



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

MARCHE SENSIBLE

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

**MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCEDURE FORMALISÉE
EN APPLICATION DES ARTICLES R.2124-1 ET R.2124-2, 1°
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

MAITRE DE L'OUVRAGE

ÉTAT – MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

CONDUCTEUR D'OPERATION

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE
DE LA DEFENSE ILE-DE-FRANCE**

OBJET DU MARCHÉ

**ACCORD-CADRE MULTI ATTRIBUTAIRE RELATIF A LA PRODUCTION D'ETUDES AMONT ET DE PROGRAMMES
FONCTIONNELS ET TECHNIQUES DETAILLES**

LOT 2 : PROGRAMMES

SOMMAIRE



1. OBJET DE LA MISSION	4
2. CONTENU DE LA MISSION	4
2.1. Présentation	4
2.2. Réunion de définition du besoin	5
2.3. Phases.....	5
3. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 1 : REDACTION ET PRESENTATION DES ETUDES DE PROGRAMMES.....	6
3.1. Partie technique 1 :	7
Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique si détention d'une étude de faisabilité préalable.....	7
3.1.1 Réunion de lancement	8
3.1.2 Visite(s) et réunion(s) intermédiaire(s)	8
3.1.3 Préprogramme	9
3.1.4 Réunion de présentation du préprogramme	9
3.2 Partie technique 2 :	10
Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique si noN détention d'une étude de faisabilité préalable.....	10
3.2.1 Réunion de lancement	10
3.2.2 Visite(s) et réunion(s) intermédiaire(s)	11
3.2.3 Préprogramme	12
3.2.4 Réunion de présentation du préprogramme	12
3.3 Partie technique 3 :	13
Rédaction et présentation du programme fonctionnel et technique lors de la revue de programme (RPROG)	13
3.3.1 Visite(s) et réunion(s) intermédiaire(s)	13
3.3.2 Programme fonctionnel et technique détaillé.....	14
3.3.3 Note opérationnelle	14
3.3.4 Revue de programme (RPROG)	15
3.3.5 Rédaction du programme définitif au sens de l'article L.2421-2 du code de la commande publique	16
3.4 Partie technique 4 :	16
Complétion du fichier EXCEL et du PPT CEPI et présentation des supports lors de réunions	16
3.4.1 Définition.....	16
3.4.2 Completion des documents	16

3.4.3 Présentation des documents	17
4. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2 : ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE	17
4.1 Partie technique 1 :	17
Aide à la rédaction du DCE de maîtrise d'œuvre privéE ou du marché global	17
4.2 Partie technique 2 :	18
Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des candidatures au marché de maîtrise d'œuvre privée ou marché global	18
4.2.1 Analyse des candidatures	18
4.2.2 Présentation au jury des travaux préparatoires à la sélection des candidats	18
4.3 Partie technique 3 :	19
Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des offres au marché de maîtrise d'œuvre/marché global	19
4.3.1 Visite du site / Questions réponses.....	19
4.3.2 Analyse des offres / commission technique	20
4.3.3 Jury de sélection du ou des lauréats / auditions des candidats.....	20
4.3.4 Réunion(s) de négociation	21
4.3.5 Mise à jour du programme.....	22

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES – LOT N°2

1. OBJET DE LA MISSION

Le présent accord-cadre a pour objet la production d'études de faisabilité et de programmation architecturale, fonctionnelle, technique et environnementale d'opérations d'infrastructure¹ réalisées sur les emprises relevant du service d'infrastructure de la défense Ile-de-France (SID-IDF) et soutenues par ses organismes subordonnés (unités de soutien de l'infrastructure de la défense – USID).

Pour des besoins spécifiques liés à la standardisation de certaines opérations de travaux, cet accord-cadre pourra être utilisé par le service d'infrastructure de la défense Expertise et Production nationale (SID EPN).

Il prévoit en outre une assistance à maîtrise d'ouvrage pour le choix du concepteur (assistance à la passation et à la sélection du marché de maîtrise d'œuvre ou du marché global).

Le marché est alloté de façon suivante :

- Lot 1 : Etudes amont : schéma directeur d'aménagement d'emprise, études de faisabilité, fiche orientation définition et dossier de site ;
- Lot 2 : Programmes (**objet du présent CCTP**) ;
- Lot 3 : Infrastructures de santé, hospitalières et laboratoires : études de faisabilité et programmes ;
- Lot 4 : Monuments historiques : études de faisabilité et programmes.

Conformément aux dispositions de l'article 6.2 du CCAP, chaque rendu finalisé prévu aux parties techniques commandées ci-dessous devront comprendre l'annexe « plan de progrès », sans que cette prestation fasse l'objet d'un bon de commande complémentaire.

2. CONTENU DE LA MISSION

2.1. PRESENTATION

Dans le cadre de ce lot, le titulaire intervient en assistance au maître d'ouvrage afin de garantir la qualité, la cohérence, la soutenabilité financière et la faisabilité des opérations. Les documents et présentations produits par le titulaire doivent l'être dans une logique d'aide à la décision.

Le présent lot se décompose en phases et parties techniques. Ces dernières peuvent être commandées de manières simultanées ou indépendantes. L'acheteur n'est pas tenu de commander l'intégralité des phases ou des parties techniques.

Concernant la phase « Rédaction et présentation des études de programme », la commande de la partie technique relative au programme finalisé impliquera forcément la commande préalable d'une partie technique relative au pré-programme.

¹ Au sens de l'instruction n°1707/ARM/CAB « Infrastructure », processus mis en œuvre dans le but de réaliser les infrastructures nécessaires à la satisfaction du besoin exprimé par un maître d'ouvrage. Elle se compose de l'ensemble des actions nécessaires à son déroulement, de la définition du besoin à la livraison des infrastructures adaptées pour y répondre. Dès lors, il peut ainsi s'agir d'opérations de travaux neufs, de réhabilitation, de dépollution, de réaménagement ou de restructuration d'ouvrages d'infrastructure, ou de leur maintenance (entretien en condition et maintenance lourde).

2.2. REUNION DE DEFINITION DU BESOIN

Le contenu de la ou des missions confiée(s) sera présenté lors d'une **réunion de définition du besoin** entre le titulaire et le représentant du maître d'ouvrage.

Elle pourra se dérouler soit dans les bureaux du représentant du maître d'ouvrage (ST-GERMAIN-EN-LAYE ou VERSAILLES ou ARCUEIL ou CREIL ou MONTHLERY) ou sur le site où se déroule l'opération concernée (prévoir a minima 48h pour traiter les demandes d'accès).

Cette réunion permettra :

- De présenter l'opération et son calendrier,
- De présenter les particularités de l'opération et ses enjeux,
- De faire un point sur les documents proposés et détenus par le maître d'ouvrage,
- De présenter la sensibilité et classement des documents de l'opération en fonction du site, du type et de la nature de l'opération (non protégé (NP), diffusion restreinte (DR), ...),
- De définir les attendus de la mission confiée au titulaire.

Un compte rendu de réunion du besoin sera réalisé et est à la charge du titulaire. Le compte-rendu doit être remis dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de la réunion. Ce compte-rendu contiendra notamment la proposition financière du titulaire pour réaliser la ou les missions confiée(s), justifiée par rapport à la notion d'opération dite « standard » (cf. article 2.3 du présent CCTP).

Le temps passé pour cette réunion avec réalisation d'un compte-rendu (ligne 1 de chaque BPU) sera répercuté dans la proposition financière du titulaire mentionné ci-avant.

Dans le cas où la proposition financière est acceptée par le représentant du maître d'ouvrage, un bon de commande sera alors émis dans les conditions de l'article 3.2 du CCAP.

2.3. PHASES

Le démarrage de l'exécution des prestations de chaque partie technique, qu'importe la phase, se fera sur ordre de service.

Pour rappel, conformément au CCAG/PI, tous les délais exprimés en jours s'entendent en jours calendaires sauf ceux pour lesquels il est précisé « jours ouvrés ».

Le présent lot est ainsi décomposé selon les phases et parties techniques suivantes :

Phase 1 : Rédaction et présentation des études de programmes

- Partie technique 1 - Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique détaillé si détention d'une étude de faisabilité préalable ;
- Partie technique 2 - Rédaction et présentation du préprogramme fonctionnel et technique détaillé si non détention d'une étude de faisabilité préalable ;
- Partie technique 3 - Rédaction et présentation du programme fonctionnel et technique détaillé ;
- Partie technique 4 - Complétion du fichier EXCEL et du PPT CEPI et présentation des supports lors de réunions ;

Phase 2 : Assistance au maître d'ouvrage

- Partie technique 1 - Aide à la rédaction du dossier de consultation pour un marché de maîtrise d'œuvre privée ou un marché global ;
- Partie technique 2 - Aide à l'analyse des candidatures du marché de maîtrise d'œuvre privée ou du marché global ;
- Partie technique 3 - Aide à l'analyse des offres du marché de maîtrise d'œuvre privée ou du marché global.

Pour chaque phase et partie technique, le titulaire :

- dispose d'entrants qui sont des prérequis à la réalisation de l'étape. Ces entrants se matérialisent généralement sous forme de documents mais peuvent également prendre la forme de simples conditions devant être remplies pour réaliser l'étape. Pour chaque phase et partie technique, la liste des entrants est rappelée en annexe 1 du présent CCTP.
- doit remettre un certain nombre de livrables. La liste des livrables de chaque phase et chaque partie technique, ainsi que les délais de remise associés, est donnée dans l'annexe 1 du présent CCTP.
La remise de ces livrables et éventuellement leur validation/approbation par le représentant du maître d'ouvrage conditionne le passage à la partie technique suivante, déclenchée par ordre de service.
- organise, anime ou participe aux réunions² prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique, dont le nombre minimal, la nature sont rappelés dans l'annexe 1 du présent CCTP.
L'ensemble de ces réunions devra être dirigé par le titulaire qui devra systématiquement produire à l'issue, un compte-rendu clair et exhaustif. La durée estimée de ces réunions, en fonction de leur nature, est précisée dans l'annexe 1 du présent CCTP.

- réalise et/ou anime les visites³ de site prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique, dont le nombre minimal, la nature sont rappelés dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Nota : L'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions devra être fourni par le titulaire dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.

L'annexe 1 du présent CCTP présente les attendus et le déroulé d'une opération pouvant être qualifiée de « standard ».

En cas de réduction du délai d'exécution et/ou une complexité avérée et justifiée pour réaliser une/des partie(s) technique(s), le titulaire pourra impacter sa proposition de chiffrage par l'augmentation du nombre d'ETP/semaine afin de refléter soit la complexité de l'étude, soit le calendrier contraint.

La réduction du délai d'exécution de chaque partie technique ne doit pas entraîner de dégradation du niveau de qualité et du contenu des livrables attendus. Le titulaire doit veiller à respecter les exigences du présent CCTP.

En cas d'impossibilité entre les délais demandés et les contraintes techniques identifiées, le titulaire alerte immédiatement le maître d'ouvrage et propose des ajustements.

Le cas échéant, le maître d'ouvrage pourra imposer une trame pour les livrables et présentations attendus dans chaque partie technique. Celles-ci seront transmises au titulaire par ordre de service.

3. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 1 : REDACTION ET PRESENTATION DES ETUDES DE PROGRAMMES

² Il est entendu au titre de « réunions », tout déplacement, sur le site lié à l'opération ou dans les bureaux de la maîtrise d'ouvrage, nécessaire à la tenue de réunions qu'elles soient de type : Entretien individuel ; groupes de travail thématiques ; réunions intermédiaires ; réunions officielles permettant de passer un jalon et pour lesquelles le titulaire sera convoqué par ordre de service (réunion de concertation initiale, revue de programme, etc.).

³ Il est entendu au titre de « visites », tout déplacement, sur le site lié à l'opération, nécessaire à la prise de connaissance des lieux (recueil des données site, analyse des existants, des potentiels et risques, accompagnement des candidats soumissionnant au marché de conception, etc.).

Conformément à l'instruction n°1707/ARM/CAB « Infrastructure » :

« Les études de définition sont lancées à réception de la décision d'orientation par le service d'infrastructure de la défense. Ces études permettent d'identifier l'ensemble des données permettant de concevoir et réaliser l'opération à partir de son expression des besoins.

Elles sont synthétisées dans un document « programme ⁴ » élaboré par le service d'infrastructure de la défense et présenté en « revue de programme » afin d'être approuvé par le maître d'ouvrage bénéficiaire, le responsable budgétaire, et le cas échéant par le directeur d'opération d'ensemble, qui vérifient sa cohérence par rapport aux besoins (coût, caractéristiques générales, exigences fonctionnelles, techniques et performances attendues, délais, processus de qualification spécifique éventuel⁵).

Ce document « programme » fixe les objectifs à atteindre, les besoins à satisfaire, les contraintes et exigences, et le coût global de l'opération. La stratégie d'acquisition, c'est-à-dire l'organisation des contrats d'exécution des études de conception et des contrats de réalisation des infrastructures, y est également définie.

Ce document comprend en particulier :

- Les expressions de besoins (périmètre, besoins opérationnel et fonctionnel, contraintes particulières, notamment de continuité de service, exigences calendaires, performance souhaitée) ;
- L'identification et la caractérisation des risques et interfaces ;
- La réponse infrastructure au besoin, proposée par le service constructeur (solution technique, performance, modularité éventuelle, stratégie contractuelle et de maintenance, phasage et calendrier) ;
- Les scénarios de réhabilitation, de réutilisation ou de démantèlement retenus concernant les ouvrages exploités s'ils sont remplacés par des constructions neuves ;
- Le coût global de l'opération intégrant les provisions pour risques et aléas associées, pouvant être présenté sous la forme d'une fourchette selon la typologie d'opération et la stratégie d'acquisition retenue.
- L'approbation du programme constitue un jalon décisionnel formel structurant pour l'opération d'infrastructure, dans la mesure où il concrétise la stabilisation du besoin. »

3.1. PARTIE TECHNIQUE 1 :

REDACON ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

Le titulaire est tenu, dans un délai de 3 jours suivant la notification du bon de commande, de désigner le responsable physique de l'exécution du bon de commande et son suppléant éventuel. Dans ce même délai, le titulaire doit fournir l'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.

⁴ Ce document à visée interne est plus étoffé que le document désigné dans le code de la commande publique L2421-2, ce dernier ayant vocation à être communiqué à la maîtrise d'œuvre

⁵ Lorsque des équipements techniques spécifiques sont intégrés aux infrastructures ou en interface avec celles-ci, un processus de qualification peut être requis et doit être pris en compte dans la stratégie contractuelle et la planification du projet.

3.1.1 REUNION DE LANCEMENT

Le titulaire s'engage à réaliser une réunion d'une demi-journée au titre du lancement de la partie technique. La planification de cette réunion est à son initiative sous un délai maximum de 7 jours après réception de l'ordre de service prescrivant le démarrage du bon de commande.

La réunion de lancement entre le titulaire et les représentants du maître d'ouvrage a pour objectifs de :

- Rappeler le contexte et les enjeux de l'opération ;
- Préciser les attendus et les échéances intermédiaires ;
- Présenter les divers interlocuteurs.

Le titulaire présentera au travers une présentation type power point, son organisation et la méthode de travail qu'il se propose d'adopter pour cette partie technique.

A l'issue de cette réunion de lancement, le titulaire réalisera un compte-rendu transmis sous 4 jours ouvrés et qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce document devra faire apparaître à minima :

- Les intervenants avec : leurs grade, noms, prénoms, coordonnées, fonction ;
- Les thèmes, questions, réponses évoquées lors de la réunion ;
- Un calendrier du déroulé de la partie technique.

Le titulaire joint également à son compte-rendu, le cas échéant, une liste de prérequis qui lui semblent indispensables pour la réalisation de son étude, notamment en termes de diagnostics en justifiant la nécessité de leur réalisation dès ce stade, ainsi qu'en termes d'informations devant être fournies par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage peut :

- Ne pas valider la pertinence de la demande,
- Fournir les éléments demandés le cas échéant,
- Fixer l'hypothèse de travail à prendre en compte dans l'étude, le titulaire précisera alors que cette hypothèse de travail devra être confirmée par un diagnostic ultérieur à l'étude.

Aucune des modifications / orientations proposées par le bénéficiaire lors de la réunion de lancement n'est prise en compte sans validation du maître d'ouvrage.

3.1.2 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à deux réunions intermédiaires. Elles pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;
- les points en suspens ;

- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du présent CCTP et incluses au prix unitaire de chaque partie technique du bordereau des prix unitaires (BPU)) ne sont pas suffisantes pour permettre au titulaire de remplir complètement sa mission, il lui appartient de solliciter auprès du maître d'ouvrage, pour acceptation, une réunion ou une visite supplémentaire chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposent. Le coût de ces réunions et visites complémentaires sont rémunérées selon les prix fixés au BPU (prix d'une réunion : organisation et présentation et frais s'y afférents compris), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

3.1.3 PREPROGRAMME

Le préprogramme se base sur le scénario retenu en réunion de concertation initiale (RCI) et intègre l'ensemble des remarques et amendements formalisés dans le procès-verbal de RCI.

L'objet du préprogramme n'est pas de revenir sur les résultats précédents mais d'approfondir le scénario en termes d'interfaces, de contraintes techniques ou fonctionnelles, de risques, etc.

Toutefois, dans une partie présentant l'opération et son contexte, le titulaire rappelle utilement l'historique du projet et les choix réalisés par le maître d'ouvrage en RCI. De cette manière, le futur maître d'œuvre ne s'engagera pas vers une solution qui aura été auparavant écartée par le maître d'ouvrage.

Le titulaire doit produire un préprogramme permettant au maître d'ouvrage de disposer d'une vision claire, argumentée et décisionnelle de l'opération. Le préprogramme vise à préciser les besoins, contraintes et orientations. Il constitue un document d'aide à la décision permettant au maître d'ouvrage de valider les orientations du projet dans des conditions sécurisées.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 2 du présent CCTP.

Le préprogramme sera présenté en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

En parallèle de la rédaction du préprogramme, le titulaire rédigera les cahiers des charges techniques (CCTP) et les pièces financières de l'ensemble des diagnostics à réaliser qu'il aura listés. Dans le cas où les accords-cadres du SID IdF permettent de satisfaire le besoin, le titulaire réalisera les quantitatifs des diagnostics à réaliser, selon les bordereaux de prix unitaires (BPU) de ceux-ci. Seul le BPU du titulaire désigné par le SID IDF sera communiqué au titulaire du présent marché.

3.1.4 REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du préprogramme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Sous le pilotage du maître d'ouvrage, la réunion de présentation réunit :

- Le service d'infrastructure de la défense (SID) en tant que maître d'ouvrage ;

- Les représentants des organismes et services concernés par l'opération ;
- Le bénéficiaire.

Au cours de la séance, le titulaire présente au maître d'ouvrage, le dossier de préprogramme sur un support type PowerPoint préalablement transmis au minimum 7 jours avant la date de la réunion. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de la réunion et servira à l'élaboration du programme. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

Suivant la complexité de l'opération, le préprogramme fera l'objet d'une approbation soit au cours de la réunion de présentation de ce dernier, soit au cours d'une phase de deux semaines minimum suivant la réunion de présentation. Ce point sera précisé par le maître d'ouvrage, au plus tard lorsque le titulaire proposera une date pour la tenue de la réunion de présentation du préprogramme.

3.2 PARTIE TECHNIQUE 2 :

REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE SI NON DETENTION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE PREALABLE

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

Le titulaire est tenu, dans un délai de 3 jours suivant la notification du bon de commande, de désigner le responsable physique de l'exécution du bon de commande et son suppléant éventuel. Dans ce même délai, le titulaire doit fournir l'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions dans les conditions prévues à l'article 1.2. du CCAP.

3.2.1 REUNION DE LANCEMENT

Le titulaire s'engage à réaliser une réunion d'une demi-journée au titre du lancement de la partie technique. La planification de cette réunion est à son initiative sous un délai maximum de 7 jours après réception de l'ordre de service prescrivant le démarrage du bon de commande.

La réunion de lancement entre le titulaire et les représentants du maître d'ouvrage a pour objectifs de :

- Rappeler le contexte et les enjeux de l'opération ;
- Préciser les attendus et les échéances intermédiaires ;
- Présenter les divers interlocuteurs.

Le titulaire présentera au travers une présentation type power point, son organisation et la méthode de travail qu'il se propose d'adopter pour cette partie technique.

A l'issue de cette réunion de lancement, le titulaire réalisera un compte-rendu transmis sous 4 jours ouvrés et qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce document devra faire apparaître à minima :

- Les intervenants avec : leurs grade, noms, prénoms, coordonnées, fonction ;
- Les thèmes, questions, réponses évoquées lors de la réunion ;
- Un calendrier du déroulé de la partie technique.

Le titulaire joint également à son compte-rendu, le cas échéant, une liste de prérequis qui lui semblent indispensables pour la réalisation de son étude, notamment en termes de diagnostics en justifiant la nécessité de leur réalisation dès ce stade, ainsi qu'en termes d'informations devant être fournies par le maître d'ouvrage.

Le maitre d'ouvrage peut :

- Ne pas valider la pertinence de la demande,
- Fournir les éléments demandés le cas échéant,
- Fixer l'hypothèse de travail à prendre en compte dans l'étude, le titulaire précisera alors que cette hypothèse de travail devra être confirmée par un diagnostic ultérieur à l'étude.

Aucune des modifications / orientations proposées par le bénéficiaire lors de la réunion de lancement n'est prise en compte sans validation du maitre d'ouvrage.

3.2.2 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à trois réunions intermédiaires. Elles pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;
- les points en suspens ;
- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du présent CCTP et incluses au prix unitaire de chaque partie technique du bordereau des prix unitaires (BPU)) ne sont pas suffisantes pour permettre au titulaire de remplir complètement sa mission, il lui appartient de solliciter auprès du maître d'ouvrage, pour acceptation, une réunion ou une visite supplémentaire chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposent. Le coût de ces réunions et visites complémentaires sont rémunérées selon les prix fixés au BPU (prix d'une réunion : organisation et présentation et frais s'y afférents compris), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

3.2.3 PREPROGRAMME

Dans le cas où seule la mission de réalisation de programme technique et fonctionnel est demandée, qu'aucun scénario d'investissement n'a été choisi en amont et qu'aucune programmation n'a été établie par les bénéficiaires (pas de RCI de réalisée), le préprogramme devra prévoir la présentation de plusieurs scénarios au regard des besoins exprimés.

Le titulaire devra produire un préprogramme permettant à la maîtrise d'ouvrage de disposer d'une vision claire, argumentée et décisionnelle de l'opération.

Il constitue un document d'aide à la décision permettant au maître d'ouvrage une validation dans des conditions sécurisées.

Divers scénarios (maximum 3) approfondis associés à leur estimations et calendriers respectifs seront présentés en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

Dans le cadre de cette partie technique, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour :

- préciser le constat de la situation existante, avec une analyse par thèmes (usage, urbanisme, technique, environnement, respect de la réglementation et coûts de fonctionnement, ...) ;
- recueillir les attentes des utilisateurs et assister le maître d'ouvrage pour déterminer ses objectifs prioritaires ;
- proposer des scénarii (maximum 3) pour atteindre les objectifs en identifiant pour chacun les principales contraintes techniques, urbaines, administratives ou économiques ;
- analyser les scénarii et retenir celui qui répond le mieux aux objectifs du maître d'ouvrage ;
- proposer un profil environnemental de l'opération (si besoin).

Chaque scénario / variante / option est évalué au regard des contraintes spatiales, réglementaires, de délais, de coûts et de chantier ainsi qu'en fonction du niveau de réponse aux attentes fonctionnelles, d'exploitation, urbaines, environnementales. Une approche avec prise en compte des risques est attendue.

Pour faciliter la prise de décision, la description et l'évaluation de chaque scénario/variante/option par critère sont résumées sur une feuille format A4 et présentée sous forme de grille d'analyse.

Cette synthèse décisionnelle (2-3 pages maximum) permettra :

- Une présentation du projet,
- Les enjeux majeurs,
- Les points de vigilance,
- Les options et arbitrages proposés.

Elle devra être une synthèse globale du préprogramme, orientée aide à la décision.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 2 du présent CCTP.

Le préprogramme sera présenté en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

En parallèle de la rédaction du préprogramme, le titulaire rédigera les cahiers des charges techniques (CCTP) et les pièces financières de l'ensemble des diagnostics à réaliser qu'il aura listés. Dans le cas où les accords-cadres du SID IDF permettent de satisfaire le besoin, le titulaire réalisera les quantitatifs des diagnostics à réaliser, selon les bordereaux de prix unitaires (BPU) de ceux-ci. Seul le BPU du titulaire désigné par le SID IDF sera communiqué au titulaire du présent marché.

3.2.4 REUNION DE PRESENTATION DU PREPROGRAMME

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du préprogramme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Sous le pilotage du maître d'ouvrage, la réunion de présentation réunit :

- Le service d'infrastructure de la défense (SID) en tant que maître d'ouvrage ;
- Les représentants des organismes et services concernés par l'opération ;
- Le bénéficiaire.

Au cours de la séance, le titulaire présente au maître d'ouvrage, le dossier de préprogramme sur un support type PowerPoint préalablement transmis au minimum 7 jours avant la date de la réunion. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

La réunion de présentation du préprogramme devra permettre dans ce cas la validation d'un scénario d'investissement et l'établissement d'une programmation par les bénéficiaires au même titre qu'une réunion de concertation initiale (RCI).

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de la réunion et servira à l'élaboration du programme. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°2 au présent CCTP.

Suivant la complexité de l'opération, le préprogramme fera l'objet d'une approbation soit au cours de la réunion de présentation de ce dernier, soit au cours d'une phase de deux semaines minimum suivant la réunion de présentation. Ce point sera précisé par le maître d'ouvrage, au plus tard lorsque le titulaire proposera une date pour la tenue de la réunion de présentation du préprogramme.

3.3 PARTIE TECHNIQUE 3 :

REDACTION ET PRESENTATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE LORS DE LA REVUE DE PROGRAMME (RPROG)

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

3.3.1 VISITE(S) ET REUNION(S) INTERMEDIAIRE(S)

Au titre du déroulé « standard » de l'exécution de la présente partie technique, le titulaire organise et assiste à deux réunions intermédiaires et une visite de site. Les réunions pourront se faire soit en présentiel soit en distanciel selon l'ordre de service de convocation.

Les réunions intermédiaires servent à :

- Suivre l'avancement de l'étude ;
- Valider les intermédiaires ;
- Assurer la bonne prise en compte des attentes du maître d'ouvrage ;
- Exposer les options qui se présentent au titulaire.

Le titulaire veillera notamment, à structurer les échanges de manière à permettre une prise de décision éclairée du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra, dans un délai de 4 jours ouvrés après la réunion de lancement, transmettre un compte-rendu de réunion qui sera validé par ordre de service du maître d'ouvrage.

Ce compte-rendu reprendra la trame de celui de la réunion de lancement et en actualisera les éléments avec notamment un détail sur :

- les points de validation actés ;

- les points en suspens ;
- les décisions à arbitrer ;
- les risques identifiés.

Le titulaire est également autorisé à planifier des entretiens et des visites complémentaires sur site pour faire un point d'étape avec le maître d'ouvrage, rencontrer éventuellement les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) et prendre connaissance des lieux. Ces réunions et visites complémentaires sont soumises à l'accord express du maître d'ouvrage.

De la même façon que les réunions intermédiaires, le titulaire établit les comptes rendus des entretiens et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 4 jours ouvrés après la tenue des entretiens. Un exemplaire est adressé systématiquement au maître d'ouvrage.

Dans l'hypothèse où les situations de présence minimale (visites et réunions à imposées dans l'annexe 1 du présent CCTP et incluses au prix unitaire de chaque partie technique du bordereau des prix unitaires (BPU)) ne sont pas suffisantes pour permettre au titulaire de remplir complètement sa mission, il lui appartient de solliciter auprès du maître d'ouvrage, pour acceptation, une réunion ou une visite supplémentaire chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposent. Le coût de ces réunions et visites complémentaires sont rémunérées selon les prix fixés au BPU (prix d'une réunion : organisation et présentation et frais s'y afférents compris), via l'émission d'un bon de commande complémentaire.

3.3.2 PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DETAILLE

Le programme fonctionnel et technique détaillé et intègre l'ensemble des remarques et amendements formalisés dans le compte-rendu de la réunion de présentation du préprogramme.

Le préprogramme sera rédigé conformément aux attendus minimaux listés à l'annexe n° 3 du présent CCTP.

Le programme fonctionnel et technique détaillé doit être un document homogène et synthétique, dont les exigences sont faciles à lire et à mémoriser. En particulier, le titulaire vérifiera que les attentes relatives à la qualité d'usage, à la qualité environnementale et au respect des contraintes architecturales, parfois contradictoires, ne conduisent pas à une demande inconcevable.

Le programme demandé doit répondre aux objectifs généraux listés ci-après :

- Être un outil opérationnel qui formalise l'ensemble des problèmes auxquels le futur projet devra apporter une solution dans le respect de l'enveloppe financière ;
- Comporter un descriptif sommaire des dispositions constructives susceptibles d'être mises en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ;
Le programme s'appuiera sur les études menées dans le cadre du préprogramme pour « proposer » des solutions architecturales ou techniques afin d'orienter les opérateurs économiques.
- Être un outil de communication qui pose les bonnes questions et définit les besoins dans ce qu'ils ont de plus fondamentaux, en laissant aux opérateurs économiques le soin d'apporter la solution la plus adaptée ;
- Favoriser l'accès des opérateurs économiques dans le cadre de la procédure prévue pour la réalisation de l'ouvrage (marchés de travaux). À ce titre, le programme devra contribuer à la clarification des limites de prestations entre les différents corps d'état concernés ;
- Dans la mesure du possible, le programme ne doit pas induire de solution architecturale, sauf éventuellement à titre d'illustration ;
- Permettre la production, à l'occasion des phases ultérieures de l'opération, de documents de conception explicites.

Le programme est opposable et garantit la cohérence du projet.

3.3.3 NOTE OPERATIONNELLE

Il s'agit d'un document interne destiné uniquement au maître d'ouvrage et tenant sur 2 à 3 pages maximum.

La note opérationnelle synthétise les éléments suivants :

- Démarche suivie jusqu'à présent ayant permis d'aboutir au programme ;
- Présentation du scénario retenu et bilan des surfaces ;
- Justifications des choix effectués ;
- Identification et caractérisation des risques et interfaces ;
- Présentation du planning prévisionnel général de l'opération en distinguant les phases conception, réalisation, remise à l'utilisateur et garantie de parfait achèvement, présenté en mois (mois 0).
Il précise notamment les risques identifiés de l'opération susceptibles de compromettre le calendrier et le respect des coûts. Le planning intégrera le délai relatif à l'obtention des autorisations administratives identifiées par le titulaire ;
- Présentation de l'enveloppe financière prévisionnelle (rappel des coûts programmés, hypothèse de calcul, estimations) avec justifications des ratios utilisés, calculé en fonction de la durée estimée des travaux et de leur date de démarrage.
L'enveloppe financière doit distinguer clairement les coûts relatifs aux prestations hors travaux (études préliminaires et prestation d'assistances à maîtrise d'ouvrage) du coût prévisionnel travaux et intégrer les provisions pour risques et aléas adaptés aux enjeux de l'opération ainsi qu'une estimation des révisions de prix de l'ensemble des marchés.
Les points de vigilance susceptibles d'impacter les coûts et délais doivent y être présentés.
Dans le cadre d'un marché global intégrant de l'exploitation et de la maintenance, le coût prévisionnel de l'opération devra inclure une évaluation du coût de maintenance et d'exploitation et l'élaboration de préconisations pour limiter ce coût.
- Présentation d'un échéancier des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiements (CP).

Le programme fonctionnel et technique détaillé (dont les rapports de l'ensemble des diagnostics réalisés) et la note opérationnelle devront être remis dans le délai prescrit sur le bon de commande.

3.3.4 REVUE DE PROGRAMME (RPROG)

Le titulaire proposera une date pour réaliser la réunion de présentation du programme. Il sera ensuite convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Le programme doit faire l'objet d'une approbation au cours d'une revue de programme (RPROG).

Sous le pilotage du bénéficiaire et suite à convocation par le maître d'ouvrage, la RPROG réunit :

- Le bénéficiaire ;
- Le service d'infrastructure de la défense (SID) en tant que maître d'ouvrage ;
- Les représentants des organismes et services concernés par l'opération.

Au cours de la séance, le titulaire présente le programme ainsi que la note opérationnelle sur un support type PowerPoint préalablement transmis au maître d'ouvrage, au minimum 7 jours avant la date de la RPROG. Les attendus minimaux de ce support PowerPoint sont listés à l'annexe n°3 du présent CCTP.

A l'issue de la présentation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire faisant apparaître les points de validation ou d'évolutions apparus en réunion. Il sera transmis sous 4 jours ouvrés après la tenue de cette réunion et servira à l'élaboration du procès-verbal final de la RPROG rédigé par le maître d'ouvrage. Les attendus minimaux de ce compte-rendu sont listés à l'annexe n°3 du présent CCTP.

Le titulaire prendra en compte les remarques apportées sur le programme en séance avant de rendre la version définitive du programme et de la note opérationnelle.

3.3.5 REDACTION DU PROGRAMME DEFINITIF AU SENS DE L'ARTICLE L.2421-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Au sein du cahier des charges de la future consultation des maîtres d'œuvre, le programme définitif est la pièce maîtresse de la consultation des équipes de maîtrise d'œuvre ou du groupement d'opérateurs économiques en cas de recours au marché global. Le choix de recours à l'un ou l'autre de ces deux types de marché sera fait par le maître d'ouvrage.

Cette mission consiste donc en la rédaction du programme définitif nécessaire à la consultation des marchés de maîtrise d'œuvre, au sens du livre 4 du code de la commande publique, intégrant l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le PV de RPROG.

Le programme fonctionnel et technique détaillé définitif sera transmis pour validation du représentant de l'acheteur dans un délai maximum de 2 semaines à compter de la revue de programme.

3.4 PARTIE TECHNIQUE 4 :

COMPLETION DU FICHIER EXCEL ET DU PPT CEPI ET PRESENTATION DES SUPPORTS LORS DE REUNIONS

Cette partie technique sera commandée que si le titulaire a rédigé le programme conformément à la partie technique n°3 indiquée ci-avant.

3.4.1 DEFINITION

Dans le cadre de la mission, le titulaire devra assurer la préparation du passage en CEPI (Comité d'Examen des Projets d'Infrastructure).

Le CEPI constitue une instance de gouvernance du ministère des Armées et des Anciens Combattants permettant d'examiner la pertinence des projets d'infrastructure, d'en valider l'opportunité, d'en apprécier la cohérence globale et d'arbitrer leur priorisation au regard des enjeux capacitaires, budgétaires et calendaires. Le passage en CEPI représente une étape structurante dans la vie d'une opération, conditionnant sa poursuite et son inscription dans la programmation.

À ce titre, le SID IDF mettra à disposition du titulaire les supports nécessaires à cette présentation, notamment :

- Un fichier de type tableur ;
- Un support de présentation.

Le titulaire :

- Participera aux réunions d'échanges préparatoires ;
- Intégrera les ajustements demandés ;
- Présentera les supports complétés.

3.4.2 COMPLETION DES DOCUMENTS

Les documents énoncés ci-avant, ont vocation à formaliser les conclusions du programme, à structurer les informations relatives aux opérations envisagées et à permettre une analyse claire et partagée par l'instance décisionnelle.

Le titulaire devra compléter l'ensemble des supports fournis à partir des éléments issus de son programme, sans en modifier la structure.

Il veillera à y intégrer les informations nécessaires à la compréhension des besoins, des propositions formulées et de leur planification, dans une logique de lisibilité et d'aide à la décision.

Les données renseignées devront être cohérentes, homogènes et fiabilisées. Le titulaire s'assurera notamment de la parfaite concordance entre les différents supports, afin de garantir une présentation claire et cohérente des éléments soumis à l'arbitrage.

3.4.3 PRESENTATION DES DOCUMENTS

Le titulaire sera convoqué par ordre de service du maître d'ouvrage, pour participer au CEPI. La réunion sera planifiée sur une demi-journée.

Le titulaire devra présenter en séance les supports complétés. Il devra reprendre toutes les remarques faites en séance et transmettre les documents finalisés dans un délai de 7 jours suivant le CEPI.

4. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2 : ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE

Cette phase a pour objet d'assister le maître d'ouvrage dans la phase de consultation du maître d'œuvre privé ou du marché global, quels que soient le type de marché et la procédure de passation retenus :

- marché de maîtrise d'œuvre sur concours, suivi d'un marché sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréats retenus (avec jury) ;
- marché de maîtrise d'œuvre mené en procédure adaptée ou formalisée (procédure avec négociations ou dialogue compétitif) – (jury facultatif) ;
- marché global mené en procédure avec négociations (avec jury).

Dans cette phase, il est demandé au titulaire du marché, d'assister le maître d'ouvrage à la rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE), d'analyser et de vérifier la capacité des candidats à répondre au programme architectural et technique détaillé de l'opération et de hiérarchiser les candidats selon les critères de sélection fixés dans les documents du dossier de consultation, ces derniers ayant été préalablement fixés avec le concours du titulaire.

Il est donc imposé au titulaire, à chaque étape de cette phase, la plus grande discrétion, impartialité et l'interdiction de toute relation ou échange direct avec les soumissionnaires au marché de maîtrise d'œuvre ou au marché global, en dehors des visites de sites dont il a la charge au titre de sa mission.

Le titulaire se doit de garantir l'objectivité, la transparence et la traçabilité des analyses.

Si, dans le cadre de sa mission, le titulaire ne respecte pas, de manière intentionnelle ou non, les grands principes de la commande publique et les règles de déontologie associées, celui-ci verra sa mission interrompue dans les conditions prévues au second alinéa de l'article 11 du CCAP et sans préjudice des mesures coercitives auxquelles il s'expose, telles que prévues à l'article 12.2 du CCAP.

4.1 PARTIE TECHNIQUE 1 :

AIDE A LA REDACTION DU DCE DE MAITRISE D'ŒUVRE PRIVEE OU DU MARCHE GLOBAL

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement.

Dès le démarrage de sa mission, le titulaire assiste la maîtrise d'ouvrage sur la réalisation du dossier de consultation du marché de maîtrise d'œuvre privée ou du marché global.

Au titre de cette partie technique, le titulaire :

- propose une fiche de démarche contractuelle (trame fournie par le maître d’ouvrage au démarrage de la partie technique) dans laquelle se trouvent :
 - les critères de sélection des candidatures et des offres pour l’établissement du règlement de la consultation ou du règlement de concours,
 - le calendrier de passation du marché,
 - les pénalités applicables,
 - en cas de marché global, le découpage éventuel en phases d’exécution,
- rédige les clauses techniques du dossier de consultation des entreprises,
- complète les pièces financières du dossier de consultation des entreprises
- vérifie la cohérence avec les pièces administratives (CCAP, AE, RC) préparées en parallèle par le bureau achats métiers du SID IDF.

Pour garantir la bonne exécution de cette partie technique, le titulaire se rendra disponible pour participer à deux réunions d’une demi-journée chacune, dont les objets sont :

- présentation au représentant du maître d’ouvrage des orientations prises pour le DCE ;
- réunion de travail avec le maître d’ouvrage et le bureau achats métiers pour valider la fiche de démarche contractuelle. Le titulaire aura transmis 4 jours ouvrés avant cette réunion, le projet de fiche de démarche contractuelle.

4.2 PARTIE TECHNIQUE 2 :

ASSISTANCE AU MAITRE D’OUVRAGE POUR LE CHOIX DES CANDIDATURES AU MARCHE DE MAITRISE D’ŒUVRE PRIVEE OU MARCHE GLOBAL

Conformément à l’article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l’émission d’un ordre de service en prescrivant le commencement.

La tenue ou non d’un jury conformément à l’article 4.2.2 sera précisé dans le bon de commande relatif à cette partie technique.

4.2.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

Dès réception de l’ensemble des candidatures, le maître d’ouvrage les transmet au titulaire qui en réalise l’analyse et les hiérarchise selon les critères d’agrément fixés dans le règlement de consultation ou de concours.

Le titulaire devra réaliser son analyse à partir du fichier transmis par le maître d’ouvrage.

Pour garantir la bonne exécution de cette partie technique, le titulaire se rendra disponible pour participer à deux réunions, dont les objets sont :

- dépouillement des candidatures (durée estimée : 1 journée) ;
 - réunion de travail avec le maître d’ouvrage et le bureau achats métiers pour étudier les candidatures pouvant nécessiter des demandes de complément ou une décision au regard de la recevabilité (durée estimée : 1 journée).
- Le titulaire aura transmis 4 jours ouvrés avant cette réunion, son projet d’analyse des candidatures.

Pour raison de confidentialité, ces réunions se dérouleront dans les locaux du maître d’ouvrage ou du bureau achats métiers (ST-GERMAIN-EN-LAYE).

A l’issue de la seconde réunion, le titulaire transmettra sous 7 jours, son rapport d’analyse par critère, un tableau de synthèse comparatif de l’ensemble des candidatures, une hiérarchisation argumentée, ainsi qu’une recommandation motivée.

4.2.2 PRESENTATION AU JURY DES TRAVAUX PREPARATOIRES A LA SELECTION DES CANDIDATS

Les documents rédigés au travers l'exécution de l'article 4.2.1 et préalablement validés par le maître d'ouvrage, serviront à la préparation du support présenté au jury.

Le titulaire devra réaliser un support de présentation type power point, à partir d'une trame transmise par le maître d'ouvrage.

Au cours de la réunion du jury, à laquelle il sera convoqué par OS, le titulaire, en qualité de rapporteur de la commission technique, présente de manière synthétique aux membres du jury :

- le programme de l'opération ;
- le rapport d'analyse des candidatures ;
- le tableau de synthèse ;
- la recommandation motivée du titulaire au regard de l'analyse des candidatures faites. Celle-ci devra s'appuyer sur une analyse objective et strictement factuelle des dossiers de candidatures.

Le support de présentation sera transmis au maître d'ouvrage, dans le délai fixé dans l'ordre de service le convoquant à la réunion du jury et à défaut 7 jours avant la tenue de ladite réunion.

A l'issue de la présentation et des échanges de ses membres, le jury dresse un PV et transmet son avis motivé à l'Acheteur, sur la liste des candidats à retenir et à autoriser à remettre une offre. L'Acheteur rendra sa décision dans un délai minimum de 3 semaines suivant la réception du PV et de l'avis motivé du jury.

4.3 PARTIE TECHNIQUE 3 :

ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE POUR LE CHOIX DES OFFRES AU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE/MARCHE GLOBAL

Conformément à l'article 4.1 du CCAP, le démarrage de cette partie technique est conditionné à l'émission d'un ordre de service en prescrivant le commencement. Celui-ci aura lieu au moment de la mise en ligne du DCE (phase offre) par l'Acheteur et s'achèvera à la date de notification du contrat de maîtrise d'œuvre/marché global.

Le titulaire sera à ce stade informé de la liste des candidats retenus par l'acheteur à l'issue de la partie technique 2. La tenue ou non d'un jury conformément à l'article 4.3.3 sera précisé dans le bon de commande relatif à cette partie technique.

4.3.1 VISITE DU SITE / QUESTIONS REPONSES

Le titulaire doit assurer une visite d'une journée pour un nombre de candidats limité à 4. Lors de la consultation du DCE phase offre, la visite sur site sera obligatoire pour les candidats.

Il est attendu du titulaire l'animation de cette visite par :

- la présentation du programme fonctionnel et technique détaillé ;
- la présentation du site.

Lors de cette visite, aucune réponse ne sera apportée aux éventuelles questions des candidats qui devront les transmettre à l'Acheteur par écrit via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

A l'issue de la visite du site, une attestation de visite des lieux sera remise à l'ensemble des participants par le titulaire et fera partie intégrante de l'offre remise.

Suite à la visite de site, le titulaire répondra à l'ensemble des questions écrites des candidats toujours et exclusivement par l'intermédiaire du bureau achats métiers (échanges dématérialisés sur la PLACE).

Tout au long de la consultation, le titulaire devra faire preuve d'une grande réactivité et remettre l'ensemble de ses réponses sous un délai de 2 jours ouvrés à compter de la réception des questions.

4.3.2 ANALYSE DES OFFRES / COMMISSION

Dès réception de l'ensemble des offres, le maître d'ouvrage les transmet au titulaire qui en réalise l'analyse et les hiérarchise selon les critères d'agrément fixés dans le règlement de consultation ou de concours.

Le titulaire devra réaliser son analyse à partir du fichier transmis par le maître d'ouvrage. Celle-ci comprendra a minima :

- une analyse technique détaillée conformément aux sous-critères de notation du règlement de consultation ou de concours ;
- une analyse financière ;
- une vérification de la cohérence avec le programme ;
- une analyse de soutenabilité des propositions ;
- une comparaison multicritère des offres sous forme de tableau synthétique.

Le titulaire produira également une synthèse servant à l'élaboration du rapport d'analyse des offres ou du PV de jury le cas échéant. Celle-ci mettra notamment en évidence, pour chaque offre :

- les points forts et points faibles ;
- les risques associés ;
- les écarts au programme ;
- une hiérarchisation des offres présentées selon les critères de notation fixés dans le règlement de consultation ou de concours.

La rédaction du rapport d'analyse des offres ou le PV de jury est à la charge du maître d'ouvrage qui déterminera l'offre économiquement la plus avantageuse.

A l'issue de son analyse, dans le délai qui lui sera fixé par ordre de service (au minimum 7 jours à compter de la remise des offres) et pour garantir la bonne exécution de cette partie technique, le titulaire se rendra disponible pour participer à deux réunions, dont les objets sont :

- ouverture et vérification des offres (durée estimée : 1 journée) ;
- réunion de travail avec le maître d'ouvrage et le bureau achats métiers pour étudier les offres pouvant nécessiter des demandes de complément ou une décision au regard de la régularité (durée estimée : 1 journée). Le titulaire aura transmis 4 jours ouvrés avant cette réunion, son projet d'analyse des offres.

Ces réunions se dérouleront dans les locaux du maître d'ouvrage ou du bureau achats métiers (ST-GERMAIN-EN-LAYE).

Selon le cas, et sur accord express du maître d'ouvrage, le titulaire peut organiser la tenue et l'animation de réunions intermédiaires (exemples : réunions thématiques de la commission technique dont la composition est arrêtée par l'Acheteur).

A l'issue de la seconde réunion, le titulaire transmettra sous 7 jours, son analyse des offres finalisée et un tableau de synthèse comparatif des projets du point de vue économique (sauf dans le cas d'un concours), technique, architectural, urbanistique, environnemental et réglementaire (PLU, sécurité incendie, accessibilité handicapée, etc.). Plus particulièrement dans le cadre d'un marché global, le titulaire devra vérifier l'adéquation de l'offre financière des candidats au regard de leur offre technique et de l'estimation du programme.

4.3.3 JURY DE SELECTION DU OU DES LAUREATS / AUDITIONS DES CANDIDATS

Les documents rédigés au travers l'exécution de l'article 4.3.2 et préalablement validés par le maître d'ouvrage, serviront à la préparation du support présenté au jury.

Le titulaire devra réaliser un support de présentation type power point, à partir d'une trame transmise par le maître d'ouvrage.

Au cours de la séance du jury, à laquelle il sera convoqué par ordre de service, le titulaire présente, en qualité de rapporteur de la commission technique :

- le programme de l'opération ;
- la proposition d'analyse des offres effectuée par la commission technique ;
- les points forts et points faibles de chaque offre technique au regard des enjeux du projet ;
- le cas échéant des propositions d'axes de négociation ;
- le tableau de synthèse comparatif.

La présentation devra s'appuyer une analyse objective, strictement factuelle et synthétique aux membres du jury.

Le support de présentation sera transmis au maître d'ouvrage, dans le délai fixé dans l'ordre de service le convoquant à la réunion du jury et à défaut 7 jours avant la tenue de ladite réunion.

Au terme des délibérations du jury, il sera procédé à une phase d'audition des différents candidats afin de répondre aux questions que le jury se pose. Convoqué à ces auditions par OS, le titulaire devra assister le jury dans la préparation de cette phase d'auditions et assister, sans y prendre part, à l'ensemble des auditions (deux (2) réunions d'audition d'une journée chacune pour un maximum de quatre candidats à auditionner).

A l'issue de ces deux phases (réunion de jury et phase d'auditions), le jury dresse un PV et transmet son avis motivé à l'Acheteur, sur le classement des projets. L'Acheteur rendra sa décision dans un délai minimum de 3 semaines suivant la réception du PV et de l'avis motivé du jury.

4.3.4 REUNION(S) DE NEGOCIATION

A l'issue de la phase précédente, l'Acheteur sur proposition du maître d'ouvrage, décidera d'entrer ou non en négociation.

En cas de négociation, le titulaire est tenu d'assister le maître d'ouvrage, aux étapes de négociation du contrat.

A cet effet, le titulaire transmet au maître d'ouvrage, dans un délai de 4 jours ouvrés suivant l'ordre de service lui notifiant la décision de l'acheteur d'entrer en négociation, une note de synthèse précisant les évolutions attendues dans le cadre des négociations pour chaque projet retenu.

Il proposera un ensemble de mesures permettant de maîtriser : les couts, les délais, les risques et la qualité du projet réalisé, dans la limite de ce qu'autorise le code de la commande publique en matière de négociations.

Cette note sera jointe aux convocations à la réunion de négociation adressées au(x) lauréat(s) du concours ou aux groupements accédant à l'étape de négociation du marché global.

Le titulaire participera en tant qu'assistance à la maîtrise d'ouvrage, aux réunions de négociation qui se tiendront, pour des questions de confidentialité, dans les locaux du maître d'ouvrage ou du bureau achats métiers (ST-GERMAIN-EN-LAYE). Lors de ces réunions, il présentera sa note de synthèse des évolutions attendues pour chaque projet.

A l'issue de chacune d'entre-elles, un compte-rendu sera réalisé par le titulaire et transmis sous 2 jours ouvrés au maître d'ouvrage.

Selon le cas, l'acheteur pourra décider d'organiser un deuxième tour de négociation.

Le choix de l'attributaire se fera ensuite sur la base d'une nouvelle analyse des offres remises après négociations. Le titulaire proposera donc une analyse finale des offres, post négociation, selon la méthode de notation et de classement des offres stipulée dans le règlement de la consultation ou du concours. Ce document devra être transmis par le titulaire au maître d'ouvrage dans un délai de 7 jours suivant la communication des offres négociées.

La commande de cette mission sera faite via un bon de commande complémentaire.

4.3.5 MISE A JOUR DU PROGRAMME

Si cela est jugé nécessaire par le maître d'ouvrage, le titulaire devra sur demande adressée par ordre de service, mettre à jour son programme fonctionnel et technique détaillé au regard des écarts tolérés dans les études d'esquisse ou d'APS de l'offre retenue, et ce dans un délai de 7 jours suivant la notification de l'ordre de service le lui prescrivant.

La commande de cette mission sera faite via un bon de commande complémentaire.