,5	200,44	274,76
2ème étage			50,74	82,14	152,04	175,93	202,82	292,22
3ème étage							199,44	251,63
TOTAL	54,7	170,2	125,66	335,97	329,18	448,9	782,73	1094,62



Façades – Bâtiment C et D



Façade – Bâtiment C



Façade – Bâtiment D



Façade – Bâtiment E

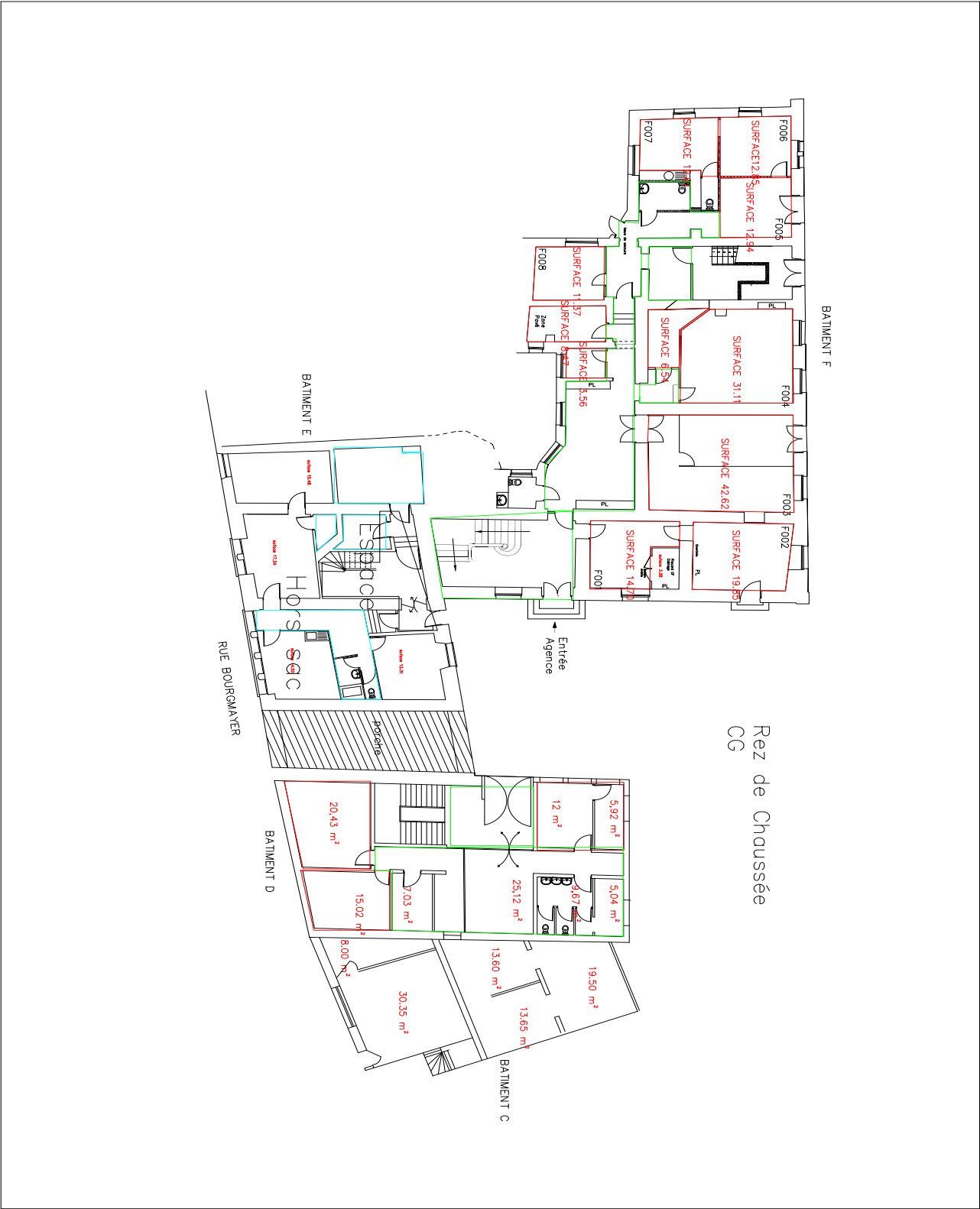


Façades – Bâtiment E et F



Façade – Bâtiment F

Sur les pages suivantes se trouvent les plans de ces bâtiments.



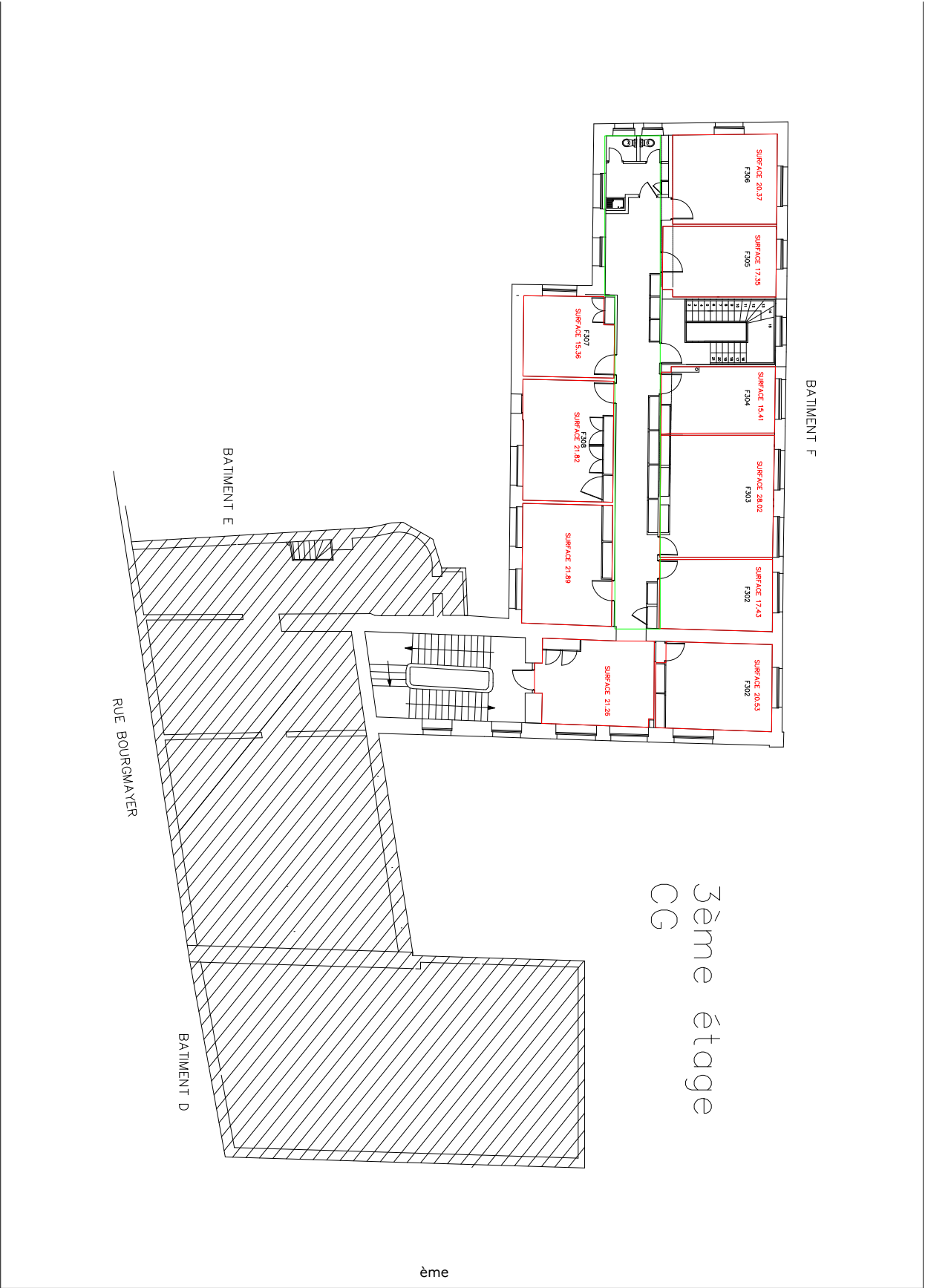
Plans des bâtiments C, D, E et F : Rez-de-Chaussée





Plans des bâtiments C, D, E et F : 2 étage

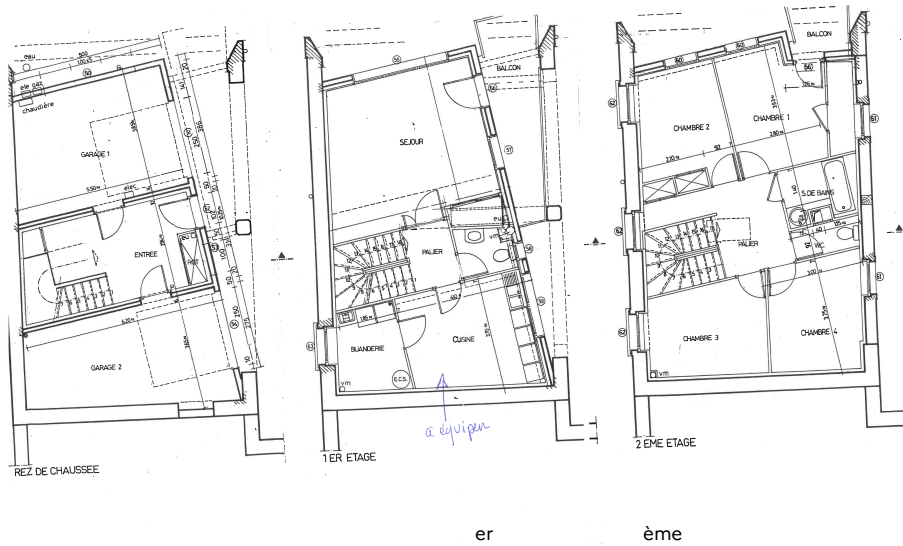




Plans des bâtiments C, D, E et F : 3ème étage

### 3.2.4. Bâtiment G

Le bâtiment G est à usage de logement et a fait l'objet d'une rénovation entre 1995 et 1998, concomitamment à celle du bâtiment A. Ce logement était occupé par un concierge de la DDT et il est aujourd'hui vacant. Il se compose d'un rez-de chaussée abritant deux garages et de 2 étages pour les différentes pièces du logement. Sa surface est d'environ 200 m<sup>2</sup>.



Plans du bâtiment G : RDC + 1<sup>er</sup> étage + 2<sup>ème</sup> étage

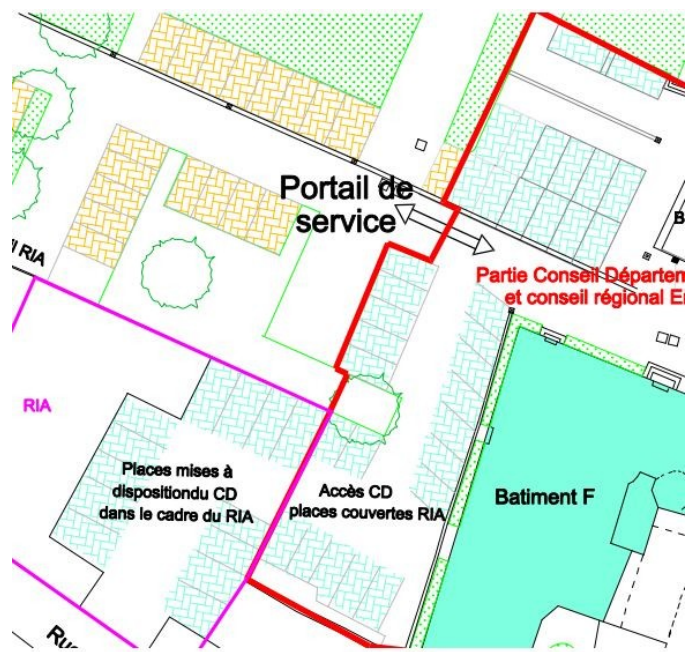
### 3.2.5. Parkings

Plan architectural du site de la Direction Départementale des Territoires de la Seine-Saint-Denis. Le plan illustre la disposition des bâtiments (A, B, C, D, G) et des zones d'activités. Les surfaces sont indiquées en mètres carrés : 200 m², 130 m², 100 m², 390 m², 100 m², 135 m². Des zones sont colorées en orange (Bâtiment A), vert (zones paysagées) et bleu (Portail de service). Des entrées sont marquées : 'Entrée D.D.T.' et 'Portail de service'. Des zones sont également désignées : 'Local Poubelle', 'ACCUEIL DDT', 'Perle Etat 9300 m²', 'Perle Conseil Départemental et conseil régional Environ 100 m²'. Des rues sont indiquées : 'TREASORERIE-GENERALE' et 'Rue BOURGMEYER'.

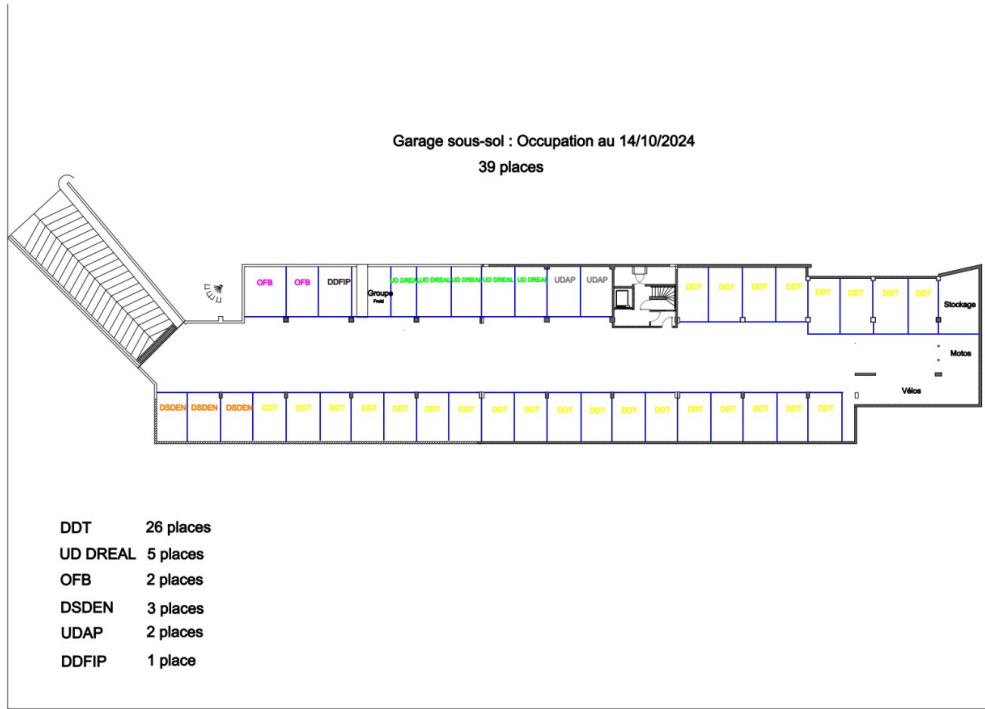
– 97 places dont 95 sont réservées aux véhicules personnels des agents occupant le bâtiment A (avec deux places PMR) et dont deux places sont réservées pour les véhicules techniques de la DREAL :



- 40 places réservées aux véhicules personnels et de service des agents occupant les bâtiments C, D, E et F :



- 39 places en souterrain réservées aux véhicules de service des occupants avec 2 bornes de recharge pour véhicules électriques ou hybrides rechargeables :



### **3.3 Objectifs recherchés et enjeux majeurs de l'opération**

En plus du regroupement des services, il s'agit de densifier le site pour permettre de reloger des services de l'État et opérateurs pour certains actuellement en prise à bail, et en assurant une rénovation énergétique et thermique du site, en conformité avec la réglementation. Un périmètre de services est aujourd'hui pressenti mais rien n'a été figé. Il devra concerner a minima les services relevant de l'Administration Territoriale de l'État.

Le regroupement de services de l'État au sein du site Bourgmayer vise également une mutualisation des moyens (salles de réunion, accueil, courrier, logistique, parc automobile...) et le développement de synergies entre services qui peuvent être amenés à travailler ensemble.

L'une des principales problématiques de l'usage de ce site est l'inconfort thermique estival particulièrement important. Le site ne dispose pas de dispositif de climatisation dont le recours n'est pas une solution admise par la doctrine de la politique immobilière de l'État. Des solutions ont déjà été mises en place ou sont en cours de mise en œuvre comme l'installation de brise-soleils orientables (BSO) sur la façade ouest du bâtiment Visitation. Ces dispositions sont insuffisantes et appellent donc une remise à niveau énergétique et thermique du site. Ce point nécessite un traitement particulier.

La réhabilitation/reconfiguration des locaux devra prévoir des aménagements modulables, flexibles et ouverts, qui offriront la possibilité de compléter la densification du bâtiment en fonction des besoins des services qui seront à recueillir.

Les travaux projetés sont donc de deux natures :

- Densification et reconfiguration intérieure
- Réhabilitation énergétique et l'amélioration du confort thermique.

Ces mesures doivent s'inscrire en plus de la réglementation en vigueur dans le cadre des textes suivants :

- Circulaire de la Direction de l'Immobilier de l'État (DIE) du 11 octobre 2023 ;
- Circulaire Première Ministre n°6392/SG du 8 février 2023 ;
- Ensemble du corpus réglementaire en faveur de l'objectif de décarbonation 2020 (cf. détail p.27).

### **3.4 Occupants actuels du site et services à consulter dans le cadre de l'étude**

#### **3.4.1. Les bâtiments domaniaux multi-occupants du site Bourgmayer**



Les bâtiments domaniaux abritent actuellement 9 services pour un total 136,975 résidents au 1<sup>er</sup> janvier 2024, voici ci-après les effectifs de ces services :

- DDT (bâtiment A) : 140 agents ;
- SGCD (bâtiment A) : 2 agents ;
- UDAP (bâtiment A) : 6 agents ;
- UD-DREAL (bâtiment A) : 22 agents ;
- OFB (bâtiment A) : 5 agents ;
- DSDEN (bâtiment A) : 39 agents ;
- DDFIP Service Social (bâtiment A) : 3 agents ;
- Préfecture (bâtiment A) : 1 agent ;
- Relogement temporaire d'agents DDFIP (bâtiments A et C) : 70 agents.

Une étude est en cours, conduite par le rectorat de Lyon pour les services de la DSDEN et vise à regrouper l'ensemble de leurs services sur le site de Bourgmayer. Ce regroupement aurait lieu dans les bâtiments C, D, E et F. Il s'agit d'une option ne préjugant pas du scénario qui sera retenu, mais elle sera traitée dans un ou plusieurs scénarios de densification présentés.

Cette étude comprend, à date, les éléments suivants :

- Le schéma fonctionnel des services de l'Éducation Nationale à Bourg-en-Bresse ;
- L'évaluation des besoins (136 résidents ; entre 2 176 m<sup>2</sup> et 2 448 m<sup>2</sup> SUB) et un programme fonctionnel avec tableau des surfaces ;
- L'étude de scénarios d'implantation sur le site Bourgmayer sur les bâtiments C, D, E et F ;
- L'étude de faisabilité et estimation financière de l'opération.

#### **3.4.2. Services concernés par les possibilités de regroupement sur l'ensemble de la surface représentée par les différents bâtiments**

L'ensemble des potentiels futurs occupants ainsi que les occupants actuels du site seront consultés :

- La Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) avec une étude en cours
- L'Office National de la Forêt (ONF)
- L'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP)
- L'Unité Départementale de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (UD-DREAL)
- La Direction Départementale des Territoires (DDT)
- La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)
- La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)
- Les services sociaux de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP)

- Les services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ)
- L'Office National pour les Anciens Combattants et les Victimes de Guerres (ONACVG)
- L'Office Français pour la Biodiversité (OFB)
- Le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) comme gestionnaire du site et de l'accueil

### **3.5 Stratégie Immobilière**

#### **3.5.1. Densification**

La stratégie de densification s'appuie sur des calculs en nombre de résidents.

La notion de résident s'obtient à l'aide d'un calcul sur la base des personnes utilisatrices régulières et pérennes des espaces de travail (calcul à partir des ETP en tenant compte du nomadisme et en ajoutant les prestataires/vacataires/stagiaires réguliers). Ce sont donc les missions qui peuvent conduire à réduire le nombre de résidents, en appliquant un abattement correspondant à la quotité de nomadisme de certaines missions (vérificateurs, enquêteurs, inspecteurs, auditeurs, personnels de gendarmerie ou de police...). La modalité d'organisation du travail qu'est le télétravail n'est pas prise en compte dans le calcul du nombre de résidents.

Les 2 objectifs principaux sont les suivants :

– Confronter les scénarios établis dans le cadre de la déclinaison locale du SDIR dans l'Ain, en termes de regroupement et de densification avec les possibilités offertes par le site et ses bâtiments.

L'examen des possibilités de regroupement prioritaires de la DDT, de la DDETS et de la DDPP sur le site devra être privilégiée.

La répartition des services avec la possibilité de faire évoluer l'occupation actuelle du site avec la relocalisation possible sur les sites domaniaux libérés (sites de la Grenouillère et Europe) est une option qui peut être envisagée afin d'optimiser l'occupation du site.

– Prendre en compte des nouveaux modes de travail. Le projet devra donc comprendre dans ses propositions :

- Les aménagements et équipements nécessaires en fonction des besoins et des usagers ;
- L'adaptabilité et de la modularité des espaces ;
- La mise en place de nouveaux espaces de travail comme des bulles collaboratives, des cabines acoustiques, dans un objectif de densification ;
- Un environnement gage de qualité de vie au travail ;

- Des aménagements modulaires facilitant le passage d'une posture de travail à une autre, favorisant le collectif et la transversalité.

Dans ce cadre, le titulaire du marché devra présenter des exemples des réalisations similaires terminées avec succès et pourra, pour cela, proposer des visites de site.

Le projet devra conforter/consolider l'accueil mutualisé compte tenu de la présence de plusieurs entités, mais également la mutualisation des salles de réunions, de convivialité, des parkings extérieurs...

Un guide édité par la Direction de l'Immobilier de l'État précise les attendus des nouveaux espaces de travail (<https://immobilier-etat.gouv.fr/actualites/nouveaux-espaces-travail-secteur-public-decouvrez-guide-complet>)

### **3.5.2. Rénovation énergétique et amélioration du confort thermique**

Le Secrétariat Général Commun Départemental de l'Ain a fait réaliser un audit énergétique du bâtiment. L'objectif de cet audit est de pouvoir mettre en avant les travaux de rénovation énergétique les plus pertinents afin de garantir la conformité du site aux exigences du Dispositif Éco Énergie Tertiaire (DEET) ainsi que les réductions de consommations souhaitées et le décret BACS.

Le tableau ci-après présente les recommandations afin d'atteindre les objectifs 2050 du DEET. La recommandation n°12 est celle qui différencie l'atteinte des objectifs 2040 et 2050.

N°	Actions préconisées	Investissement prévisionnel		Economies identifiées				Temps de retour (ans)	
		Brut € TTC	CEE €	kWh <sub>eff</sub> /m².an	%	kgéqCO <sub>2</sub> /m².an	€ TTC/an	TRB	TRA
1	Isolation par l'intérieur des bâtiments C D E F	429 000	50 688	19,0	17%	1,1	14 889	29 ans	23 ans
2	Isolation des combles des bâtiments C D E F	45 500	8 736	3,0	2%	0,1	1 977	24 ans	19 ans
3	Remplacement des menuiseries en simple vitrage des bâtiments C D E F	331 200	8 904	6,0	5%	0,3	4 582	>50 ans	44 ans
6	Installation d'un système de ventilation dans les bureaux du bâtiment A	476 000	28 968	-2,0	-2%	-0,1	-2 034	Non amortissable*	
7	Installation d'un système de ventilation DF dans les bureaux des bâtiments C D E F	210 200	8 692	-1,2	-1%	-0,1	-1 564	Non amortissable*	
8	Calorifugeage des points singuliers	6 000	3 440	0,0	<1%	0,0	26	>50 ans	>50 ans
10	Mise en place d'une GTB, compris sous-compteurs et têtes thermostatiques programmables	104 900	28 138	14,0	12%	0,8	11 947	9 ans	9 ans
11	Relamping LED	205 100	-	1,0	<1%	0,1	3 490	>50 ans	39 ans
12	Panneaux solaires en autoconsommation	253 600	-	12	10%	0,7	20 238	13 ans	12 ans
	<b>TOTAL</b>	<b>2 061 500</b>	<b>137 566</b>	<b>48</b>	<b>41 %</b>	<b>2,8</b>	<b>50 401</b>	<b>41 ans</b>	<b>30 ans</b>

\*Préconisation ayant pour but d'améliorer la qualité de l'air du bâtiment

L'objectif de cet audit énergétique est de développer des scénarios de travaux visant à réaliser des économies d'énergie sur le bâtiment.

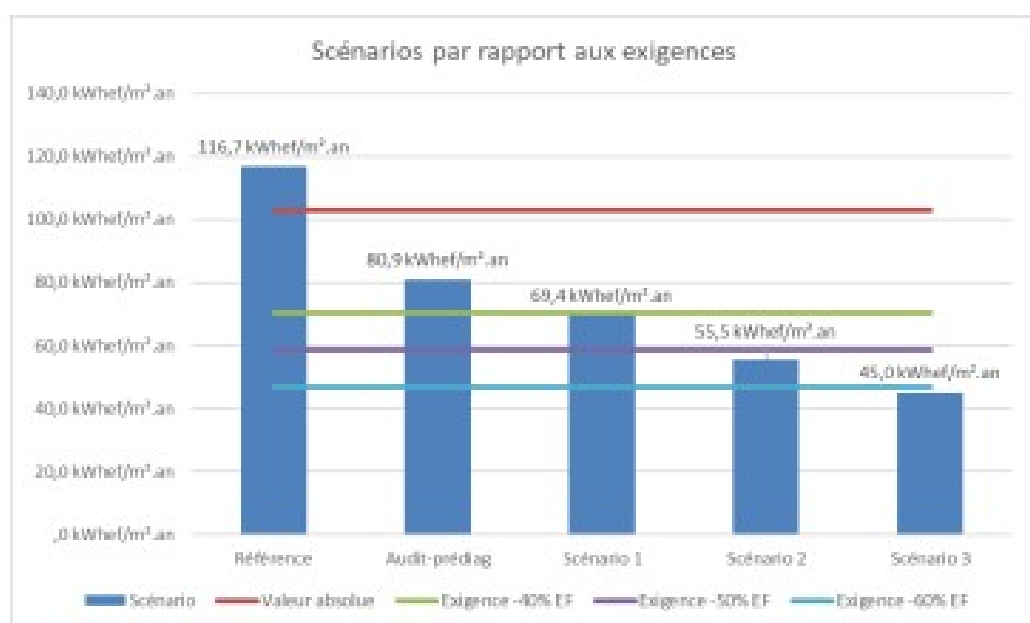
Le tableau ci-après présente des estimations de chiffrage pour les recommandations évoquées. Le scénario 1 correspond à l'atteinte des objectifs 2023 du DEET, le n°2 les objectifs de 2040 et le n°3 les objectifs 2050.

Synthèse des plans d'actions							
	Investissement		Economie identifiée			Temps de retour	
	Prix TTC	CEE €	kWh <sub>eq</sub> /m².an	€ TTC/an	kg éq CO2/m².an	TRB	TRA
Scénario 1	316 000	31 578	14 Gain : 12 %	14 253	0,8	23	18
Scénario 2	1 807 900	137 566	36 Gain : 31 %	30 162	2,1	>50	39
Scénario 3	2 061 500	137 566	48 Gain : 41 %	50 401	2,8	41	30

TRB = Temps de Retour Brut – TRA = Temps de Retour Actualisé

#### Décret tertiaire :

D'après les données fournies par la préfecture du Rhône, l'année de référence défini pour le site est l'année 2019. Ci-dessous les résultats des gains réalisés à l'échelle du site selon les objectifs du décret tertiaire :



Objectifs décret tertiaire			
C <sub>reflet2030</sub>	C <sub>reflet2040</sub>	C <sub>reflet2050</sub>	C <sub>clim</sub>
(kWh <sub>eq</sub> /m²/an)	(kWh <sub>eq</sub> /m²/an)	(kWh <sub>eq</sub> /m²/an)	(kWh <sub>eq</sub> /m²/an)
70	59	47	103

Remarque : L'état initial du bâti modélisé d'après les consommations énergétiques moyennes des années 2021, 2022 et 2023, respecte l'objectif 2030 en valeur absolue.

Le titulaire devra veiller au respect des objectifs réglementaires dans ses propositions, qui pourront s'appuyer sur les résultats de l'audit, mais également intégrer de nouvelles propositions permettant de diminuer l'impact écologique du site et de limiter les coûts de fonctionnement.



### **3.5.3. Recours aux EnR**

Le titulaire du marché devra étudier, en lien avec la réglementation en vigueur, la nécessité d'installer des panneaux photovoltaïques (toiture, ombrières sur les parkings, bardage, etc.) et définir les modalités de valorisation de la production.

### **3.5.4. Recours aux matériaux biosourcés et géo-sourcés**

De manière générale, le titulaire du marché devra identifier des pistes d'utilisation de matériaux issus de l'économie circulaire (en réemploi et hors éléments structurels), géo-sourcés ou biosourcés et fixer les documents de consultations des critères de sélection et / ou d'exécution sur ce volet.

### **3.5.5. Réduction des consommations en eau**

Toutes les pistes de réduction des consommations en eau devront être étudiées et notamment : la récupération des eaux pluviales, l'utilisation d'équipements performants (mousseurs, robinet thermostatiques, chasse d'eau faible volume double débit), mise en place de système de récupération en toiture, utilisation de l'eau pluie pour les chasses d'eau des WC, le nettoyage des sols avec filtration/décantation et disconnecteur par surverse.

### **3.5.6. Confort d'été**

Le confort d'été des usagers fera l'objet d'une attention particulière au regard de l'état actuel des bâtiments et des températures élevées constatées en période estivale. Le programme et les documents de consultations devront stipuler que le calcul du degré-heure permettent la mesure du confort d'été. Les simulations thermiques dynamiques devront être réalisées sur des projections climatiques 2050 tout en fixant des exigences sur le confort d'été pour orienter les candidats sur des solutions passives. Le déphasage thermique devra être élevé et optimisé vis-à-vis de l'usage tertiaire du site.

Les recommandations devront intégrer des mesures permettant d'améliorer le confort thermique des bâtiments pour les usagers.

Les pistes suivantes pourront notamment être étudiées : optimisation des vitrages et installation de BSO ou casquette bioclimatique, végétalisation des espaces extérieurs et de la toiture.

### **3.5.7. Sécurisation du site**

L'étude devra prévoir une évaluation des dispositifs existants et proposer, le cas échéant, des mesures d'amélioration.

### **3.5.8. Mise en place des différentes réglementations**

Cette opération devra prendre en compte le respect de la réglementation, en particulier :

– Dispositif Eco Énergie Tertiaire :

- Article 175 de la loi ÉLAN du 23 novembre 2018 [CCH L174-1] : Obligations légales
- Décret n°2019-771 du 23 juillet 2019 [CCH R174-22 à 32] : « Décret Tertiaire »
- Arrêté du 10 avril 2020 : « Arrêté Méthode »
- Arrêté du 24 novembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues I »
- Arrêté du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues II »
- Arrêté du 14 mars 2024 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues IV »

– Décret BACS :

- Article 1 de l'ordonnance du 15 juillet 2020 [CCH L174-3] : Obligation légale
- Décret n° 2023-259 du 7 avril 2023 [CCH R175-1 à 6] : « Décret BACS »
- Arrêté du 7 avril 2023

– Loi APER sur les parkings/ombrières/ gestion des eaux pluviales :

- Article 40 de la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023
- article L171-4 du CCH

– Loi ENR :

- Article 40 de la loi n° 2023-175 du 1er juillet 2023
- Article 43 de la Loi n° 2023-175 du 1er juillet 2023

– Obligation de calorifugeage et régulation :

- Arrêté du 8 juin 2023

Outre les textes non mentionnés ci-dessus, l'étude devra prendre en compte toutes les autres dispositions législatives et réglementaires applicables (ex : Code du travail, ERP, accessibilité, QAI, Code de la construction et de l'habitation, sécurité incendie...).

## 4 OBJET DE LA MISSION

### 4.1 Descriptif général de la mission

Le présent marché est un marché public de prestations intellectuelles et porte sur une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de programmation, d'accompagnement au changement et d'aide à la communication interne relative à la densification et à la rénovation thermique et énergétique des bâtiments du site Bourgmayer (21 et 23 rue Bourgmayer) à Bourg-en-Bresse.

Comme tous les marchés de travaux (art. 1792-5 C), cette opération dispose également d'une garantie de parfait achèvement (GPA), qui impose à l'entrepreneur une obligation de résultat après la réception des travaux, pour réparer les désordres signalés par le maître d'ouvrage. Le point de départ de cette garantie est la date d'effet de la réception, même en cas de réserves.

Il est attendu du prestataire un accompagnement sur les points suivants :

- Fournir une Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage (AMO) tout au long du projet ;
- Réaliser l'étude d'affermissement du scénario de regroupement et de densification ;
- Rédiger le programme technique en vue de la labellisation du projet en CNIP (ou CRIP).

Une fois ces étapes réalisées, le prestataire sera chargé d'accompagner le maître d'ouvrage sur les sujets ci-après :

- Choix du maître d'œuvre ;
- Assistance en phase travaux et sur les contraintes de ces travaux sur un site occupé ;
- Assistance lors de la réception des travaux ;
- Vérification de l'atteinte des objectifs.

Il s'agira également pour le titulaire du marché de rédiger le programme technique, architectural, environnemental et performanciel de l'opération.

Il est attendu du titulaire et/ou de son groupement, une attitude professionnelle, constructive, et pro-active dans la gestion des intervenants, et le respect des attentes et besoins des utilisateurs.

Il aura également en charge la concertation, la communication et le lien avec les personnels et les usagers, et la rédaction d'une étude de mobilité pour les services occupants le bâtiment et les agents.

## **4.2 Organisation de l'opération et déroulement de la mission**

### **4.2.1. Déroulement de la procédure**

La mission est décomposée en trois tranches, dont deux optionnelles :

Tranche ferme :

- Réalisation d'un état des lieux, étude de faisabilité avec propositions de scénarios et pré-programme ;
- Établissement du programme fonctionnel, technique et performanciel chiffré et détaillé avec élaboration d'indicateurs de suivi et de mesures de l'amélioration de la performance énergétique ;
- Préparation du dossier pour le passage en CNIP (ou CRIP) avec l'ensemble des supports.

Première tranche optionnelle :

- Constitution du dossier de consultation pour la maîtrise d'œuvre et assistance durant la phase de recrutement du maître d'œuvre.

Deuxième tranche optionnelle :

- Assistance au maître d'ouvrage en phase travaux ;
- Assistance au maître d'ouvrage sur l'organisation, le phasage et la planification des opérations à tiroirs en site occupé durant la phase travaux ;
- Assistance au maître d'ouvrage en phase réception.

### **4.2.2. Organisation et déroulement de la mission de programmation: tranche ferme**

La tranche ferme prévoit :

- État des lieux ;
- Étude de faisabilité avec proposition de scénarios ;
- Choix du scénario préférentiel, avec macro-zoning d'implantation des services ;
- Définition du pré-programme ;
- Appui à la présentation du dossier en CNIP (ou CRIP).

La mission de programmation comprendra les phases suivantes :

#### **Phase 1 : état des lieux – étude de faisabilité et pré-programme (26 semaines) :**

La phase 1 comporte 6 points :

- L'établissement d'études préalables par :

- L'analyse du site et de son environnement ;
  - L'analyse de la demande, des attentes, des besoins et des objectifs ;
  - Le recadrage des objectifs si nécessaire ;
  - L'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études complémentaires qui seraient nécessaires.
- L'évaluation des besoins et exigences spécifiques :
    - Approches des principaux objectifs qualitatifs de l'opération ;
    - Étude des fonctions, des contraintes.
- L'établissement de plusieurs scénarios de faisabilité, avec opération avec consultation, y compris étude de macro-zoning avec space planning.
- Étude de faisabilité :
    - Faisabilité architecturale ;
    - Faisabilité capacitaire (optimisation et nouveaux espaces de travaux) ;
    - Faisabilité qualitative, avec comme objectif d'améliorer le bien-être au travail, avec des espaces modulables, repensés et agréables ;
    - Faisabilité réglementaire et technique (DEET, BAC, accessibilité, réglementations ERP, urbanisme, conformité à la réglementation en vigueur et à venir...) ;
    - Faisabilité environnementale (démarché HQE, recours aux EnR, matériaux biosourcés) ;
    - Détermination des besoins en matière de relevés et reconnaissances particulières du site ;
    - Détermination de l'enveloppe financière globale Toutes Dépenses Confondues (TDC) et du planning général de l'opération jusqu'à la fin de la période GPA ;
    - Élaboration d'indicateurs de suivi et de mesures de l'amélioration de la performance énergétique.
- À ce stade, le maître d'ouvrage validera un scénario.
- L'établissement du pré-programme :
    - Établissement de la liste des locaux et de leurs fonctions, des surfaces utiles ;
    - Macro-zoning associé au scénario ;
    - Principes de répartition entre les différents espaces intérieurs et extérieurs.

**Phase 2 : réalisation du programme fonctionnel, technique et performanciel chiffré et détaillé (12 semaines) :**

La phase d'élaboration du programme fonctionnel et technique et performanciel détaillé comprendra les différents points suivants :

- Présentation et historique de l'opération.
- Objectifs généraux du maître d'ouvrage.
- Insertion dans l'existant du site.
- Fonctionnement général :
  - Étude fine et exhaustive des activités liées au site ;
  - Décomposition du programme en unités fonctionnelles ;
  - Schéma relationnel entre les unités fonctionnelles ;
  - Schéma relationnel avec l'extérieur ;
  - Micro-zoning.
- Programme des locaux et des équipements :
  - Liste des locaux par unité fonctionnelle et calcul des surfaces en SUB ;
  - Liste, dimensionnement et caractéristiques techniques des équipements ;
  - Liste et dimensionnement des ouvrages extérieurs ;
  - Relations fonctionnelles détaillées par unité fonctionnelle.
- Contraintes générales :
  - Contraintes fonctionnelles et prestations techniques ;
  - Réglementation de base (normes, sécurité, personne à mobilité réduite) ;
  - Objectifs spécifiques (DEET – BACS...) ;
  - Estimation budgétaire de l'opération (coût des travaux y compris désamiantage le cas échéant) ;
  - Estimation des honoraires de maîtrise d'œuvre (si consultation loi MOP) ou des honoraires pour le dialogue compétitif en phase APS et APD en MGP ; du bureau de contrôle, du CSPS, du coordinateur SSI... ;
  - Décomposition du coût de l'opération TDC (coût des travaux de construction ; coût des déménagements, coût des aménagements, du mobilier ; des équipements spécifiques, provisions aléas et révision de prix...).
  - Intégration dans le budget de l'opération et dans le plan de financement de la valorisation des certificats d'économie d'énergie.
- Fiches programmes des locaux :
  - Liste des surfaces avec leurs fonctions ;
  - Exigences de performances techniques, fonctionnelles, et réglementaires de chaque local détaillées.
- Calendrier de l'opération :



- Proposition de calendrier à compter de la validation du programme par le maître d'ouvrage jusqu'à la fin de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA) ;
  - Exposé des contraintes pouvant modifier ce calendrier.
- Estimation TDC de l'opération

Le programme technique, environnemental et performanciel, ainsi que les fiches « espaces », **doivent d'être le plus précis et complet possible**. Ils devront inclure les engagements de performance mesurables, chiffrés et atteignables. Ces éléments devront être repris dans le plan de mesures et vérifications.

Après contractualisation, chaque demande ou prestation non explicitée dans le programme pourrait faire l'objet d'une demande d'avenant par l'entreprise, et donc d'un surcoût pour le maître d'ouvrage.

### **Phase 3 : Présentation en CNIP (ou CRIP) (4 semaines) :**

La labellisation de ce projet est conditionnée à une présentation en CNIP (ou CRIP).

Cette procédure mise en place depuis 2016, poursuit plusieurs objectifs :

- S'assurer de la performance technique, économique et énergétique des projets immobiliers, avant leur lancement et leur intégration dans la programmation. Ils doivent également être en adéquation avec les schémas directeurs immobiliers qui les concernent (SDIR pour les services déconcentrés) ;
- Professionnaliser le montage des projets immobiliers ;
- Objectiver la décision immobilière.

La procédure de labellisation repose sur un mode opératoire normé (présentation de plusieurs scénarios) et des critères transparents (au nombre de 15 : ratio d'occupation, transition écologique, économies réalisées, etc.). La Direction de l'Immobilier de l'État (DIE) est en mesure de connaître de tout projet immobilier de bureau porté par les services de l'État (hors ministère des Armées) et les opérateurs et de fonder, ainsi, la stratégie et la décision immobilières sur une véritable analyse économique et patrimoniale objective. Cette procédure a été déconcentrée au niveau local au travers des CRIP, lesquelles ont en charge l'examen des projets inférieurs à 8 millions d'euros pour l'Île-de-France et 5 millions d'euros pour le reste du territoire.

Ainsi, le titulaire du marché assistera le maître d'ouvrage pour les supports nécessaires lors du passage en CNIP (ou CRIP).

#### **4.2.3. Constitution du dossier de consultation du marché pour la maîtrise d'œuvre en charge de la programmation des travaux et assistance durant la phase recrutement – Tranche optionnelle 1**

Le prestataire assistera le maître d'ouvrage pour la procédure de consultation des concepteurs en charge de la réalisation des travaux (maître d'œuvre).

Le titulaire doit conseiller et assister le maître d'ouvrage sur le choix des procédures de marchés publics à mettre en œuvre, sur l'analyse des candidatures et des offres.

**Au stade de la phase candidature**, et sans que cela ne revête un caractère exhaustif, l'AMO/programmiste :

– **Assiste le maître d'ouvrage à la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), du règlement de consultation et toutes autres pièces administratives nécessaires à la consultation.** Il propose des niveaux minimaux de capacité, ainsi que des critères de sélection des candidatures en vue d'évaluer les capacités techniques et financières des candidats.

– **Il propose la liste des pièces attendues dans le cadre de la remise des candidatures ;**

– **Procède à une analyse des candidatures** en adéquation avec les critères indiqués dans le règlement de la consultation, et la proposera au maître d'ouvrage.

Il préparera une présentation écrite et orale de l'analyse des candidatures à destination du Jury mis en place pour cette procédure.

**Au stade de la phase offres**, et sans que cela ne revête un caractère exhaustif, l'AMO participe à la rédaction du dossier de consultation des prestataires :

– **Il rédige, analyse et vérifie les pièces administratives** (CCAP, AE, RC) et la concordance entre les pièces techniques et les pièces administratives ;

– **Il propose des indicateurs de mesure et de suivi de l'amélioration de la performance énergétique ;**

– **Il analyse et propose le cas échéant les clauses de pénalités du CCAP ;**

– **Il pourra conseiller le maître d'ouvrage sur la mise en place de clauses d'intéressement (positives et négatives)** selon les niveaux de performance atteints ;

– **Il définit les attentes pour le rendu des propositions** (niveau de l'APS ou APD, qualifications et compositions des équipes, éléments à remettre, etc.) ;

– **Il propose un cadre de Plan de Mesures et de Vérifications (PMV)** à intégrer au dossier de consultation, qui devra être complété et remis par les candidats avec leurs propositions ;

**– Il propose des critères d’attribution des offres et élabore le référentiel de notation** en vue d’évaluer les compétences des prestataires. Il établira notamment la formule de notation du coût global et la formule de notation des propositions techniques et méthodologiques ;

**– Il propose la liste des pièces attendues dans la cadre de la remise des offres ;**

**– Il établit des propositions de cadre de réponses à intégrer au dossier de consultation**, y compris sur les aspects financiers de l’opération, dans le but d’effectuer la comparaison des propositions ;

**– Il propose une grille d’analyse multicritères des propositions avec leur pondération.** Ces critères porteront notamment sur : la fonctionnalité, la prise en compte des contraintes du site (accès, travaux en site occupé...), les performances techniques et environnementales en phases chantier et exploitation-maintenance, le coût global et le planning prévisionnel du projet ;

**– Il vérifie la complétude et la cohérence du dossier de consultation ;**

**– Il procède à la mise à jour des pièces techniques et financières** du dossier de consultation selon les décisions prises par le maître d’ouvrage à l’issue de chaque phase.

Le titulaire doit tenir à jour un historique détaillé des modifications apportées à ces documents. Il doit apporter constamment un éclairage économique et technique aux différentes modifications apportées à ces documents dans le but de conseiller le maître d’ouvrage sur le respect du coût d’objectif de la consultation ;

**– Assiste le MOA dans la rédaction des réponses** aux questions posées par les candidats ;

**– Procède à une analyse détaillée des propositions :**

L’AMO réalisera une analyse technique et financière des propositions (et s’il y a lieu des variantes et options) initiales, intermédiaires et finales des candidats au regard des critères définis dans le règlement de consultation.

Pour chaque tour de dialogue, l’AMO établira un rapport d’analyse détaillé de chaque proposition, accompagné de tableaux comparatifs.

Il vérifiera pour chaque proposition le niveau d’atteinte des objectifs de performance du programme.

L’analyse des propositions devra inclure la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation, analyser les méthodes ou solutions techniques en s’assurant qu’elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu’elles ne comportent pas d’omissions, d’erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l’art.

L’AMO établira notamment un tableau d’analyse comparative des surfaces par locaux qui mettra en évidence les écarts pour chaque proposition par rapport au programme.

Il analysera le planning prévisionnel de chaque projet, notamment en phase travaux, et proposera des délais correctionnels le cas échéant. Il présentera ses conclusions dans un tableau comparatif.

La partie financière de l'analyse comportera la vérification du coût prévisionnel des travaux (détaillé par poste) et du coût global actualisé de chaque proposition.

À cet effet, l'AMO vérifie les surfaces, réalise les métrés et estimations nécessaires tous corps d'état. Les écarts entre le programme, les propositions des candidats, et les vérifications de l'AMO seront mis en évidence dans un tableau comparatif synthétique.

***– Participe aux travaux du comité technique et aux réunions thématiques :***

Il proposera une méthode d'analyse du projet qui permette d'évaluer le respect des objectifs du programme (fonctionnel, technique, environnemental) et leur niveau de performances, mais également sa cohérence globale et économique.

Il sera chargé d'évaluer le degré de réalisation de chacune des exigences du dossier technique et la faisabilité des propositions (notamment au regard des contraintes du site).

Il participera à l'analyse fonctionnelle des projets candidats.

L'analyse de ces dossiers fera l'objet d'un rapport dressé par le titulaire et qui portera en particulier sur les points suivants :

- Respect des besoins exprimés dans le programme et ses mises au point ;
- Respect des contraintes administratives, techniques et réglementaires ;
- Satisfaction des exigences exprimées dans le programme et ses mises au point ;
- Caractéristiques des éléments de construction et des équipements techniques ;
- Sujétions de réalisation des ouvrages ;
- Maintenance ultérieure ;
- Respect de l'enveloppe prévisionnelle de l'opération ;
- Respect du planning prévisionnel.

Il pourra enfin intervenir, le cas échéant, sur une présentation écrite et orale de l'analyse des offres finales à destination du Jury mis en place pour cette procédure.

Il est rappelé au titulaire que la présence d'une majorité de non-spécialistes au sein des ateliers thématiques implique que les documents de synthèse et de présentation soient particulièrement pédagogiques et attractifs pour permettre une bonne compréhension des enjeux de l'opération et des spécificités de chaque projet.

***– Anime les dialogues avec les candidats***

Il préparera les séances de dialogues : ordre du jour, cadre de questions pour chaque candidat, etc., avant chaque réunion de dialogue. Il soumettra ces documents au MOA en amont de ces réunions.

Il mènera les discussions lors des séances orales de questions-réponses avec les 3 équipes candidates retenues et en rédigera les procès-verbaux.

Dans l'éventualité où des modifications de programme seraient demandées en cours de dialogue par le maître d'ouvrage ou par des candidats, le titulaire devra émettre un avis technique et en proposer un chiffrage.

**– Assistance technique pour le jury final**

Le titulaire assistera à la commission réunissant le jury constitué par la Préfecture.

Le jury procédera à l'examen des offres finales. Le procès-verbal formalisant l'avis du jury, signé à l'issue de la réunion par chacun des membres du jury, et le compte-rendu détaillé de la réunion de commission, seront rédigés par le titulaire.

**– Assiste le MOA à la mise au point de l'offre retenue:**

En vue de la notification, le titulaire assistera le pouvoir adjudicateur dans la mise au point du marché.

**4.2.4. Assistance au MOA en phase travaux : Tranche Optionnelle 2 – Phase 1**

Tout au long de la phase réalisation, le programmiste participera à des séances de travail avec le maître d'ouvrage et le concepteur afin de veiller au bon respect du programme.

**4.2.5. Assistance au MOA sur l'organisation, le phasage et la planification des opérations à tiroirs en site occupé durant la phase travaux : Tranche Optionnelle 2 – Phase 2**

Dans le cadre de la mise en œuvre des opérations à tiroir par le concepteur, le titulaire du présent marché devra veiller à la bonne planification, à l'organisation des mouvements des services et des agents et à la communication en amont du calendrier de mise en œuvre.

**4.2.6. Assistance au MOA en phase réception : Tranche Optionnelle 2 – Phase 3**

Le titulaire organise, en liaison avec le concepteur désigné comme tel au sein du groupement, la préparation des opérations préalables à la réception des ouvrages, ainsi que les opérations de mise à disposition de locaux.

À ce stade de l'opération et sans que cela ne revête un caractère exhaustif, l'AMO :

**– S'assure de la transmission des informations aux futurs utilisateurs**

- Il identifiera chacun des documents d'exécution et de synthèse produits en vue de la réception des ouvrages et du suivi de l'opération.
- Il vérifiera les DOE, DIUO et DUEM et transmettra un rapport d'analyse avec la liste des réserves et contrôlera la reprise des pièces en fonction.

- Il vérifiera la remise par le titulaire de l'ensemble des documents prévus ainsi que les équipements et les formations nécessaires à leur utilisation.
- Il analysera les pièces remises par le titulaire du groupement sur les volets entretien et maintenance.
- Il vérifie l'exhaustivité de la liste des formations prévues, propose ou contrôle la planification de ces formations, vérifie la pertinence de leur contenu, s'assure de la transmission du support de formation et/ou d'un guide d'utilisation par élément technique aux utilisateurs. Il assiste le maître de l'ouvrage dans la mise en place de son organisation interne pour le suivi de l'exploitation maintenance et pour la mise en service des ouvrages afin de garantir la bonne prise en main du bâtiment et des équipements par les usagers et les exploitants (formations et conseil).

***– Contrôle le planning et la réalisation des essais***

Il valide l'exhaustivité et la pertinence, notamment calendaire, du programme des essais et vérifications et des OPR, et valide les conditions de préparation et de déroulement des essais dus par le groupement, dans la démarche de commissionnement. Le cas échéant, il propose les essais complémentaires à réaliser au maître de l'ouvrage et au groupement.

L'AMO est présent lors des mesures des débits de ventilation et établit un compte rendu afin de vérifier la conformité au programme.

Il participe aux essais et consigne les PV d'autocontrôles à destination du contrôleur technique.

Il assure un suivi du planning des travaux et des essais, et il est présent aux réunions de chantier à un rythme hebdomadaire.

***– Participe aux opérations préalables à la réception***

Il établira la liste exhaustive de toutes les réserves à annexer au PV de réception y compris les réserves résultant des avis défavorables et suspendus du contrôleur technique.

Il devra identifier précisément la réserve avec une description du désordre et les prescriptions de reprises.

Il établira le cahier des réserves et des écarts sur un tableau Excel précisant la nature de la réserve, sa localisation, l'entreprise concernée et les actions à mener pour lever la réserve.

Il rédige une proposition de réception ou de non réception, assorti de la liste de réserves, à l'attention du MOA.

***– Assiste le MOA à la préparation de la commission de sécurité***

Il s'assure en particulier de la levée de toutes les réserves du rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) dans un délai compatible avec l'organisation de la commission de sécurité. Il s'assure également de la bonne prise en main du SSI et autres organes de sécurité par l'exploitant (GTB, contrôle d'accès, etc.) et vérifie la mise à jour du **registre de sécurité de l'établissement**.

***– Il propose la liste des pièces attendues dans la cadre de la remise des offres ; il établit à la livraison le bilan environnemental et de performances de l'opération***



En fin de travaux, le titulaire devra assurer la vérification finale des performances réelles du bâtiment ainsi que le bilan carbone, y compris les tests et relevés, et explicitera les principaux écarts avec les calculs réalisés au stade de la conception.

Le titulaire du marché mettra à disposition du maître d'ouvrage, la documentation et les instructions d'utilisation et de maintenance, incluant l'initiation et la formation des intervenants.

#### **4.2.7. Échéances de l'opération envisagée**

La mission est décomposée en deux tranches, dont une optionnelle :

##### ***Tranche ferme :***

- État des lieux, étude de faisabilité et pré-programme : 26 semaines ;
- Rédaction du programme fonctionnel, technique et performanciel chiffré et détaillé : 12 semaines ;
- Préparation du dossier pour le passage en CNIP (ou CRIP) : 4 semaines.

La durée de la tranche ferme est donc estimée à 42 semaines.

##### ***Tranche optionnelle 1 :***

- Assistance à la désignation de la maîtrise d'œuvre : 40 semaines.

##### **Tranche optionnelle 2 :**

- Assistance au maître d'ouvrage en phase travaux : 53 semaines ;
- Assistance au maître d'ouvrage sur les contraintes, sur les opérations tiroirs et les phasages en site occupé durant la phase travaux : 53 semaines en simultané avec le point précédent ;
- Assistance au maître d'ouvrage en phase réception : 6 semaines ;

La durée des tranches optionnelles est donc estimée à 99 semaines jusqu'à la réception des travaux.

#### **4.2.8. Les obligations générales du prestataire**

Pour mener à bien ses missions, le prestataire :

- Recherchera et collectera les informations (toutes données utiles) auprès des organismes compétents, des services utilisateurs ou autres partenaires et

interlocuteurs concernés, ou les produira le cas échéant par la réalisation de relevés et de mesures sur le site ;

- Réalisera des rencontres et des échanges avec l'ensemble des futurs services utilisateurs. Il devra s'imprégner des attentes, des exigences et contraintes de fonctionnement de chacun. Pour chaque service, un document d'expressions de besoins sera rédigé, il comprendra :
  - Les effectifs du service en ETP et en nombre de résidents ;
  - Le taux de télétravail des agents du service ;
  - Les activités du service ;
  - Le public accueilli : nombre et typologie ;
  - Les besoins surfaciques différents de ceux des activités de bureaux classiques (voir ci-après) ;
  - Les besoins en termes de sécurité ;
  - Les besoins en termes d'accessibilité ;
  - Tout autre élément d'information jugé pertinent.

Le prestataire retenu disposera pour cela de la fiche d'expression de besoins créée par le Pôle Régional de la Politique Immobilière de l'État (PRIE) disponible en annexe du présent cahier des charges.

Les besoins exprimés par l'ensemble des services de l'État susceptibles de rejoindre le site ou de s'y maintenir seront à prendre en compte et à intégrer dans le programme. Une attention particulière sera à apporter sur les espaces spécifiques nécessaires à l'activité des services comme :

- Les places de stationnement des véhicules de service et de véhicules personnels des agents ainsi que le nombre de bornes de recharge pour les véhicules électriques ou hybrides rechargeables des services ;
- Les locaux d'archives vivantes et non-vivantes ;
- Les laboratoires ;
- Les armureries, coffre-forts ou chambres fortes ;
- Les accueils de public et la typologie de public reçu (personnes en détention, associations, prestataires, usagers...) qui peuvent nécessiter des installations spécifiques (boutons anti-panique, espaces d'attente sécurisés, etc) ;
- Les ateliers ;
- Les chambres froides ;
- Les espaces de stockage divers (fournitures...) ;
- Les photocopieurs, services d'imprimerie ou de reprographie ;
- Les cabinets médicaux ;
- Les espaces de confidentialité pour des services comme les ressources humaines, les services sociaux ou autres ;
- Les espaces de visioconférence, cabines d'appel, etc.

Pour l'ensemble des éléments précités, les possibilités de mutualisation entre administrations seront étudiées. Le positionnement des services au sein du site sera corrélé à ces mutualisations.

- Réalisera selon les besoins toutes les visites sur sites et les investigations, ou demandera au maître d'ouvrage les relevés de terrain nécessaires ;
- Contribuera à établir des diagnostics (expertise) et à rédiger des prescriptions techniques spécifiques à la démarche qualité environnementale pour les différentes phases ;
- Rédigera les comptes rendus de visites, réunions, entretiens, relevés, etc. ;
- Réalisera des diaporamas de type powerpoint pour les présentations des travaux en réunions.

Le titulaire informera systématiquement le MOA de tous ses contacts avec des tiers (en invitant la personne chargée du suivi de l'exécution des prestations aux réunions de travail avec ces tiers et / ou en mettant cette personne en copie des échanges par messagerie électronique).

#### **4.2.9. Gouvernance et organes de pilotage**

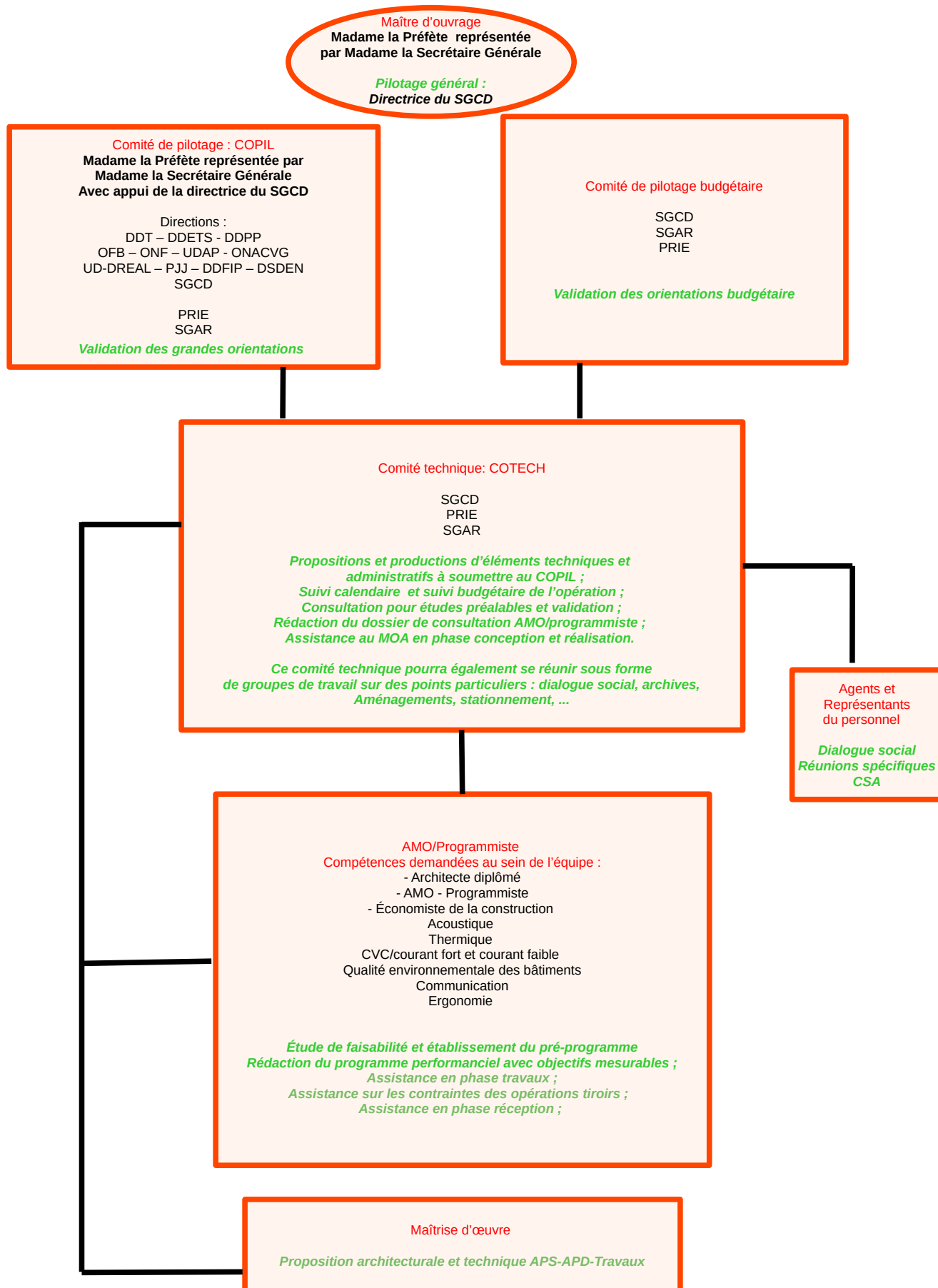
L'opération présente un contexte particulier nécessitant une très bonne organisation de la mission dès le départ. En effet, le site abritera plusieurs administrations issues de ministères différents.

La maîtrise d'ouvrage et le portage politique sont assurés par Madame la Préfète de l'Ain, représentée par Madame la Secrétaire Générale.

La concertation, le dialogue social et la détermination du programme sont sous la responsabilité du SGCD, qui sera le contact privilégié du titulaire.

Devant la multiplicité des intervenants, le titulaire du marché devra identifier ses préoccupations sur la gouvernance et des organes de pilotage en place, et mettre en avant les points qu'il jugerait utile de modifier pour la réussite du projet.

Proposition d'organigramme  
fonctionnel :



#### **4.2.10. Production/ validation et diffusion de documents**

L'ensemble des documents remis par le titulaire devra être présenté de manière claire, détaillée et lisible.

Le SGCD sera seul destinataire de tous les documents produits. Aucune diffusion de ces documents ne sera effectuée sans son accord formel.

Tous les documents produits seront donc soumis en versions provisoires, au chef de projet, pour approbation et modifications éventuelles avant remise de la version définitive. La reprise ou la mise à jour des documents provisoires devront être exécutées sans surcoût, et ce tant que la version définitive n'est pas validée par le MOA.

Le prestataire doit intégrer dans sa mission la préparation et la mise en forme de supports audiovisuels (type PowerPoint) en vue de la présentation dans le cadre d'une part, des rapports et autres travaux qu'il aura réalisés et d'autre part, des CSA des services concernés en vue du dialogue social à conduire avec les organisations syndicales et les agents.

Il devra également rédiger les comptes-rendus de chaque réunion.

Tous les documents produits dans le cadre du présent marché seront fournis sous forme de fichiers informatiques et papier correctement organisés, si demandés par le MOA, documentés, indicés et datés.

Les délais de production des rendus à la MOA sont les suivants :

- Power-points supports de réunion : 3 jours ouvrés avant la date ;
- Compte-rendu de réunion : sous 5 jours ;
- Documents de communication à l'attention du personnel : sous 5 jours.

#### **4.2.11. Compétences requises**

Le prestataire et son groupement le cas échéant devra justifier des compétences suivantes :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables ;
- Architecte diplômé ;
- Économie de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC / courant fort et courant faible ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonomie ;

- Communication et accompagnement au changement.

L'équipe candidate pourra s'accompagner de toute autre compétence qu'elle juge utile dans le cadre de sa mission.

Sur les volets communication, accompagnement du changement et ergonomie, l'enjeu est d'aider le maître d'ouvrage à concevoir des espaces de travail adaptés à l'activité des agents et aux métiers, et communiquer sur les différentes étapes de l'opération auprès des services et des agents, tout en réduisant les craintes qui pourraient être suscitées chez les utilisateurs du bâtiment, à faire accepter le projet.

Pour ce faire, le titulaire devra, tout au long de sa mission (tranches ferme et optionnelles) :

- Réaliser un état des lieux du fonctionnement de chaque service actuel et futur en énumérant les points forts et les points faibles ;
- Intégrer les normes ergonomiques pour construire un environnement de travail gage de qualité de vie au travail ;
- Réaliser avec son groupement le cas échéant des études de *micro-zoning* avec space planning ;
- S'assurer que les aménagements répondent aux besoins des usagers actuels et futurs ;
- Animer des temps de présentation et d'échanges ;
- Informer les agents en animant des temps de présentations et d'échanges avant toutes les étapes de validation importantes ;
- Rédiger le cahier des charges fonctionnel et ergonomique avec l'équipe du groupement le cas échéant ;
- Proposer des choix de mobilier adaptés ;
- Communiquer sur le projet, sur les décisions, avec la production de supports de communication qui seront diffusés par les services (affiches, courriels...), mettre en place des ateliers de coconstruction, organiser la visite éventuelle de sites de référence ;
- Proposer des procédures d'utilisation des espaces partagés pour prévenir les conflits entre usagers (charte d'utilisation des lieux collectifs, règles d'utilisation des salles de réunions...) ;
- Accompagner les cadres et les équipes sur le changement ;
- Organiser des réunions et des visites de chantier ;
- Rédiger des flashs info pour prévenir des impacts ponctuels (travaux bruyants, coupure de réseaux...).

Et toutes autres prestations qu'il jugera utile.

## 5 ÉTUDES ET DOCUMENTS PRODUITS



Le SGCD fournira au prestataire un corpus documentaire nécessaire à la réalisation de la mission, il comprendra :

- Un audit énergétique du site réalisé en 2024 ;
- Un rapport de préconisations d'AGILE ;
- Une étude de la DSDEN 01 concernant son projet d'implantation sur le site (sans préjuger de l'option qui sera retenue) ;
- La circulaire de la DIE concernant le ratio d'occupation et la notion de résidents ;
- Le Schéma Directeur de l'Immobilier Régional (SDIR) ;
- Les plans du site ;
- Les diagnostics techniques concernant l'amiante (DTA) ;
- Les contrôles réglementaires ;
- Un guide pour la création de Cités Administratives ;
- Un guide sur les Nouveaux Espaces de Travail (NET) de la Direction de l'Immobilier de l'État ;
- Tout autre document jugé utile.

### **5.1 Relevés bâtimentaires et parcellaires**

Relevés bâtimentaires et parcellaires comprenant :

- Plan de toiture ;
- Plan des niveaux ;
- Façades détaillées ;
- Profils en long et profil en travers ;
- Relevé des réseaux.

Certains de ces plans ne sont disponibles que pour le bâtiment A et au format papier. Les autres livrables pourront être fournis en format DWG et PDF.

### **5.2 Audit énergétique**

Audit énergétiques comprenant :

- Recueil des données ;
- État des lieux ;
- Bilan énergétique ;
- Préconisation de 3 scénarios et analyses financières.

## **6 ÉTUDES ET DOCUMENTS À PRODUIRE**

### **6.1 Plans et relevés bâtimentaires**

Une numérisation de certains plans au format papier sera à réaliser, il sera également demandé au prestataire de fournir les plans des façades détaillées de l'ensemble des bâtiments au format DWG et PDF.

## **6.2 Diagnostic amiante avant travaux**

Un diagnostic amiante avant travaux devra être effectué sur l'ensemble du site.

## **6.3 Recensement de l'ensemble des systèmes d'exploitation du bâtiment**

Ce document est un inventaire de l'ensemble des installations techniques et fluides en place actuellement sur le bâtiment :

- Chauffage ;
- Refroidissement des locaux ;
- Ventilation ;
- Production d'eau chaude sanitaire ;
- Éclairage ;
- Matériels de systèmes de sécurité incendie et d'équipements d'alarme ;
- Alarme l'intrusion ;
- Électricité (courants forts et courants faibles) ;
- Équipements informatiques et téléphoniques ;
- Production d'électricité (transformateur, groupe électrogène) ;
- Automate ;
- Désenfumage ;
- Gaz ;
- Contrôle d'accès ;
- Et tout autre équipement non mentionné ci-dessus.

## **6.4 Expertise de la structure du bâtiment**

Une expertise approfondie de la structure existante devra être fournie.

## **6.5 Diagnostic Produits, Équipements, Matériaux et Déchets (PEMD)**

Le diagnostic Produits, Équipements, Matériaux et Déchets (PEMD) s'applique à cette opération.

Aussi, le maître d'ouvrage va mandater un prestataire, afin d'établir dans un premier temps le diagnostic PEMD, puis à l'issue des travaux, le formulaire de recollement.

Le titulaire du marché devra assister le maître d'ouvrage dans les démarches et ses obligations.

## **7 POINTS DE VIGILANCE LIES AU PROJET**

### **7.1 Travaux en site occupé – sécurité des biens et des personnes**

Une opération en site occupé est souvent inquiétante pour les utilisateurs, car ceux-ci ont souvent des craintes ou des appréhensions sur la gêne occasionnée (bruit, poussière, passage de personnes extérieures au service...) et les conséquences que les travaux peuvent avoir sur leur santé (problèmes respiratoires, dangerosité des produits utilisés et leurs conséquences sur la santé tels que l'amiante, le plomb, la poussière, les peintures et solvants...).

Il est donc primordial que le titulaire du marché assiste le maître d'ouvrage dans la communication sur ce qui va être fait mais aussi sur ce qui va être mis en place pour assurer leur confort et leur sécurité sanitaire pendant les travaux.

La communication vers les utilisateurs pourra être effectuée en s'appuyant sur leurs représentants, ainsi que sur des personnes en charge de la prévention, assistante sociale, le service des ressources humaines.

La sécurité contre les risques d'incendie est également un enjeu fondamental. Sa prise en compte dans cette opération est à prévoir dès le montage de l'opération. Les moyens à mettre en œuvre seront définis sommairement en pré-programme de l'opération puis détaillés en phase programme détaillé.

Outre les limitations des nuisances sensorielles, la continuité de travail des occupants passe par le maintien en fonctionnement des divers fluides qui devra également être pris en compte dès le début de l'opération (électricité, informatique, chauffage, sécurité incendie) et tout au long du chantier.

Il sera demandé à l'équipe AMO, de privilégier en concertation avec la maîtrise d'ouvrage les opérations tiroirs et de prévoir l'installation de zones temporaires de travail qui soient confortablement utilisables par les usagers.

Il sera demandé à l'équipe AMO retenue, de veiller à limiter autant que possible la durée du chantier et d'appréhender les dispositions provisoires nécessaires pour maintenir la sécurité du bâtiment et des personnes. Notamment avec la mise en place de cloisons séparatives coupe-feu entre les zones de chantiers et les espace en activité pour éviter la propagation de feu en cas d'incendie.

### **7.2 Retard sur l'opération**

Un retard sur l'opération, et une possible date de report de la réception des travaux et d'occupation des nouveaux locaux, engendrera une prolongation de bail des locaux actuels de certaines administrations qui seraient amenés à rejoindre le site Bourgmayer à terme.

### **7.3 Amiante**

Le coût de l'opération TDC devra inclure le coût estimatif des travaux de désamiantage. Les travaux en site occupé devront également prendre en compte le temps et les modalités de désamiantage.

### **7.4 Exigences du Plan Local d'Urbanisme et autorisations d'urbanismes**

Le titulaire du marché devra prendre connaissance des différents documents d'urbanisme qui s'appliquent sur le site.

Il s'assurera dès la phase études que les travaux prévus respectent les règles d'urbanisme.

Le site Bourgmayer est compris dans le périmètre d'un monument historique.

Les travaux modifiant l'aspect extérieur, sont soumis à une autorisation nécessitant l'avis conforme de l'architecte des bâtiments de France.

### **7.5 Parking**

Toutes les populations regroupées possèdent actuellement des places de stationnement. Le besoin en véhicules de services ajoutera à la problématique du manque de capacité du site d'accueil. Par voie de conséquence le stationnement constituera une crispation sociale importante. Aussi, il est demandé une étude de mobilité à destination des occupants du site, pour franchir cette difficulté.

### **7.6 Sécurité incendie**

La réglementation en vigueur selon le nouveau classement Établissement Recevant du Public (ERP) du bâtiment devra être prise en compte.

Actuellement le bâtiment est classé en 5<sup>e</sup> catégorie de type W.

La densification du site pourrait entraîner un classement en 4<sup>e</sup> catégorie de type W, classement qui devra être confirmé par le SDIS.

Le titulaire du marché devra veiller à ce que les prescriptions de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), soient respectées.

### **7.7 Accessibilité**

Le titulaire du marché devra respecter la réglementation en vigueur dans ce domaine (ERP et Code du travail).

## **7.8 Acoustique**

Le bruit est une gêne importante dans les bureaux. Il peut générer de la fatigue et gêner la concentration des usagers. C'est pourquoi, le titulaire du marché devra intégrer dès le début, l'enjeu de qualité acoustique des locaux (bureaux individuel, bureau collectif, espace ouvert, salle de réunion, espace de détente, et de circulation...) : norme 31-080 « bureaux et espaces associés », et NF S 199 « Acoustique – Performances acoustiques des espaces ouverts de bureaux », avec une qualité au minimum performant, voire très performant.

La garantie de confidentialité des conversations entre les postes de travail devra être atteinte.

## **7.9 Autres contraintes**

Le maître d'œuvre devra s'assurer qu'aucune autre contrainte réglementaire spécifique ne peut s'opposer à la bonne réalisation du projet.