



**RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général de la Région Académique
Direction des Affaires Générales et Immobilières
Service Régional de l'immobilier**

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

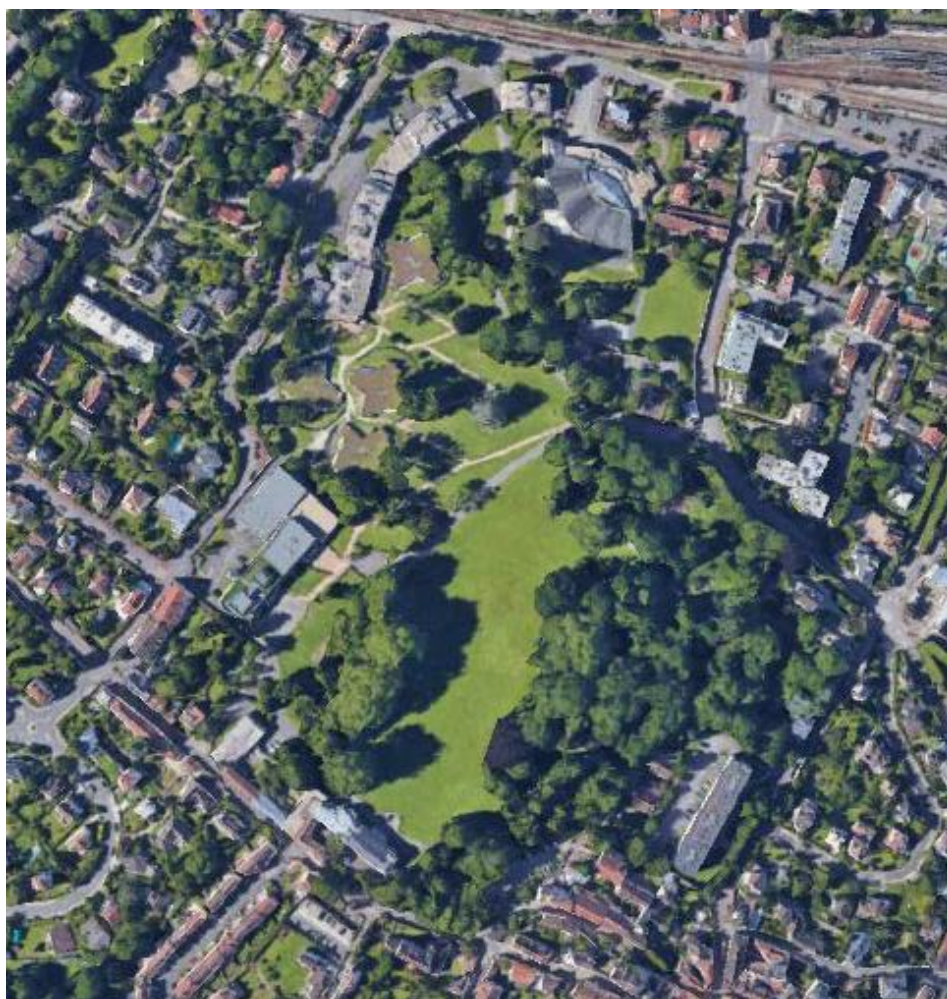
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

**Missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de
programmation dans le cadre d'opérations de restructuration
du site du Val-Flory à Marly-le-Roi (78)**

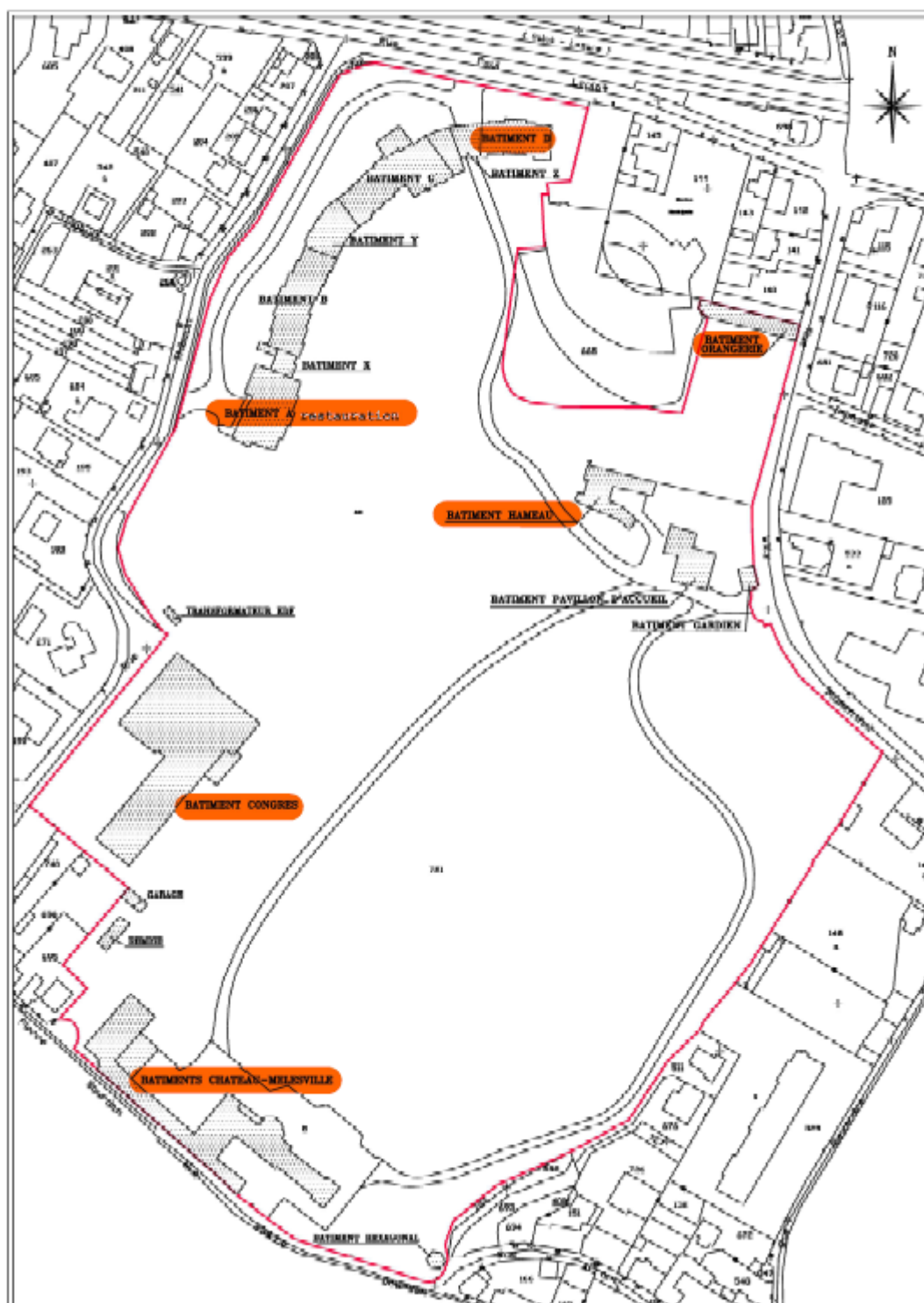
1. CONTEXTE

Le Rectorat de la région académique d'Ile de France dispose à Marly-le-Roi d'un patrimoine immobilier composé d'un parc de 8,5 ha sur lequel sont érigés plusieurs bâtiments hétérogènes par leur localisation, par leur date de construction, par leur vétusté ou par leurs usages et statuts d'occupation divers et spécifiques. Ces bâtiments hébergent actuellement un Internat d'Excellence, des services administratifs dont l'atelier Canopé des Yvelines, quatre circonscriptions du premier degré (Marly-Le Pecq, Saint-Germain en Laye, Le Chesnay-La Celle-Saint-Cloud), la Délégation Régionale Académique au Numérique Educatif (DRANE), et la Direction régionale de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS).

Le site est classé en site patrimonial remarquable et a connu ces dernières années des travaux de réhabilitation des bâtiments.



PLAN DE REPERAGE



La région académique d'Ile de France et le rectorat de l'académie de Versailles engagent une réflexion afin d'optimiser l'usage de ce foncier et d'explorer pour l'avenir du site, différents scénarios possibles d'occupation.

Sont concernés par cette réflexion les bâtiments suivants :

- Château
- Mellesville
- Congrès
- Hameau
- Orangerie
- Bâtiment D Logements
- Bâtiment Restauration

Il est attendu dans le cadre de la présente mission de mener une étude de faisabilité prenant en compte les approches suivantes :

1. Libération des surfaces du château et Melesville assortie d'un rapatriement des services occupants vers le bâtiment Congrès tout en y conservant les fonctions actuelles avec possibilité d'usage des bâtiments Hameau et Orangerie. Il sera possible d'envisager d'adjoindre d'autres services, le cas échéant.
2. Densification optimale des bâtiments château, Melesville, Congrès, Hameau et Orangerie par l'adjonction d'effectifs issus de services actuellement localisés hors site
3. Réhabilitation du bâtiment de logements de fonction
4. Questionnement sur la proposition d'une offre de restauration le midi pour les agents au niveau de l'actuelle installation servant le soir pour les internes

Ces réflexions seront menées dans le respect de la Politique Immobilière de l'Etat notamment au regard du ratio de surface au résident et nécessiteront :

- ✓ Identification des surfaces disponibles
- ✓ Recensement des services pouvant être accueillis
- ✓ Définition des besoins spécifiques nécessaires pour les entités envisagées

A l'issue de cette phase, **le maitre d'ouvrage pourra confier au prestataire une mission d'élaboration d'un préprogramme et d'un programme portant sur chacune des approches étudiées ci-avant.**

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services de prestations intellectuelles, il concerne une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de programmation.

3. MISSIONS

L'assistance pourra porter sur **différentes missions** :

- Mission 1 : Faisabilité
- Mission 2 : Préprogramme

- Mission 3 : Programme
- Mission 4 : Missions complémentaires ponctuelles
- Mission 5 : Mission simplifiée de programmation pour opérations partielles de réaménagement

La mission consiste à déterminer et formaliser les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire, les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle et technique, relatives à la conception et à la réalisation des ouvrages, ainsi que l'impact financier et calendaire.

L'objectif de la mission est d'apporter au maître d'ouvrage une aide à la décision claire et structurée dans le cadre de ses projets de travaux, en développant les aspects cités plus haut et en incluant l'aspect économique.

Le marché sera confié à un seul attributaire, sollicité sur bons de commande, dont le mode de désignation est défini au CCAP.

Le maître d'ouvrage peut commander tout ou partie des missions, indépendamment les unes des autres.

Chaque mission peut faire l'objet d'un bon de commande indépendant décrivant précisément les attendus et le délai de remise des livrables, ou plusieurs missions peuvent être regroupées sur un même bon de commande.

Comme prévu par l'article 9 du CCAP, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre la commande à l'achèvement de chaque élément de mission, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire.

Compétences obligatoires demandées (intégrées dans le BPU de chaque phase) :

- Programmiste généraliste senior, profil confirmé (5 ans d'expérience minimum)
- Programmiste généraliste junior
- Economiste, profil confirmé
- BET TCE dont thermicien, profil confirmé

Compétences complémentaires demandées et à identifier dans la candidature :

- Paysagiste
- Spécialiste patrimoine historique

a. Interlocuteurs

- Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est représentée par le **Service Régional Immobilier – Pôle de Versailles** de la région académique d'Ile de France qui assurera le pilotage des opérations et la conduite, en partenariat avec l'AMO, des réunions d'échanges avec les utilisateurs pour l'expression des besoins.

b. Rapports avec le maître d'ouvrage

La programmation est conduite sous l'autorité du Service Régional Immobilier – Pôle de Versailles (SRI). Le titulaire élabore le programme de l'opération sur la base des orientations et décisions du SRI. Leurs prestations ont force de propositions pour le maître d'ouvrage qui prend les décisions.

Le titulaire dans le cadre de sa mission objet du présent marché a un **devoir de conseil et d'alerte auprès du maître d'ouvrage**. En ce sens, le titulaire pourra être amené à conseiller le maître d'ouvrage. Cela se traduit notamment par l'élaboration de « notes » explicatives, analytiques ou simplement descriptives : véritables outils d'aide à la décision, de compréhension et de communication au maître d'ouvrage. Elles s'appuient sur l'expertise du titulaire, son retour d'expérience et le sourcing auprès d'interlocuteurs extérieurs.

Le titulaire doit conduire l'étude de programmation dans un **souci constant de concertation avec les utilisateurs et gestionnaires**. Ces derniers sont associés au diagnostic des besoins et aux études menées. Leurs demandes sont à évaluer et à prendre en compte pour l'élaboration du programme.

Le titulaire est appelé à proposer toute démarche de co-production mettant en avant l'interaction des utilisateurs en vue d'établir un processus d'adhésion à l'ensemble des objectifs de l'opération.

Le titulaire est tenu d'alerter le MOA de tout risque potentiel pouvant avoir un impact sur la qualité, le délai ou le coût du projet.

c. Documents de référence

Le MOA ne dispose pas de documents de référence. Il appartient au titulaire du présent marché de proposer un référentiel dans le cadre des missions de programmation confiées. Il sera notamment attendu du prestataire de garantir une cohérence entre les volets techniques et fonctionnels.

4. DESCRIPTION DES MISSIONS

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour :

- Dresser un constat de la situation existante, avec une analyse par thème (usage actuel, diagnostic patrimonial, urbanisme, technique, respect de la réglementation, coûts de fonctionnement...) ;
- Recueillir les attentes des utilisateurs, analyser les besoins et assister le maître d'ouvrage pour déterminer ses objectifs prioritaires ;
- Proposer des scénarios pour atteindre les objectifs issus de l'expression des besoins en identifiant pour chacun les principales contraintes techniques, urbaines, administratives, réglementaires ou économiques ;
- Analyser les scénarios et proposer celui qui répond le mieux aux objectifs du maître d'ouvrage ;
- Proposer les diagnostics complémentaires à réaliser avec cahier des charges et estimations des missions.
- Proposer un programme adapté à l'opération
- Etablir les estimations des coûts d'opérations et calendriers prévisionnels ;

Il est demandé au titulaire, dans la construction du programme, d'élaborer des propositions les plus appropriées et au meilleur coût. Le prestataire doit s'attacher de plus, à proposer des solutions techniques et des organisations spatiales permettant d'optimiser et maîtriser les frais d'exploitation-maintenance liés aux matériaux, installations techniques et équipements divers.

Le titulaire devra signaler au maître d'ouvrage les risques éventuels et les causes diverses susceptibles d'entraîner un surcoût. Il doit en particulier évaluer et tenir compte de l'évolution des coûts de construction. C'est pourquoi, afin de remplir au mieux cette mission économique, l'équipe s'adjoindra les compétences d'un économiste de la construction.

A cet objet leur sera confié une ou plusieurs des missions dont le contenu est détaillé ci-après. **Le prestataire devra prévoir les visites de sites et réunions nécessaires à la bonne exécution de sa mission et, au minimum, celles décrites dans le présent document.**

Il devra prendre en compte son rôle de conseil tout au long de sa mission via la réalisation de notes, schémas...

Fichiers sources et reprise des documents :

Tous les documents seront transmis au format source Word, PPT, DWG, excel, etc... (sous format numérique modifiable).

L'attributaire du marché doit prévoir dans son offre un nombre de correction minimum à apporter aux documents provisoires remis aux dates données : il est observé que trois reprises sont généralement nécessaires avant d'aboutir le livrable définitif validé (1 envoi initial et deux reprises à minima seront donc à chiffrer en base dans l'offre).

4.1 Mission 1 : Faisabilité

Il est attendu dans le cadre des études de faisabilité de prendre en compte **les 4 approches** suivantes :

1. Libération des surfaces du château et Melesville assortie d'un rapatriement des services occupants vers le bâtiment Congrès tout en y conservant les fonctions actuelles avec possibilité d'usage des bâtiments Hameau et Orangerie. Il sera possible d'envisager d'adjoindre d'autres services, le cas échéant.
2. Densification optimale des bâtiments château, Melesville, Congrès, Hameau et Orangerie par l'adjonction d'effectifs issus de services actuellement localisés hors site
3. Réhabilitation du bâtiment de logements de fonction
4. Questionnement sur la proposition d'une offre de restauration le midi pour les agents au niveau de l'actuelle installation servant le soir pour les internes

Ces réflexions seront menées dans le respect de la Politique Immobilière de l'Etat notamment au regard du ratio de surface au résident et nécessiteront :

- ✓ Identification des surfaces disponibles
- ✓ Recensement des services pouvant être accueillis
- ✓ Définition des besoins spécifiques nécessaires pour les entités envisagées

Objectifs :

Cette phase vérifie la possibilité de réalisation du projet envisagé par le MOA. Elle doit permettre de valider les fonctions, les options d'implantation et les phasages qui en découlent, de même que les opérations de relogement provisoire le cas échéant.

Les besoins sont confrontés aux potentialités du site faisant l'objet du périmètre d'étude. Le titulaire analyse le site et en particulier ses caractéristiques physiques tenant à sa situation, les contraintes liées à l'activité humaine et à l'environnement urbain.

Il évalue les contraintes à prendre en compte (sociale, urbaine, architecturale, historique, sanitaire, fonctionnelle, technique, réglementaire, sécuritaire...), pour déterminer les scénarios plausibles à présenter.

Plusieurs scénarios possibles sont élaborés. Des variantes pourront être introduites afin d'envisager plusieurs solutions d'adaptation au site.

Ces scénarios devront respecter les contraintes administratives et juridiques résultant des règles d'urbanisme et de droit privé, afin de répondre aux besoins identifiés du Maître d'Ouvrage.

Pour chaque scénario, le titulaire établit des enveloppes financières cohérentes et réalistes avec les objectifs proposés. Les scénarios doivent permettre au maître d'ouvrage de disposer d'une analyse comparative tant en termes de fonctionnalité, de contraintes opérationnelles, de délais et de coûts.

L'objectif est de permettre au MOA, sur les bases de données objectives, de choisir un scénario et de finaliser un préprogramme voire un programme à la suite.

Eléments à la charge du MOA :

- Fournir les plans et tous les documents disponibles concernant les existants,
- Fournir les éléments relatifs à la politique immobilière de l'Etat (PIE)
- Donner les contraintes calendaires/ échéances souhaitées de réalisation,
- Donner les contraintes éventuelles de maintien en activité du site,
- Si une étude d'opportunité a été effectuée en interne, le maître d'ouvrage fournira les documents validés nécessaires à l'étude.

Eléments à la charge du prestataire :

- Visiter le site
- Présenter et analyser le site et son environnement, ainsi que les bâtiments présents sur le site :
 - o Mise en forme d'un reportage photographique suite aux prises de vues réalisées par le programmiste
 - o Analyse urbaine, architecturale et réglementaire (PLU, PPRI, ERP,...) : présentation, analyse et problématique patrimoniale et/ou paysagère le cas échéant,
 - o Analyse des contraintes environnementales du site (recherche bibliographique sur sujets type ZNIEFF, zones humides...)
 - o Analyse des contraintes diverses (ex : concessionnaires énergie et fluides, nature du sol...)
 - o Analyse de l'état de vétusté et de la fonctionnalité des bâtis et équipements existants sur le site,
 - o Analyse permettant de mettre en avant les atouts et contraintes du site
 - o Analyse des occupations des bâtiments

- Participer et animer les réunions nécessaires au recueil des besoins, établir les comptes-rendus afférents
 - o Cette assistance à l'expression des besoins inclut des questionnements sur les usages, fonctionnements actuels et futurs ainsi qu'une analyse critique qui va au-delà d'un simple recueil.
- Proposer des ébauches de scénarios, de façon à définir avec la MOA la nature de ces scénarios (implantatoires, techniques, surfaces...)
- Proposer et développer les scénarios, en détaillant pour chaque scénario :
 - o Un descriptif général
 - o Le tableau de surfaces
 - o Un ou plusieurs schémas fonctionnels généraux (schéma de relations entre les unités fonctionnelles, schéma des flux et des circulations)
 - o Une faisabilité spatiale sur le site / le bâti, avec description des principes d'organisation envisagés, avec une volumétrie possible (terrain), esquisse de plans de zoning, coupes et schémas de principe qui aident à la compréhension de la proposition, (documents graphiques à échelle adaptée) et une animation permettant la visualisation des espaces et volumes (axonométrie par exemple). Une estimation financière prévisionnelle globale : coût des travaux (en utilisant les ratios appropriés à l'objet et en le détaillant selon la décomposition la plus pertinente), coût d'opération
 - o Le planning général prévisionnel, avec phasages le cas échéant
- Présenter des éléments communs ou spécifiques à chaque scénario permettant de guider la MOA sur la suite de l'étude, en fournissant :
 - o La liste des études complémentaires nécessaires à la poursuite de la mission de programmation
 - o Une alerte sur les risques identifiés qui nécessiteront des études spécifiques et complémentaires
 - o Une présentation de références similaires au projet, et partage de retour d'expérience de maîtres d'ouvrage pour des projets similaires si besoin
- Réaliser une synthèse et comparaison des scénarios : Bilan avantages / inconvénients de chaque scénario par une approche multicritères, comme appui d'aide à la décision
- Restituer l'étude au MOA lors de réunions de travail en comité technique ou comité de pilotage, avec des documents de présentation spécifiques, distincts des rapports de faisabilité. Le support de présentation pour la restitution doit reprendre de manière synthétique l'ensemble des items de la faisabilité, comparer les scénarios étudiés et être un véritable outil d'aide à la décision, clair et structuré.

Livrables : éléments remis par le prestataire au MOA :

- Un **pré-rapport d'étude de faisabilité**, comprenant :
 - o Une analyse de site (y compris bâtis) incluant un diagnostic urbain, architectural et technique, présentant les occupations, les contraintes administratives et réglementaires,
 - o Une analyse de l'expression des besoins et des attentes
 - o Une ébauche de scénarios
- Un **rapport d'étude de faisabilité** complet, reprenant les éléments du pré-rapport éventuellement complété suite aux retours du MOA, et développant plusieurs scénarios, avec une présentation structurée des éléments communs ou spécifiques à chaque scénario et une synthèse comparative claire
- Un **support de présentation synthétique**
- En annexe du rapport d'étude de faisabilité :
 - o Les **tableaux de surfaces**, détaillés par scénario
 - o L'**estimation financière globale**, détaillée par scénario
 - o Une liste précise de tous les documents d'audit, diagnostics ou analyses

- antérieures transmis au titulaire (date, auteur, résumé succinct)
- La mise en forme du reportage photographique
- Des **comptes-rendus**, suite à chacune des réunions

Délais des rendus à respecter par le prestataire :

Les relevés de décision d'entretien ou de réunion sont à envoyer au maître d'ouvrage à compter de la date d'entretien ou de la réunion dans un délai de 7 jours calendaires.

Le délai d'intervention du titulaire pour remettre les livrables est en moyenne de 20 à 30 jours calendaires, selon la nature et de la quantité des prestations à réaliser. Ce délai s'entend à compter de la réception du bon de commande ou de la visite du site. Le délai exact sera précisé et détaillé au bon de commande. Le maître d'ouvrage pourra définir, en accord avec le prestataire, un délai plus court ou plus long que la fourchette précisée ci-dessus.

Réunions :

Pour cette mission, il est attendu au minimum les réunions suivantes :

- Réunion de lancement
- Visites de site
- Réunions avec les usagers ou représentants d'usagers et utilisateurs
- Réunion de restitution intermédiaire (afin de présenter le diagnostic initial et proposer les ébauches de scénarios)
- Réunion préparatoire à la restitution finale
- Revue de faisabilité

Une présence de tous les membres de l'équipe (co-traitants et sous-traitants inclus) est attendue, autant que nécessaire à la bonne exécution de la mission, et au minimum lors des réunions de lancement et de restitution.

4.2 Mission 2 : Préprogramme

Objectifs :

Sur la base des besoins identifiés et du scénario retenu à l'issue de l'étude de faisabilité, la définition claire des caractéristiques de réalisation du projet est formalisée dans le document préprogramme pour chacune des approches 1 à 4. Nota, les approches 1 et 2 ne sont pas cumulatives.

Celui-ci est la synthèse de l'ensemble des études et réflexions menées par le maître d'ouvrage. Il constitue la mémoire des réflexions préalables, permet de conserver une trace des choix, des objectifs, des attentes identifiées, des contraintes, des moyens mis en place tout au long du projet.

Il est la traduction des intentions de la phase précédente et constitue le référentiel des fondements du projet. Il doit définir les priorités de l'opération et mettre en évidence un processus opérationnel : phasage/coûts/délais selon une logique réaliste d'intervention. La réponse fonctionnelle aux besoins du maître d'ouvrage est explicitée en regard des principales exigences techniques, qualitatives et environnementales.

Le préprogramme permet d'arrêter les choix fondamentaux du maître d'ouvrage, de consulter les partenaires concernés et de poursuivre la démarche de programmation vers le programme technique détaillé.

Eléments à la charge du prestataire :

- Rencontrer les divers acteurs de l'opération (maître d'ouvrage, usagers, utilisateurs, ...) et établir les comptes rendus afférents. Rédiger le préprogramme sur la base du scénario retenu en dégagant les lignes directrices programmatiques :
 - Présenter succinctement le projet et le périmètre des travaux
 - Rappeler l'historique du projet
 - Présenter la synthèse de l'analyse du site et de son environnement, les bâtiments présents sur le site, avec les références aux études et données recueillies préalablement, en citant les sources et dates d'émission
 - Rappeler la synthèse des études de faisabilité
 - Présenter les objectifs hiérarchisés de l'opération (en termes budgétaires, planning, insertion urbaine, architecturale, paysagère, de fonctionnalité, d'objectifs techniques)
 - Décrire les besoins des usagers et utilisateurs, les activités et usages, le principe de fonctionnement général
 - Réaliser un schéma fonctionnel général de l'opération comprenant également les liens avec l'environnement urbain
 - Établir la liste des locaux, leurs fonctions et les surfaces utiles, un estimatif des surfaces de circulations, et le présenter dans un tableau de surfaces général de l'opération
 - Réaliser un descriptif par unité fonctionnelle, puis fonction par fonction au sein de l'unité, comprenant :
 - Le tableau de surfaces de l'unité fonctionnelle détaillant les surfaces utiles de chaque fonction, le prévisionnel des surfaces de circulations, précisant si besoin les principales contraintes spécifiques de volumes, hauteurs, dimension, contenu... de chaque fonction
 - Des schémas fonctionnels : un schéma fonctionnel général propre à l'unité fonctionnelle (détaillant les fonctions internes à cette entité, les relations avec les autres unités fonctionnelles, les relations entre les fonctions au sein de cette unité fonctionnelle). Et si nécessaire, des schémas propres à chaque fonction.
 - Un descriptif général de chaque unité fonctionnelle, puis de chaque fonction,
 - Les principes de répartition entre les espaces ouverts au public (ERP) et les espaces recevant des travailleurs (locaux de travail)
- Développer en annexe du pré-programme :
 - Des fiches par type de local ou espace extérieur
 - Une décomposition de l'enveloppe financière globale qui détaille :
 - les coûts de travaux, par postes principaux, et macro-lots
 - les coûts d'opération
 - le coût prévisionnel d'exploitation
 - Le planning général prévisionnel
 - Une liste de tous les documents d'audit, diagnostics ou analyses antérieures transmis au titulaire listés précisément (date, auteur, résumé succinct)
- Restituer l'étude au MOA lors de réunions de travail en comité technique ou comité de pilotage, avec documents de présentation spécifiques, distincts du rapport de préprogramme.

Livrables : éléments remis par le prestataire au MOA :

- **Un rapport de préprogramme et ses annexes** (cf. paragraphe ci-dessus)
- **Un support de présentation synthétique**
- **Des comptes-rendus**, suite à chacune des réunions

Délais des rendus à respecter par le prestataire :

Les relevés de décision d'entretien ou de réunion sont à envoyer au maître d'ouvrage à compter de la date d'entretien ou de la réunion dans un délai de 7 jours calendaires maximum.

Le délai d'intervention du titulaire pour remettre les livrables de la phase préprogramme est en moyenne de 15 à 30 jours calendaires à compter de la réception du bon de commande. Le délai exact sera précisé au bon de commande. Pour des opérations particulières, le maître d'ouvrage pourra définir, en accord avec le prestataire, un délai plus court ou plus long que la fourchette précisée ci-dessus.

Réunions :

Pour cette mission, il est attendu au minimum les réunions suivantes :

- Réunion de lancement
- Rencontre avec les divers acteurs de l'opération (usagers, utilisateurs, collectivités...)
- Réunion intermédiaire avec la maîtrise d'ouvrage
- Revue de préprogramme

Une présence de tous les membres de l'équipe (co-traitants et sous-traitants inclus) est attendue, autant que nécessaire à la bonne exécution de la mission, et au minimum lors des réunions de lancement et de restitution.

4.3 Mission 3 : Programme

Objectifs :

A partir du scénario validé par le maître d'ouvrage et des choix précisés dans le pré-programme validés par tous les acteurs, le programme doit identifier l'ensemble des données nécessaires à la conception du projet, pour chacune des approches 1 à 4. Nota, les approches 1 et 2 ne sont pas cumulatives.

L'opération est envisagée en marchés séquencés (maitre d'œuvre distinct des entreprises menant la réalisation des travaux)

Cette phase doit permettre de déterminer, de manière définitive, les objectifs quantitatifs, qualitatifs, les prestations et limites de prestations, afin d'organiser la consultation des concepteurs et de permettre aux Maitres d'œuvre de concevoir des projets comparables et garantir à la MOA une réponse adaptée aux besoins exprimés.

Le programme doit être clair, précis et exhaustif de manière à exprimer complètement la commande. Le titulaire dresse la liste de tous les ensembles techniques à prévoir (chauffage, production de froid, électricité, réseau informatique, réseau vidéo, sûreté, contrôle d'accès, sécurité, etc.). Il fixe les exigences en matière de performance technique pour le bâti, les équipements et les abords.

Il indique des objectifs de performance mesurables, les prescriptions et proscriptions pour chaque corps d'état seront parfaitement identifiées dans la structure des documents.

Organisé en un ou plusieurs documents, pour être le plus lisible possible, le programme est élaboré sur la base des documents précédemment validés.

Eléments à la charge du MOA :

- Si les missions précédentes sont effectuées en interne, le maître d'ouvrage fournira les documents nécessaires à l'étude.
- Valider les surfaces et fixer les natures de locaux à rénover,
- Valider les performances qualitatives et/ou les objectifs techniques à atteindre,
- Arrêter l'enveloppe financière du projet, sur la base des chiffrages réalisés par le prestataire

- Arrêter le calendrier prévisionnel général jusqu'à la date de livraison de l'équipement, sur la base du planning prévisionnel proposé par le prestataire

Eléments à la charge du prestataire :

- Disposer d'un recueil exhaustif des besoins et des informations :
 - o Rencontrer les divers acteurs de l'opération (maître d'ouvrage, usagers, utilisateurs, ...) et établir les comptes rendus afférents,
 - o Rassembler et ordonner les informations suivantes :
 - Contexte et principes généraux de l'opération ; nom, type, principaux objectifs, nature des services à rendre, superficie, capacité d'accueil ;
 - Genèse de l'opération : historique, présentation des différentes contraintes, servitudes diverses, ...
- Élaborer le **programme général de l'opération** (pouvant être également appelé programme architectural, fonctionnel et urbanistique) :
 - o Présenter succinctement le projet et le périmètre des travaux
 - o Présenter les objectifs hiérarchisés de l'opération (en termes budgétaires, planning, insertion urbaine, architecturale, paysagère, de fonctionnalité, techniques, performanciers...)
 - o Présenter la synthèse de l'analyse du site et de son environnement, ainsi que les bâtiments présents sur le site, avec les références aux études et données recueillies préalablement, en citant les sources et dates d'émission
 - o Décrire les besoins des usagers et utilisateurs, les activités et usages, le principe de fonctionnement général
 - o Réaliser un schéma fonctionnel général de l'opération comprenant également les liens avec l'environnement urbain
 - o Établir la liste des locaux, leurs fonctions et les surfaces utiles, un estimatif des surfaces de circulations et de plancher, et le présenter dans un tableau de surfaces général de l'opération
 - o Réaliser un descriptif par unité fonctionnelle, puis fonction par fonction au sein de l'unité, comprenant :
 - Le tableau de surfaces de l'unité fonctionnelle détaillant les surfaces utiles de chaque fonction, le prévisionnel des surfaces de circulations et de plancher, précisant si besoin les principales contraintes spécifiques de volumes, hauteurs, dimension, contenu... de chaque fonction
 - Des schémas fonctionnels : un schéma fonctionnel général propre à l'unité fonctionnelle (détaillant les fonctions internes à cette entité, les relations avec les autres unités fonctionnelles, les relations entre les fonctions au sein de cette unité fonctionnelle). Et si nécessaire, des schémas propres à chaque fonction.
 - Un descriptif général de chaque unité fonctionnelle, puis de chaque fonction,
 - Les principes de répartition entre les espaces ouverts au public (ERP) et les espaces recevant des travailleurs (locaux de travail),
- Élaborer le **programme technique détaillé** de l'opération :
 - o Fixer l'ensemble des exigences techniques, dans un document organisé clairement en prescriptions, proscriptions et recommandations.
 - o Élaborer les spécifications techniques générales et par domaine technique : les contraintes techniques à prendre en compte (contraintes de sécurité des personnes, solidité, acoustique, thermique, prescriptions particulières à certains lots techniques, conservation et protection des ouvrages), les attentes en matière d'entretien, de maintenance, d'adaptabilité et de fonctionnement de l'établissement.
 - o Préciser les exigences relatives à l'exploitation-maintenance et anticiper la mise en route opérationnelle du projet, avec la définition des modes de fonctionnement adaptés au site réhabilité. Le programme comprendra au minimum un audit du

système de maintenance et d'exploitation avec une synthèse technique, et organisationnelle.

- S'assurer de la cohérence entre les exigences fonctionnelles et techniques
- Développer en Annexe du programme :
 - Les **fiches espaces** : chaque local ou espace extérieur fait l'objet d'une fiche descriptive indiquant sa nature, le pôle fonctionnel auquel il appartient, ses relations privilégiées, l'activité qui s'y déroule et les exigences techniques particulières le concernant (surcharge, hauteur sous plafond, éclairage, prises de courant faible et fort, fluides spécifiques, types de revêtement sol, mur, plafond...) rappelant les objectifs de performance, les prescriptions et proscriptions. Les fiches espaces distinguent clairement les équipements inclus dans le marché de ceux qui sont hors marché.
 - Le **dossier de site** rassemblant l'ensemble des audits, diagnostics, études, ou analyses antérieures, avec une liste introductive claire (date, auteur, résumé succinct)
- Etablir des documents complémentaires utiles au MOA mais qui ne seront pas communiqués aux MOE :
 - Etablir l'**estimation financière détaillée** du projet :
 - en coûts travaux (avec une décomposition des coûts par postes et une mise en évidence des coûts d'adaptation au site)
 - en coûts d'opération
 - Etablir le **calendrier général prévisionnel** avec proposition d'un phasage des travaux (découpage éventuel en tranches fonctionnelles, optionnelles, délais prévisionnels de réalisation des travaux)
 - Rédiger un **document de synthèse** pour le suivi de l'opération par la MOA précisant les points à risques de l'opération, organisant leur suivi ainsi que le mode d'évaluation des objectifs à chaque stade de l'opération
- Restituer l'étude au MOA lors de réunions de travail en comité technique ou comité de pilotage, avec des documents de présentation spécifiques, distincts des rapports du programme. Le support de présentation pour la restitution doit reprendre de manière synthétique l'ensemble des items du programme et mettre en évidence les points critiques.

Cette liste n'est pas exhaustive et devra être adaptée en fonction du projet.

Livrables : éléments remis par le prestataire au MOA :

- Le **programme général** de l'opération
- Le **programme technique**,
- En annexe du programme :
 - Les **fiches espace**
 - Un **dossier de site** avec une liste introductive
- Un **support de présentation synthétique**
- Des documents complémentaires à destination du MOA :
 - L'**estimation financière détaillée** du projet en coûts travaux et coûts d'opération
 - Le **calendrier général prévisionnel**
 - Un **document de synthèse pour le suivi de l'opération** par la MOA précisant les points à risques de l'opération
- Des **comptes-rendus**, suite à chacune des réunions

Délais des rendus à respecter par le prestataire :

Les relevés de décision d'entretien ou de réunion sont à envoyer au maître d'ouvrage à

compter de la date d'entretien ou de la réunion dans un délai de 7 jours calendaires

Le délai d'intervention du titulaire pour remettre les livrables de la phase programme est en moyenne de 20 à 40 jours calendaires à compter de la réception du bon de commande. Le délai exact sera précisé au bon de commande.

Réunions :

Pour cette mission, il est attendu au minimum les réunions suivantes :

- Réunion de lancement
- Rencontres avec les divers acteurs de l'opération (usagers, utilisateurs, collectivités...)
- Réunions intermédiaires avec la maîtrise d'ouvrage
- Revue de programme

Une présence de tous les membres de l'équipe (co-traitants et sous-traitants inclus) est attendue, autant que nécessaire à la bonne exécution de la mission, et au minimum lors des réunions de lancement et de restitution.

4.4 Mission 4 : Missions complémentaires ponctuelles

Pour la réalisation de prestations spécifiques relatives à l'assistance aux études de programmation des opérations, n'entrant pas dans le champ de rémunération des prix unitaires des missions 1 à 3, le pouvoir adjudicateur disposera de la possibilité de missionner le titulaire du présent marché.

Ces missions complémentaires feront l'objet d'un BPU établi par compétence identifiée et coût horaire, ½ journée ou journée complète, dimensionnée sur base de la demande des prestations exprimées par le MOA.

Le maître d'ouvrage pourra notamment être amené à commander aux prestataires retenus des missions complémentaires ponctuelles à l'issue ou en cours de chaque phase.

A chaque mission complémentaire ou ponctuelle passée, est associé le rendu d'un livrable (ou complément de livrable).

A titre d'exemple, les missions complémentaires ou ponctuelles peuvent correspondre :

- à la sollicitation d'une des compétences complémentaires: paysagiste, ou spécialiste patrimoine, en faisant l'objet d'une commande complémentaire sur la base des prix unitaires du BPU.
- à des demandes de l'exécutif ou du comité de pilotage concernant des modifications de programme initial, nécessitant de reprendre les études en cours ou déjà finalisées (reprises partielles). Il s'agit de reprises ne conduisant pas à commander une nouvelle mission complète.
- à la rédaction d'un programme spécifique au relogement provisoire le cas échéant (programme général, fonctionnel et technique)
- à la participation à l'élaboration, dans son domaine de compétences, des dossiers nécessaires au dépôt de demandes de subventions.

4.5 Mission 5 : Mission simplifiée de programmation pour opération partielle de réaménagement

Le BPU prévoit également une mission adaptée aux **opérations partielles de réaménagement pour des surfaces entre 200 et 300 m²** avec seulement 2 phases :

- Phase 1 : Faisabilité technique et fonctionnelle (nécessité de lister les sujets techniques et réglementaires qui sont à prendre en compte : SI, EL, CVC, amiante, plomb, thermique ...), intégrant les sujets de phasages et d'interventions en site occupé.

Livrables attendus :

- rapport d'étude de faisabilité technique (en fonction des exigences et contraintes recensées et comprenant la méthodologie, choix du processus de réalisation, fiche financière estimative et planning prévisionnel)
- restitution lors de réunions de travail, (transmission des comptes rendus des entretiens et réunions réalisés synthétiques sous format numérique modifiable)
- élaboration de schémas fonctionnels (schéma de relations entre les unités fonctionnelles, schéma des flux et des circulations modifiés, le cas échéant),
- établir le document de synthèse rappelant les avantages et inconvénients des diverses propositions (sous format numérique modifiable).

Tous les documents d'audit, diagnostics ou analyses antérieures transmises au titulaire devront être listés précisément (date, auteur, résumé succinct) dans le cadre d'une annexe au rapport principal.

L'attributaire du marché doit prévoir dans son offre un nombre de correction minimum à apporter aux documents provisoires remis aux dates données.

- Phase 2 : Programme simplifié

Livrables attendus :

- Le programme de l'opération (présentant les contraintes architecturales et techniques, l'analyse fonctionnelle des activités et des besoins qui en découlent, les tableaux de surfaces généraux).
- Le programme technique fixant l'ensemble des exigences techniques organisé clairement en prescriptions, proscriptions et recommandations.
- Les fiches espace simplifiées :
 - o Fiche technique par local ou type de local ou espace extérieur, avec nature d'exigence techniques particulières
 - o Description des équipements techniques prévus et note explicative des performances techniques exigées
- La restitution lors de réunions de travail (transmission des compte-rendu synthétiques sous format numérique modifiable)
- L'estimation financière en cout travaux et cout d'opération

Tous les documents d'audit, diagnostics ou analyses antérieures transmises au titulaire devront être listés précisément (date, auteur, résumé succinct) dans le cadre d'une annexe au rapport principal.

Dans le cadre de cette mission, le titulaire devra reprendre le document type du département pour conduire le recensement de l'expression des besoins.

5. METHODOLOGIE

A chaque mission, les différentes étapes seront alimentées par un dialogue étroit avec

le maître d'ouvrage et/ou les représentants qu'il désignera.

A l'occasion de la réunion de lancement, le chef de projet programmation est désigné comme interlocuteur privilégié et pourra orienter le titulaire vers différents interlocuteurs si nécessaires.

Concernant le lancement de l'étude pour chaque projet, le titulaire participera à une première réunion d'information avec le maître d'ouvrage à l'occasion de laquelle lui seront présentés et précisés les points suivants :

- objectifs liés à la réalisation de l'opération
- définition des procédures de travail et organisation de l'équipe de maîtrise d'ouvrage
- prise de rendez-vous pour les entrevues nécessaires au recueil des besoins et au diagnostic du bâtiment
- choix du rythme, des personnes à convier, du lieu, de l'ordre du jour des réunions de travail
- établissement des convocations et relevés de décisions de réunion

Concernant le traitement de l'information, le titulaire aura pour tâche :

- de lister les données d'entrée qu'il juge nécessaire
- d'arrêter les principes de recueil des informations (entrevues, enquêtes, questionnaires) et la liste de toutes les investigations nécessaires (diagnostic, sondages, relevés...)
- de préparer les supports de recueil des informations et le cahier des charges des investigations ou études complémentaires à commander par le maître d'ouvrage
- de rechercher les documents et bibliographies existants qui ont un intérêt pour le projet
- d'organiser les visites nécessaires du site
- proposer et indiquer au MOA les diagnostics et autorisations spécifiques réglementaires à engager selon la spécificité de l'opération

La recherche de l'information se fera auprès de toutes les personnes concernées par la nature ou la destination de l'opération. Chaque entretien avec des organismes de droit privé ou public dont la consultation serait nécessaire pour la mise en œuvre de la mission, fera l'objet d'un compte-rendu établi par les prestataires et transmis au MOA ou son représentant.

Validation des phases : le suivi et la validation des études s'effectueront par des comités technique et comités de pilotage, selon les enjeux et contraintes du projet. Une validation aura lieu à la fin de chaque phase de la mission.

Le titulaire devra rédiger et transmettre au maître d'ouvrage les **comptes-rendus** des entretiens et réunions réalisés, dans un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de la date d'entretien ou de la réunion.

6. DELAIS D'EXECUTION DES DIFFERENTES MISSIONS ET PRESTATIONS

Les délais d'exécution des prestations sont fixés dans le bon de commande. Ils tiennent compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser. A défaut d'indication dans le bon de commande, les délais indiqués au CCTP s'appliquent. Les dates de réunions tenues seront précisées par instructions du maître d'ouvrage.

Les délais sont appréciés en tenant compte de la mise à disposition effectives des entrants :

- lorsque le titulaire a besoin d'un document essentiel de la part d'un autre intervenant de l'opération, mais que ce dernier ne leur remet pas dans les délais prévus par son propre marché ;
- lorsque le titulaire a besoin d'un avis ou d'un document essentiel de la part du maître

d'ouvrage, mais que ce dernier ne leur remet pas dans un délai suffisant pour que le délai prévu soit respecté.

La date prise en compte pour le retard est celle de la remise du document au représentant du maître d'ouvrage.

En cas de retard dans la remise des documents ou avis, de même qu'en cas de remise de documents insuffisants ou non prise en compte des observations formulées par le maître d'ouvrage, les titulaires subissent une pénalité journalière (cf. CCAP). Les pénalités sont appliquées sans mise en demeure, sur simple constat du retard.

Même si chaque chapitre précise un certain nombre de délais, le MOA insiste sur l'obligation du titulaire de remettre tous documents de présentation en vue d'une réunion, COPIL ou autre séance, au minimum 7 jours calendaires avant cette date en format modifiable et pdf.

Les comptes rendus de décision d'entretien ou de réunion devront être envoyés au maître d'ouvrage dans un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de la date d'entretien ou de la réunion.

7. PRESENTATION DES LIVRABLES

- La présentation des informations fournies par le prestataire sera progressive, schématique et visuelle autant que possible pour permettre de rester centrée sur l'essentiel. Par ailleurs les informations contenues dans les documents ne doivent pas être contradictoires ou créer le doute mais répondre au mieux aux demandes du maître d'ouvrage. Ces documents doivent être pour le maître d'ouvrage de véritables **outils d'aide à la décision et de communication**.
- L'ensemble des documents remis par le titulaire (rapports, comptes rendus, etc., en versions provisoires et en versions définitives) le seront en versions :
 - Numérique au format .pdf,
 - Numérique au format source non protégée en écriture (version modifiable)
 - Papier (un exemplaire relié, au besoin en plusieurs volumes), si demande expresse du maître d'ouvrage.

Les logiciels utilisés actuellement par le maître d'ouvrage sont :

- Système d'exploitation Windows,
- Suite Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, etc.),
- AutoCAD,
- Acrobat Reader.

Les documents graphiques, s'ils présentent des plans en DWG, devront répondre aux chartes graphiques du département.

Le titulaire remettra au maître d'ouvrage des **versions informatiques modifiables compatibles avec ces logiciels**, étant précisé que ceux-ci peuvent évoluer dans le temps.

Il est expressément précisé que la remise d'un livrable au seul format .pdf pourra constituer un motif d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

- Les différentes productions du titulaire seront soumises à validation au pouvoir adjudicateur avant toute diffusion extérieure. Suite à des questions ou des remarques exprimées par le pouvoir adjudicateur ou formulées par les autres intervenants lors de

réunions, la reprise et/ou la mise à jour des documents provisoires devront être exécutées sans surcoût.

L'attributaire du marché doit prévoir dans son offre un nombre de correction minimum à apporter aux documents provisoires remis aux dates données : il est observé que trois reprises sont généralement nécessaires avant d'aboutir au livrable définitif validé (un envoi initial et deux reprises a minima seront donc à chiffrer en base dans l'offre).

- Le maître d'ouvrage demande pour chacune des missions de programmation **un document de présentation synthétique** de 20 pages environ sous format powerpoint modifiable pour les comités techniques / de pilotage, en plus des livrables complets remis au pilote du dossier.

Les livrables produits seront la **propriété** du maître d'ouvrage et pourront être exploités et modifiés par le maître d'ouvrage.