



MINISTÈRE DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES  
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N° projet : I\_26-004

Maître d'ouvrage :  
ÉTAT – MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Personne publique contractante (acheteur) :  
État - Ministère des Armées et des Anciens Combattants

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE NORD-OUEST (SID-NO)

Conduite d'opération en charge du suivi de l'exécution des prestations :

Phase 1 : SID-NO / Sous-direction synthèse, prospective, planification / Bureau conseil aux partenaires et prospective

Phases 2 et 3 : SID-NO / Sous-direction Investissements / Bureau conduite d'opération concerné

Ou SID-NO/ Sous-direction Maintenance Patrimoine/ Unité du Service d'Infrastructures de la Défense concernée

Objet du marché :

Accord-cadre à bons de commande portant sur la réalisation de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage relative à la rédaction d'études de faisabilité, de programmes fonctionnels et techniques détaillés ainsi qu'à l'assistance au choix des candidatures et offres des marchés de maîtrise d'œuvre ou des marchés globaux pour l'ensemble des sites soutenus par le SID Nord-Ouest

## GLOSSAIRE

|                        |                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ABF :                  | Architecte des Bâtiments de France                                               |
| AFAV :                 | Analyse Fonctionnelle/Analyse de la Valeur                                       |
| CA :                   | Chargé d’Affaires (conducteur d’opération en charge du dossier)                  |
| CCAEM :                | Conception Construction Admission Exploitation Maintenance                       |
| CCAG PI:               | Cahier des Clauses Administratives Générale pour les Prestations Intellectuelles |
| CCAP :                 | Cahier des Clauses Administratives Particulières                                 |
| CCTP :                 | Cahier des Clauses Techniques Particulières (présent document)                   |
| CEE :                  | Certificat d’Economie d’Energie                                                  |
| CRR :                  | Compte-Rendu de Réunion                                                          |
| DEA :                  | Diagnostics, Etudes préalables et/ou Audits                                      |
| EF :                   | Etude de Faisabilité                                                             |
| EPF/BPU :              | Etat des Prix Forfaitaires/Bordereau des Prix Unitaires                          |
| GES :                  | Gaz à Effet de Serre                                                             |
| IM 1707 :              | l’Instruction Ministérielle 1707/ARM/CAB du 26 octobre 2021                      |
| ITE<br>(ferroviaire) : | Installation Terminale Embranchée                                                |
| kWh <sub>CumAc</sub> : | kilowatt heure cumulé actualisé                                                  |
| MOA :                  | Maitrise d’Ouvrage                                                               |
| MOP :                  | Maitrise d’Œuvre Privée                                                          |
| NC :                   | Note de Cadrage                                                                  |
| NP/DR :                | Non Protégé/Diffusion Restreinte                                                 |
| OS :                   | Ordre de Service                                                                 |
| PPROG :                | Préprogramme                                                                     |
| PROG :                 | Programme Fonctionnel et Technique Détaillé                                      |
| PV :                   | Procès-Verbal                                                                    |
| RAC :                  | Rapport d’Analyse des Candidatures ;                                             |
| RAO :                  | Rapport d’Analyse des Offres                                                     |
| RB :                   | Représentant du bénéficiaire                                                     |
| RCI :                  | Revue de Concertation Initiale                                                   |
| REB :                  | Revue d’Expression du Besoin                                                     |
| RPA :                  | Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou son délégataire                          |
| SID-NO :               | Service d’Infrastructures de la Défense Nord-Ouest                               |
| VRD :                  | Voirie et Réseaux Divers                                                         |

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Glossaire .....                                                                                                                              | 2  |
| I. Objet du marché.....                                                                                                                      | 5  |
| I.1. Objet de la mission.....                                                                                                                | 5  |
| I.2. Contenu de la mission.....                                                                                                              | 5  |
| I.3. Modalités d'exécution communes à chaque phase .....                                                                                     | 6  |
| I.3.1 Réunion – Définition et prestations à la charge du titulaire.....                                                                      | 6  |
| I.3.1.1 Définition .....                                                                                                                     | 6  |
| I.3.1.2 Déroulé d'une réunion – Compte-rendu .....                                                                                           | 6  |
| I.3.2 Nombre de réunions et/ou de visites.....                                                                                               | 7  |
| I.3.3 Conduite des études et délais .....                                                                                                    | 7  |
| I.3.4 Préparation des réunions officielles .....                                                                                             | 7  |
| I.3.5 Nommage des livrables dématérialisés .....                                                                                             | 8  |
| I.3.6 Format numérique et transmission des livrables .....                                                                                   | 8  |
| II. Contenu de la phase 1 : étude de faisabilité .....                                                                                       | 8  |
| II.1. Définition .....                                                                                                                       | 8  |
| II.2. Partie technique 1 (EFPT1) : données d'entrée, réunion de lancement, étude de site .....                                               | 9  |
| II.2.1 Synthèse et exploitation des données d'entrée.....                                                                                    | 9  |
| II.2.1.1 Documents mis à disposition du titulaire : .....                                                                                    | 9  |
| II.2.1.2 Visite de site et réunion de lancement.....                                                                                         | 9  |
| II.2.2 Note de cadrage (NC) .....                                                                                                            | 10 |
| II.2.2.1 Objectif et contenu.....                                                                                                            | 10 |
| II.2.2.2 Approbation .....                                                                                                                   | 10 |
| II.3. Partie technique 2 (EFPT2): rédaction et présentation de l'étude de faisabilité lors de la réunion de concertation initiale (RCI)..... | 11 |
| II.3.1 Elaboration du projet d'étude de faisabilité (EF).....                                                                                | 11 |
| II.3.1.1 Collecte des données relatives à l'environnement de l'opération .....                                                               | 11 |
| II.3.1.2 Analyse fonctionnelle, analyse de la valeur (AFAV) .....                                                                            | 11 |
| II.3.1.3 Rédaction du projet d'EF .....                                                                                                      | 11 |
| II.3.1.4 Validation du projet d'EF .....                                                                                                     | 13 |
| II.3.2 Revue de Concertation Initiale (RCI) .....                                                                                            | 13 |
| II.4. Partie technique 3 (EFPT3) : Rédaction de l'étude de faisabilité finalisée.....                                                        | 13 |
| III. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2 - PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DETAILLE .....                                                      | 13 |
| III.1. Définition .....                                                                                                                      | 13 |
| III.2. Conditions de réalisation de la prestation .....                                                                                      | 14 |
| III.3. Partie technique 1(PROGPT1/PROGPT1bis) : rédaction et présentation du préprogramme ..                                                 | 14 |
| III.3.1 Réunion de lancement.....                                                                                                            | 15 |
| III.3.2 Réunion(s) intermédiaire(s) et visite(s).....                                                                                        | 15 |
| III.3.3 Préprogramme.....                                                                                                                    | 16 |
| III.3.3.1 EF et PV de RCI existants (cas n°1 et n°2).....                                                                                    | 16 |

|           |                                                                                                                                                        |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| III.3.3.2 | Absence d'EF et/ou de RCI (Cas n°3) .....                                                                                                              | 16 |
| III.3.3.3 | Validation du projet de préprogramme et autres livrables .....                                                                                         | 17 |
| III.3.3.4 | Réunion de présentation du préprogramme .....                                                                                                          | 17 |
| III.4.    | Partie technique 2 (PROGPT2) : rédaction et présentation du programme lors de la revue de programme (RPROG) .....                                      | 17 |
| III.4.1   | Programme fonctionnel et technique détaillé.....                                                                                                       | 18 |
| III.4.2   | Validation des projets de programme et de note opérationnelle .....                                                                                    | 19 |
| III.4.3   | Revue de programme (RPROG) .....                                                                                                                       | 20 |
| III.5.    | Partie technique 3 (PROGPT3) : rédaction du programme définitif au sens de du livre IV du code de la commande publique.....                            | 20 |
| IV.       | CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 3- ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE POUR LE CHOIX DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE MOE / MARCHE GLOBAL .....               | 20 |
| IV.1.     | Partie technique 1(AMOPT1) : Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des candidatures au marché de maîtrise d'œuvre privée ou marché global ..... | 21 |
| IV.1.1    | Assistance à la rédaction du DCE .....                                                                                                                 | 21 |
| IV.1.2    | Analyse des candidatures .....                                                                                                                         | 21 |
| IV.1.3    | Présentation au jury des travaux préparatoires à la sélection des candidats .....                                                                      | 21 |
| IV.2.     | Partie technique 2 (AMOPT2) : Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des offres au marché de maîtrise d'œuvre/marché global .....                | 22 |
| IV.2.1    | Visite du site / Questions réponses .....                                                                                                              | 22 |
| IV.2.2    | Analyse des offres / commission technique .....                                                                                                        | 22 |
| IV.2.3    | Jury de sélection du ou des lauréats / auditions des candidats.....                                                                                    | 23 |
| IV.2.4    | Négociation .....                                                                                                                                      | 23 |
| IV.2.5    | Mise à jour du programme fonctionnel et technique .....                                                                                                | 24 |
| V.        | Liste des annexes : .....                                                                                                                              | 24 |

# I. OBJET DU MARCHE

## I.1. OBJET DE LA MISSION

Le présent accord-cadre a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour des opérations d'infrastructure <sup>(1)</sup> réalisées sur les emprises sises sur les sept bases de Défense relevant du service d'infrastructure de la Défense Nord-Ouest (SID-NO), dont la localisation est représentée sur la carte en annexe 1 au présent CCTP :

- la réalisation d'études de faisabilité et de programmes fonctionnels et techniques détaillés ;
- le choix du concepteur (assistance au choix des candidatures et offres des marchés de maîtrise d'œuvre ou des marchés globaux).

Les prestations à exécuter concernent les typologies d'ouvrages suivantes :

- lot 1 : bâtiments relevant, par prédominance de destination, des domaines administratif, hébergement, socio-culturel, sportif ;
- lot 2 : bâtiments relevant, par prédominance de destination, du domaine de la restauration ;
- lot 3 : infrastructures et aires aéronautiques ;
- lot 4 : autres bâtiments et ouvrages relevant, par prédominance de destination, des domaines de la production, du stockage ou à caractère technique (ITE ferroviaire, plateforme logistique, Datacenter, chaufferies, atelier de maintenance des matériels terrestres, etc.) ;
- lot 5 : opérations relevant, par prédominance de destination, des domaines des Voiries, Réseaux Divers (VRD), des ouvrages de génie civil, et d'aménagement paysager.

## I.2. CONTENU DE LA MISSION

La mission se compose de 3 phases, s'exécutant par l'émission de bons de commande (1 phase = 1 bon de commande), elles-mêmes décomposées en parties techniques<sup>(2)</sup> :

### **Phase 1 (PH1) - élaboration de l'étude de faisabilité :**

- partie technique 1 - Etude de faisabilité (1) : synthèse et exploitation des données d'entrée, inclus réunion de lancement et visite de site ;
- partie technique 2 - Etude de faisabilité (2) : rédaction (inclus réunions et visites) et présentation de l'étude de faisabilité lors de la réunion de concertation initiale (RCI) ;
- partie technique 3 - Etude de faisabilité (3) : rédaction de l'étude de faisabilité finalisée suite à la réunion de concertation initiale (RCI).

### **Phase 2 (PH2) - élaboration du programme fonctionnel et technique détaillé :**

- partie technique 1 ou 1bis - Préprogramme (PPROG) : rédaction (inclus réunions et visites) et présentation du préprogramme en présence des utilisateurs, bénéficiaires et MOA.
- partie technique 2 - Programme (PROG) : rédaction (inclus réunions et visites) et présentation du programme lors de la réunion de programmation (RPROG), en présence des utilisateurs, bénéficiaires et MOA.
- partie technique 3 – Programme définitif (PROGDEF) : rédaction du programme définitif (dont le contenu est défini à l'article L. 2421-2 du code de la commande publique).

### **Phase 3 (PH3) - Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des candidatures et des offres des marchés de maîtrise d'œuvre ou marchés globaux :**

---

<sup>1</sup> Au sens de l'IM n°1707, processus mis en œuvre dans le but de réaliser les infrastructures nécessaires à la satisfaction du besoin exprimé par un maître d'ouvrage. L'IM se compose de l'ensemble des actions nécessaires au déroulement de l'opération, de la définition du besoin à la livraison des infrastructures adaptées. Dès lors, il peut ainsi s'agir d'opérations de travaux neufs, de réhabilitation, de dépollution, de réaménagement ou de restructuration d'ouvrages de bâtiments et d'infrastructure, ou de leur maintenance (maintien en condition et maintenance lourde).

<sup>2</sup> Comme précisé aux articles 12.2 du CCAP et 22 du CCAG/PI, il peut être mis fin à l'exécution d'un bon de commande au terme de chaque partie technique composant une phase.

- partie technique 1 : assistance au maître d'ouvrage pour le choix des candidatures au marché de maîtrise d'œuvre privée ou au marché global (réunions incluses) ;
- partie technique 2 : assistance au maître d'ouvrage pour le choix des offres (réunions incluses).

Pour chaque phase ou partie technique, le titulaire :

- dispose d'entrants qui sont des prérequis à la réalisation de la phase ou de la partie technique. Ces derniers se matérialisent généralement sous forme de documents mais peuvent également prendre la forme de simples conditions (exemple : accord pour l'accès au site, disponibilité des interlocuteurs ; etc.) devant être remplies pour réaliser l'étape ;
- doit remettre un certain nombre de livrables : la remise de ces livrables et leur approbation par le représentant du pouvoir adjudicateur conditionne le passage à la partie technique suivante, déclenchée par ordre de service ;
- organise, anime ou participe aux réunions prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique ;
- réalise et/ou anime les visites <sup>(3)</sup> de site prévues au titre de chaque phase et chaque partie technique ;

L'annexe 2 au CCTP synthétise pour chaque phase :

- la liste des entrants ;
- la liste des livrables et les délais de remise associés ;
- le nombre minimal et la nature des réunions inclus ;
- le nombre de visites inclus.

Nota : L'ensemble des documents nécessaires pour accéder aux divers sites lors de visites ou réunions doit être fourni par le titulaire dans les conditions prévues à l'article 2 du CCAP.

### I.3. MODALITES D'EXECUTION COMMUNES A CHAQUE PHASE

#### I.3.1 Réunion – Définition et prestations à la charge du titulaire

##### I.3.1.1 Définition

Le terme « réunion » s'applique à tout déplacement sur le site lié à l'opération ou dans les bureaux de la maîtrise d'ouvrage, nécessaire à la tenue d'une réunion qu'elle soit de type :

- réunion de lancement ;
- groupe de travail thématique ;
- réunion intermédiaire ;
- réunion officielle permettant de passer un jalon et pour laquelle le titulaire est convoqué par ordre de service (ex : réunion de concertation initiale, revue de programme, jury, etc.).

Sauf mention contraire, la durée d'une réunion est fixée à une demi-journée (4 heures au maximum hors déplacement). Lorsqu'elle est associée à une visite, la durée cumulée est d'une journée (8h maximum hors déplacement).

##### I.3.1.2 Déroulé d'une réunion – Compte-rendu

Sauf mention contraire, **l'animation de toute réunion est à la charge du titulaire**. A ce titre, il établit au préalable tout support de présentation nécessaire (PPT, plan, etc.) qu'il transmet au chargé d'affaires (CA) au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue pour éventuelles observations et approbation.

Lors de celle-ci, **aucune modification** ou orientation proposée par le bénéficiaire ou un autre intervenant n'est prise en compte **sans validation du CA**.

A l'issue, **le titulaire établit systématiquement un projet de compte-rendu de réunion (CRR)**, transmis au CA sous **5 jours ouvrés**, pour éventuelles observations et approbation.

---

<sup>3</sup> Il est entendu au titre de « visite », 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.).

Après approbation et prise en compte des éventuelles observations, sauf mention contraire, le titulaire assure sa diffusion à l'ensemble des interlocuteurs identifiés lors de la réunion, présents ou non.

Nota : si la réunion est organisée hors présence du CA, avec les utilisateurs ou autres intervenants, le projet de CRR peut leur être transmis pour amendement. Sa version finalisée est systématiquement transmise au CA.

### I.3.2 Nombre de réunions et/ou de visites

Le titulaire est tenu de réaliser à minima les réunions et visites prévues indiquées dans les différentes phases. Dans le cadre de son obligation de résultat, il peut s'il le souhaite organiser des réunions ou visites supplémentaires. Le cas échéant, ces dernières sont réputées incluses dans son forfait.

### I.3.3 Conduite des études et délais

Les délais d'exécution sont fixés dans chaque partie technique : ils courent de la date de début d'exécution à la remise du/des projet(s) de livrable(s)<sup>(4)</sup> au CA en version initiale (V0).

Pendant la phase de rédaction des livrables, des points réguliers peuvent être réalisés en dehors des réunions intermédiaires imposées dans chaque partie technique, à la demande du CA ou du titulaire, en visioconférence, par voie dématérialisée ou lors de rencontres informelles.

L'absence de certains diagnostics, études préalables et/ou audits (DEA) n'est ni un motif pour surseoir au début d'exécution des études (EF, PPROG ou PROG), ni un motif de prolongation de délai. Concomitamment à l'élaboration de l'étude concernée, il assiste le CA pour la définition des prestations à réaliser dans le cadre des DEA : il en précise la nature, la portée, si nécessaire la localisation et les quantités associées dans un document annexe. Lorsque des accords-cadres relatifs à ces prestations existent au sein du SID-NO, ces éléments sont définis en prenant en compte les éléments contractuels de ces derniers (CCTP, BPU, etc.).

Le cas échéant, le CA transmet au titulaire les comptes rendus des éventuels des DEA réalisés pendant l'exécution de sa prestation pour amendement de son projet. A défaut, le titulaire prend en compte les hypothèses fixées par le CA et transmet une version initiale de son étude (V0-x)<sup>(5)</sup> dans le délai imparti.

La vérification des livrables est réalisée selon les modalités prévues à l'article 11 du CCAP.

En cas d'approbation avec observations notifiée par OS, le titulaire dispose de 10 jours ouvrés pour mettre à jour le(s) livrable(s), en version 1 (V1-x) pour les phases 1 et 2 et de 5 jours pour la phase 3.

Une relecture commune peut être organisée dans les locaux du CA, à son initiative, afin de porter les derniers amendements au(x) livrable(s), au plus tôt une semaine après sa (leur) remise(s)<sup>(6)</sup>. Elle est systématique lorsqu'il s'agit d'une étude devant faire l'objet d'une présentation en réunion officielle<sup>(7)</sup>. Si nécessaire, les dernières modifications sont portées au(x) livrable(s). La notification d'observations concernant cette dernière version du(es) livrable(s) en V1 constitue un refus ; à ce titre le titulaire ne dispose d'aucun délai supplémentaire pour la mise à jour de ce(s) dernier(s) et s'expose aux pénalités de retard prévues à l'article 6 du CCAP.

### I.3.4 Préparation des réunions officielles

Après approbation de la V1 finale de l'étude concernée (EF, PPROG, PROG, analyse des candidatures/offres, etc.), le titulaire établit un projet de présentation au format « PowerPoint » en vue de la réunion concernée sous une semaine. Ce dernier doit être clair et synthétique afin de permettre une prise de décision aisée. Il est soumis au CA pour vérification.

Ce dernier valide cette présentation ou lui notifie par mail ou OS les éventuelles modifications ou compléments à apporter. Le cas échéant, le titulaire transmet la version amendée sous trois jours.

---

<sup>4</sup> S'entend par livrable, tout document établi par le titulaire (étude, projet de CCTP, analyse, présentation, etc.)

<sup>5</sup> « x » correspond à l'indice de modification de la version de l'étude, commençant à 0 et augmenté à chaque évolution du document.

<sup>6</sup> A défaut de relecture commune, les remarques du CA sont adressées par OS.

<sup>7</sup> Voir article 1.3.1.1

### I.3.5 Nommage des livrables dématérialisés

Les fichiers dématérialisés sont nommés de la façon suivante (de façon à éviter toute confusion dans les pièces transmises, d'en identifier la date d'élaboration, la version et la nature) :

AAAAMMJJ\_MC\_COSI\_Nature du document en abrégé\_VY-XX\_mention complémentaire

Où :

- AAAAMMJJ correspond à la date du document (année, mois jour) ;
- MC est la mention de confidentialité (NP ou DR) ;
- COSI est le numéro d'identification de l'opération dans le SI COSI du SID-NO ;
- la nature du document en abrégé :
  - NC : note de cadrage ;
  - EF : étude de faisabilité ;
  - PPROG : préprogramme ;
  - PROG : programme ;
  - RAC : rapport d'analyse des candidatures ;
  - RAO : rapport d'analyse des offres
  - Autres : à voir au cas par cas ;
- VY-XX correspond à la version, Y variant de 0 à 2, XX étant l'indice de mise à jour ;
- Mention complémentaire pouvant être selon le cas « document principal », « annexe... », « tableau... », « recueil de plan », « présentation », « CRR du ... » etc.

NOTA : dans le cas d'un recueil de plans, seul le document « chapeau » est nommé selon les modalités fixée ci-dessus. Les plans ou maquettes BIM sont nommées suivant les chartes fournies en annexes 3 et 4.

### I.3.6 Format numérique et transmission des livrables

Les livrables sont transmis systématiquement en format (.pdf) et en version totalement modifiable aux formats suivant selon le cas :

- pièces écrites : Word, Excel, Powerpoint ;
- plans 2D : Microstation (.dgn) et Autocad (.dwg), en respectant la charte graphique en annexe 3 ;
- maquette BIM : suivant le guide technique « Charte BIM » fourni en annexe 4.

La transmission dématérialisée des livrables est effectuée en priorité via la plateforme interministérielle « France Transfert » accessible via le lien : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr>.

En cas de de rupture de ce service, les livrables sont remis sur une clé USB.

## II. CONTENU DE LA PHASE 1 : ETUDE DE FAISABILITE

### II.1. DEFINITION

L'étude de faisabilité, au sens de l'instruction ministérielle 1707/ARM/CAB du 26 octobre 2021 (IM1707 et son guide d'application, fournis en annexe 5 au CCTP), a pour but de vérifier la faisabilité du projet envisagé notamment par rapport aux contraintes urbanistiques, géotechniques, environnementales, calendaires et financières. L'étude de faisabilité met en particulier l'accent sur :

- les contraintes :
  - les caractéristiques du site (aspects domaniaux, caractéristiques physiques, insertion au sein des infrastructures environnantes) ;
  - les contraintes d'urbanisme (par exemple, emprise au sol, servitudes, ABF, PLUi) ;
  - les contraintes environnementales et réglementaires (sécurité incendie, accessibilité handicapée, ICPE...);
  - les contraintes opérationnelles du site ;
  - les contraintes applicables à la réalisation de l'opération (sécurité-défense, travail en site occupé ...) ;
- les interfaces avec les différents intervenants du ministère (SCA, DGA, DANZO, SIMU, DRSD, SEO, SSA, etc.);

- les interfaces avec l'environnement programmatique connu (autres opérations programmées ou envisagées) ;
- les possibilités de réutilisation de l'existant, de mutualisation ou de standardisation ;
- le découpage technique comportant les préalables nécessaires (par exemple, les dépollutions) ;
- une prévision calendaire avec proposition d'échéances, en particulier d'années de financement et de période de livraison ;
- l'analyse préliminaire des risques pour chaque scénario proposé ;
- une comparaison qualitative du coût global de possession de chaque scénario proposé ;
- une analyse de la valeur reposant sur la hiérarchisation des éléments arrêtés en Revue d'Expression des Besoins (REB).

Lorsque l'EF est préalable à la mise en œuvre d'un accord-cadre national (par exemple construction de bâtiments de bureaux, de bâtiments d'hébergement, fourniture de structures modulaires, etc.), les données contractuelles associées à ce dernier sont prises en compte par le titulaire dans son élaboration.

Lorsqu'un point bloquant apparaît lors de l'étude, le titulaire devra prévenir immédiatement le CA, et dans la mesure du possible, proposer des solutions lui permettant d'adapter l'expression initiale des besoins.

## II.2. PARTIE TECHNIQUE 1 (EFPT1) : DONNEES D'ENTREE, REUNION DE LANCEMENT, ETUDE DE SITE

La notification du bon de commande (BC) de la phase 1 constitue le début d'exécution des prestations de la partie technique 1. Le titulaire est tenu de transmettre au CA, par courriel l'identité du responsable physique de la commande (de l'étude) et de son suppléant dans un délai de cinq (5) jours (issus de la liste des personnes physiques affectées à la mission, figurant dans l'acte d'engagement ayant fait l'objet d'un contrôle primaire).

### II.2.1 Synthèse et exploitation des données d'entrée

#### II.2.1.1 Documents mis à disposition du titulaire :

En annexe au BC d'une étude de faisabilité, le titulaire est destinataire au minimum :

- de la fiche d'expression de besoin unique (FEBu) de l'opération envisagée ;
- lorsqu'il existe, du procès-verbal (PV) de la revue d'expression du besoin (REB) ;
- des éventuels avis des services concernés par les études ;
- le cas échéant, des clauses financières et techniques imposées par les accords-cadres nationaux ;
- de tout autre élément en possession du CA nécessaire à la conduite des études : ces documents peuvent de ne pas être actualisés ou complets, comporter des erreurs et/ou des imprécisions.

En application de l'article 3.7.2 du CCAG PI, le titulaire dispose d'un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la notification d'un bon de commande pour formuler d'éventuelles observations.

Toute reproduction de document doit faire l'objet d'une demande et obtenir l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur. Les frais de reproduction sont à la charge du titulaire.

#### II.2.1.2 Visite de site et réunion de lancement

Le chargé d'affaires convoque le titulaire par ordre de service à la réunion de lancement, associée à une visite de site. Sauf cas exceptionnel, celle-ci est organisée dans les trois semaines suivant la notification du bon de commande.

A cette occasion la maîtrise d'ouvrage précise au titulaire le contenu de sa mission et ses attentes.

L'objectif du titulaire est :

- d'identifier l'ensemble des acteurs liés au projet ;
- de prendre connaissance du site, des procédures ou consignes spécifiques et du contexte d'intervention ;
- de relever les coordonnées des points de contact locaux permettant l'accès aux bâtiments ou zones concernées ;

- de présenter le calendrier de déroulement et l'organisation de sa mission, ses points clés et les éventuelles contraintes engendrées pour l'occupant ;
- d'affiner la définition du besoin dans le cadre d'une démarche AFAV et de vérifier les éventuels écarts avec la FEBu, voire le PV de REB ;
- d'évaluer les prérequis nécessaires à la rédaction de l'EF.

Si besoin, le titulaire ajuste son mode opératoire en fonction des éléments recueillis.

Dès lors, il assume seul la programmation et la planification de ses interventions sur site et toute démarche ou formalité nécessaire à la réalisation de sa mission. En cas de difficulté, il peut solliciter ponctuellement l'assistance du CA. Le titulaire transmet le CRR selon les modalités prévues à l'article I.3.1.2 du CCTP.

## II.2.2 Note de cadrage (NC)

### II.2.2.1 Objectif et contenu

Après prise de connaissance du projet et des différentes contraintes de site, le titulaire rédige une note de cadrage dont l'objectif est de vérifier la parfaite appréhension du projet, des enjeux et des objectifs du projet par l'équipe dédiée du titulaire. Elle comprend :

- l'identification du chef de projet désigné et la composition de l'équipe dédiée ;
- la retranscription synthétique des attentes et objectifs du maître d'ouvrage, décrits dans l'expression initiale du besoin: besoins à satisfaire, évolution dans le temps, durabilité, environnement recherché, qualité de l'ouvrage, cadre financier, contrainte de délai, etc. ;
- la liste des documents mis à disposition par le maître d'ouvrage et les éléments complémentaires jugés nécessaires par le titulaire à la réalisation de son étude, notamment en termes de diagnostics, études préalables et/ou audits (DEA) ; (le cas échéant, il présente un argumentaire justifiant de la nécessité de leur réalisation dès ce stade) ;
- la méthodologie de travail engageant l'ensemble des participants en vue de la réussite de cette mission, précisant la nature de leur contribution.

Cette note sera transmise au maître d'ouvrage dans un délai de deux semaines à compter de la tenue de la réunion de lancement.

### II.2.2.2 Approbation

Une réunion de relecture est organisée dans les locaux du SID-NO : le cas échéant la prise en compte des amendements est réalisée selon les prescriptions de l'article 1.3.3.

Le CA adresse au titulaire un ordre de service relatif à :

- la décision relative (approbation avec ou sans observation, ajournement, etc.) du CRR de la réunion de lancement ;
- la décision relative à la note de cadrage (approbation, ajournement, etc.) ;
- la décision d'orientation relative aux éléments complémentaires demandés dans la NC par le titulaire et selon le cas :
  - valide la pertinence de la demande ;
  - fournit les éléments demandés s'il est en mesure de les produire ;
  - à défaut, fixe l'(es) hypothèse(s) de travail à prendre en compte dans l'étude : le titulaire précise alors, la nécessité de confirmer cette(s) hypothèse(s) de travail par la réalisation ultérieure de DEA.

Cet OS fixe le délai d'exécution de la partie technique n°2 (PT2), hors processus vérification/décision après vérifications et RCI, sans que celui-ci ne puisse excéder 8 semaines <sup>(8)</sup>.

---

<sup>8</sup> Le délai de huit semaines concerne la production du projet d'étude de faisabilité V0. Les délais ultérieurs en vue de la validation définitive sont fixés à l'article I.3.3.

Il peut être exceptionnellement porté au-delà lors de la commande de l'étude, à l'appréciation du RPA, en cas de complexité ou de contraintes spécifiques mais en aucun cas pour masquer une éventuelle difficulté du titulaire à assurer son plan de charge.

## II.3. PARTIE TECHNIQUE 2 (EFPT2): REDACTION ET PRESENTATION DE L'ETUDE DE FAISABILITE LORS DE LA REUNION DE CONCERTATION INITIALE (RCI)

### II.3.1 Elaboration du projet d'étude de faisabilité (EF)

#### II.3.1.1 Collecte des données relatives à l'environnement de l'opération

Pour chaque étude commandée, le titulaire, doit analyser et compiler les données relatives à l'environnement de l'opération et aux contraintes associées. Selon sa nature, il a pour tâche (liste non exhaustive) :

- le recensement des contraintes administratives, urbanistiques, environnementales et réglementaires particulières : servitudes, exigences du PLU, ABF, PPRI, risque foudre, zone naturelles, SEVESO, monuments historiques, etc. ;
- la collecte des données physiques relatives au site : situation, accès, nivellement, nature des sols, possibilités de raccordements aux réseaux fluide et énergie, existants, risque de pollution ;
- la description des ouvrages ou zones d'implantations envisagées et de leur environnement ;
  - désordres constatés ;
  - population, types d'activités, bâtiments voisins ;
  - desserte de l'emprise (voie routière et les transports en commun) ;
  - règles particulières d'accès et de circulation ;
  - contraintes opérationnelles ;
  - etc.

#### II.3.1.2 Analyse fonctionnelle, analyse de la valeur (AFAV)

Par défaut, toute étude s'inscrit dans une démarche AFAV, l'objectif étant de répondre au juste besoin au meilleur coût. Selon le cas, elle peut avoir été initiée dès l'expression du besoin ou non.

L'objectif du titulaire, dans le cadre de l'analyse fonctionnelle, est de révéler l'organisme (utilisateur) dans son fonctionnement, de caractériser les fonctions et de les hiérarchiser.

Il doit :

- identifier les différents ensembles fonctionnels au travers des missions, des activités, de l'organisation et des méthodes de travail ;
- analyser les liaisons et des flux ;
- décrire l'articulation des espaces fonctionnels ;
- identifier les problèmes de fonctionnement les plus critiques ;
- identifier les activités et les besoins qui en découlent ;
- prendre en compte les exigences en matière d'exploitation ;
- prendre en compte les exigences en matière de sécurité ;
- prendre en compte les exigences en matière de flexibilité d'entretien et de maintenance.
- caractériser les fonctions et les hiérarchiser.

#### II.3.1.3 Rédaction du projet d'EF

La partie technique EFPT2 comporte a minima trois (3) réunions, dont celle de relecture finale avec le chargé d'affaires (soit 3 demi-journées), et une (1) visite sur site.

L'étude de faisabilité doit permettre au maître d'ouvrage de disposer des éléments nécessaires à prendre la décision de réaliser l'opération :

- la faisabilité technique et spatiale : elle se traduit par un tableau des surfaces et un plan d'aménagement en lien avec les contraintes fonctionnelles de chaque entité occupant le bâtiment ;
- la faisabilité dans le temps : elle est matérialisée par l'établissement d'un calendrier prévisionnel permettant de prévoir le déroulement de l'opération confronté aux exigences de mise en service de l'ouvrage ;
- la faisabilité financière : elle permet de juger si l'enveloppe financière est conforme aux prévisions et si la rentabilité de l'opération est satisfaisante. Celle-ci sera matérialisée par un tableau des estimations de l'ensemble du projet (démolition de l'existant, différentes phases de l'opération).

Afin d'harmoniser les livrables au sein du SID-NO, une trame type d'étude de faisabilité est notifiée au titulaire en début de marché. Le titulaire peut demander son adaptation à la marge en début de

marché. Sous réserve d'une validation par le représentant du pouvoir adjudicateur, ce nouveau modèle s'applique à l'ensemble des études futures.

L'EF présente les éléments issus des analyses présentées aux articles II.3.1 et II.3.2 ci-avant et lorsque c'est possible, plusieurs scénarios développés sur le principe de la « juste suffisance » à la satisfaction du besoin. Le forfait inclut de trois à cinq scénarios : un scénario correspond à une solution bien distincte : une possibilité d'amélioration de ce dernier n'est pas considérée comme un deuxième scénario mais comme une option, identifiée et évaluée comme telle dans ce dernier (exemples : pour la rénovation d'un bâtiment, l'ajout de panneaux solaires en toiture lorsqu'ils ne sont pas obligatoires est une option). Ce document est soumis pour approbation à la maîtrise d'ouvrage.

#### Éléments à présenter pour les scénarios :

Le titulaire décrit chaque scénario envisagé, sous la forme d'un descriptif technique succinct il présente :

- la localisation et la nature des travaux ;
- les caractéristiques principales des ouvrages ;
- une analyse des principaux risques financiers, calendaires, techniques, ainsi que ceux liés aux interfaces ;
- les solutions techniques envisagées mais non retenues, en justifiant ce choix ;
- les performances attendues des matériels et matériaux ;
- le cas échéant, les performances thermiques/énergétiques visées ;
- les travaux induits (déconstruction, alimentations en fluides, adaptation voiries, etc.) ;
- son impact sur le fonctionnement du bâtiment/site ;
- ses conséquences en termes de maintenance/exploitation (recours à une main d'œuvre spécifique, surveillance particulière, etc.) ;
- un calendrier prévisionnel de réalisation ;
- la durée de vie attendue des ouvrages ;
- tout autre élément pertinent susceptible d'orienter la décision du maître d'ouvrage.

Pour chacun, il fournit une estimation :

- du coût global de possession sur trente ans, élaboré au coût des facteurs de l'opération comprenant les coûts :
  - d'investissement initial ;
  - d'exploitation et de maintenance ;
  - des fluides (dont l'énergie) ;
  - de gros entretien ;
  - liés aux améliorations et aux mises aux normes ;
  - de réhabilitation, de restructuration ou de démantèlement ;
- de son impact sur le fonctionnement du bâtiment et son adéquation avec les activités opérationnelles du site ;
- de l'impact financier potentiel des risques identifiés (ils sont présentés sous la forme d'une matrice des risques) ;
- des économies annuelles attendues (consommation énergétique, dépenses, émissions de GES) ;
- du temps de retour sur investissement ;
- de l'efficacité environnementale de l'investissement.

Le coût d'investissement comprend l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation des ouvrages : prestations intellectuelles (diagnostics, études, MOP, etc.) ; achats ; travaux induits (démolition, adaptation capacitaire des réseaux fluides, etc.) ; relocalisation des occupants ; etc.

Selon la nature des travaux, l'éligibilité aux CEE est étudiée : les kWh<sub>CumAc</sub> générés sont estimés ainsi que son montant en € TTC.

#### Synthèse, conclusion :

Le titulaire présente une synthèse sous la forme d'un tableau présentant par items majeurs les avantages et inconvénients des scénarii développés. Il identifie la solution privilégiée et justifie ce choix.

Une fiche de synthèse financière et calendaire indiquant la solution privilégiée par le SID-NO est insérée en tête de l'étude.

#### II.3.1.4 Validation du projet d'EF

L'EF est validée suivant les modalités prévues à l'article I.3.3.

#### II.3.2 Revue de Concertation Initiale (RCI)

Le CA assure la diffusion de l'EF vers le bénéficiaire, en charge de la planification de la RCI.

La date fixée pour la tenue de la RCI est notifiée au titulaire par ordre de service.

A l'occasion de cette réunion d'une demi-journée, il présente l'étude au représentant du bénéficiaire (RB) (financeur du projet), et aux représentants des différents organismes et services concernés par l'opération, répond à éventuelles questions ou demandes de précision.

Sous pilotage du RB, la RCI a pour objectif de préparer les décisions d'orientation suite à l'étude de faisabilité :

- validation de l'étude de faisabilité et choix d'un scénario d'investissement ;
- validation des besoins locaux adossés au scénario choisi ;
- validation ou amendement des travaux projetés par corps d'état ainsi que du matériel prescrit dans le scénario choisi ;
- validation des échéances liées à la production de l'expression détaillée du besoin et du programme;
- réajustement du calendrier ;
- analyse de l'estimation du coût d'investissement de l'opération.

A l'issue de la RCI, un procès-verbal est formalisé par la maîtrise d'ouvrage.

#### II.4. PARTIE TECHNIQUE 3 (EFPT3) : REDACTION DE L'ETUDE DE FAISABILITE FINALISEE

Le PV de la RCI, transmis au titulaire par ordre de service, acte le démarrage de la partie technique n° 3.

Le titulaire actualise l'étude de faisabilité en intégrant les remarques, observations et arbitrages rendus lors cette dernière, en version 2 (V2-x) sous 5 jours.

L'approbation de cette dernière est effectuée selon les modalités prescrites à l'article I.3.3.

Une fois approuvée, l'étude finalisée est transmise au CA qui en assure la diffusion.

### III. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 2 - PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DETAILLE

#### III.1. DEFINITION

Conformément à l'IM n°1707 :

« Les études de définition sont lancées à réception de la décision d'orientation par le service constructeur. 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 <sup>9</sup> » élaboré par le service constructeur 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

---

<sup>9</sup> 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.

performances attendues, délais, processus de qualification spécifique éventuel<sup>10</sup>). 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, performances souhaitées);
- 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.

### III.2. CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION

Trois cas sont envisageables :

- Cas n° 1 : phase 1 réalisée par le titulaire : sauf dérogation prévue à l'article 4.2.1 du CCAP, les prestations de la phase 2 lui sont confiées ;
- Cas n° 2 : EF réalisée par un tiers : l'EF est réalisée en interne SID ou existe préalablement à la notification du présent accord-cadre, un PV de RCI existe ;
- Cas n° 3 : l'EF n'existe pas et/ou il n'y a pas eu de RCI.

Dans les cas n°2 et n°3, les prestations peuvent être confiées au titulaire sans obligation par le maître d'ouvrage : le cas échéant, sa mission débute à partir de la phase 2.

**Dans le cas n°1, la nécessité de réaliser la partie technique 1 (PROGPT1) est laissée à l'appréciation du CA. Le bon de commande de la phase 2 précise alors les parties techniques confiées au titulaire.**

La notification du BC constitue le début d'exécution des prestations de la première partie technique à réaliser (PROGPT1, PROGPT1bis ou PROGPT2 selon le cas).

Le titulaire est tenu de transmettre au CA, par voie dématérialisée, l'identité du responsable physique de la commande (de l'étude) et de son suppléant dans un délai de cinq (5) jours (issus de la liste des personnes physiques affectées à la mission, figurant dans l'acte d'engagement ayant fait l'objet d'un contrôle primaire).

### III.3. PARTIE TECHNIQUE 1(PROGPT1/PROGPT1BIS) : REDACTION ET PRESENTATION DU PREPROGRAMME

Dans les cas n°1 et n°2, le préprogramme se base sur le scénario retenu en réunion de concertation initiale (RCI) et intègre l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le PV de RCI. (PROGPT1).

Dans le cas n°3 (PROGPT1bis), les conditions d'exécution et/ou prestations spécifiques sont précisées dans les articles III.3.2 à III.3.3 et particulièrement à l'article III.3.3.2.

---

<sup>10</sup> 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.

### III.3.1 Réunion de lancement

Le CA convoque le titulaire par ordre de service à la réunion de lancement, associée à une visite de site. Elle n'est pas systématique dans le cas n°1 mais peut être maintenue si la maîtrise d'ouvrage le juge utile (en cas de changement d'interlocuteurs, par exemple).

A cette occasion la maîtrise d'ouvrage précise au titulaire le contenu de sa mission et ses attentes.

Les objectifs du titulaire sont :

- dans le cas n°1 :
  - de présenter son équipe et sa méthode de travail (sous la forme d'un PPT) ;
  - de présenter le scénario retenu en RCI, en cas de changement d'interlocuteurs ;
- dans les cas n°2 et n°3 :
  - de présenter son équipe et sa méthode de travail (sous la forme d'un PPT) ;
  - d'identifier l'ensemble des acteurs liés au projet ;
  - de prendre connaissance du site, des procédures ou consignes spécifiques et du contexte d'intervention ;
  - de relever les coordonnées des points de contact locaux permettant l'accès aux bâtiments ou zones concernées ;
  - de présenter le calendrier de déroulement et l'organisation de sa mission, ses points clés et les éventuelles contraintes engendrées pour l'occupant.
- dans le cas n°2 :
  - de prendre en compte les éléments de l'EF et du PV de RCI ;
  - d'obtenir les précisions qu'il juge nécessaire à l'élaboration du préprogramme ;
- dans le cas n°3 :
  - d'affiner la définition du besoin et de vérifier les éventuels écarts avec la FEBu, voire le PV de REB ;
  - d'évaluer les prérequis nécessaires à la rédaction du préprogramme.

Si besoin, le titulaire ajuste son mode opératoire en fonction des éléments recueillis. Dès lors, il assume seul la programmation et la planification de ses interventions sur site et toute démarche ou formalité nécessaire à la réalisation de sa mission. En cas de difficulté, il peut solliciter ponctuellement l'assistance du CA.

Dans le cas n°3, il annexe au CRR, s'il le juge opportun, une liste de prérequis qu'il estime indispensables à la réalisation de son étude, notamment en termes de DEA (le cas échéant, il présente un argumentaire justifiant de la nécessité de leur réalisation dès ce stade).

Le compte-rendu, éventuellement amendé par le CA, et la liste des prérequis font alors l'objet d'une décision d'orientation notifiée par ordre de service (OS) au titulaire.

Le CA décide, suivant le cas :

- de ne pas valider la pertinence de la demande ;
- de fournir les éléments demandés s'il est en mesure les produire ;
- ou de fixer l'(es) hypothèse(s) de travail à prendre en compte dans l'étude : le titulaire précise alors, la nécessité de confirmer cette(ces) hypothèse(s) de travail par la réalisation d'un diagnostic ultérieur.

### III.3.2 Réunion(s) intermédiaire(s) et visite(s)

Une réunion et une visite intermédiaire sur site sont prévues lorsque l'opération a fait l'objet d'une étude de faisabilité et d'une RCI. Dans le cas contraire, une visite et deux réunions sont prévues.

Le titulaire planifie et organise les entretiens et réunions nécessaires avec les différents interlocuteurs (occupants et utilisateurs des locaux, exploitants, société de maintenance, concessionnaires, etc.) pour :

- prendre connaissance des principaux éléments de contexte et des principales attentes concernant le(s) service(s) à rendre ;
- faire un point d'étape sur l'avancée du préprogramme et exposer les options qui se présentent à lui.

Lorsqu'il n'a pas réalisé la phase 1, le titulaire recueille, prend connaissance et vérifie les informations existantes dans le cadre de ses visites : rapports des différents diagnostics réalisés dans le cadre de l'opération, étude initiale de faisabilité (si réalisée), plans, correspondances, etc.

Le titulaire établit les comptes rendus des réunions et les transmet pour validation, aux participants et autres membres excusés ou absents, sous 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Un exemplaire est adressé systématiquement au CA.

### III.3.3 Préprogramme

#### III.3.3.1 EF et PV de RCI existants (cas n°1 et n°2)

Pour cette partie technique, le préprogramme se base sur le scénario retenu en réunion de concertation initiale (RCI) et intègre l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le PV de RCI.

L'objet de cette mission 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. Le titulaire doit définir les différentes fonctions et les surfaces associées au projet et ainsi produire une première estimation du coût de l'opération.

Le livrable de cette partie technique est la présentation du scénario approfondi associé à l'estimation du coût de l'opération. Il est présenté en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux intervenants conviés.

A cet effet, le préprogramme doit traiter a minima des aspects suivants :

- rappel des éléments de contexte, objectifs de l'opération, analyse du besoin, état des lieux de l'existant, contraintes et potentialités, faisabilité et scénario retenu ;
- schéma d'organisation générale ;
- identification des ensembles fonctionnels et de leurs liaisons (schémas fonctionnels) ;
- hypothèses en matière de ratios de surface ;
- définition des surfaces utiles pour chaque ensemble fonctionnel avec les orientations de mutualisation, tableau des fonctions et des surfaces et fiches détaillées par local ;
- exigences techniques, environnementales, réglementaires et architecturales de l'opération ;
- exigences en terme d'exploitation maintenance (suivant type marché contractualisé : maîtrise d'œuvre privée ou marché global) ;
- liste des diagnostics, études et audits à réaliser ;
- calendrier prévisionnel ;
- définition des coûts ;
- coût et échéancier prévisionnels de l'opération.

Dans la partie présentant l'opération et son contexte, le titulaire rappelle l'historique du projet et les choix réalisés par le maître d'ouvrage en phase orientation afin d'éviter au concepteur de s'engager vers une solution préalablement écartée par le maître d'ouvrage.

Les livrables doivent être transmis par le titulaire aux représentants de l'acheteur au plus tard 4 semaines maximum à compter de la notification du bon de commande de la phase 2 (en l'absence de réunion de lancement) ou le cas échéant, de la date de la réunion de lancement. Ce délai est porté à 6 semaines à compter de la réunion de lancement lorsque le titulaire n'a pas réalisé la phase 1 (cas n°2).

#### III.3.3.2 Absence d'EF et/ou de RCI (Cas n°3)

Lorsque la réalisation d'un programme technique et fonctionnel est demandée sans choix préalable d'un scénario et sans programmation établie par les bénéficiaires (pas de RCI de réalisée), le préprogramme prévoit la présentation de trois scénarii approfondis répondant aux besoins exprimés.

Les éléments mis à disposition du titulaire à l'appui du bon de commande sont identiques à ceux fournis dans le cadre d'une étude de faisabilité (CCTP II.2.1.1). Le titulaire analyse l'environnement de l'opération et réalise une analyse fonctionnelle telles que décrites aux articles II.3.1 et II.3.2 du présent CCTP.

Ces éléments sont présentés en réunion à la maîtrise d'ouvrage et aux divers intervenants concernés.

Le cas échéant, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour :

- décrire 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 dans le cadre de l'AFAV ;
- 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).

A cet effet, le préprogramme décrira chaque scénario/variante/option en explicitant a minima :

- le type de réponse retenue ;
- les caractéristiques essentielles ;
- les modalités de réalisation (y c. délais) ;
- l'estimation sommaire des coûts d'investissement et de fonctionnement ;
- la liste des DEA à réaliser.

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

L'ensemble des livrables en version 0 est transmis par le titulaire au CA dans un délai maximum de 8 semaines à compter de la date de la réunion de lancement.

#### III.3.3.3 Validation du projet de préprogramme et autres livrables

Les livrables sont validés suivant les modalités prévues à l'article I.3.3.

Le CA assure la diffusion du projet validé vers le bénéficiaire en vue de la réunion de présentation.

#### III.3.3.4 Réunion de présentation du préprogramme

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) convoque le titulaire par ordre de service à la réunion d'une demi-journée destinée à la présentation du préprogramme. L'objectif est de permettre son approbation en séance et dans le cas n°3 de valider un scénario d'investissement et l'établissement d'une programmation par le bénéficiaire.

Le titulaire transmet le projet de présentation du préprogramme au format Powerpoint au plus tard sept jours avant la date de la réunion. Dans le cas n°3, il doit être suffisamment clair et complet pour permettre à la maîtrise d'ouvrage et à l'utilisateur de valider les orientations dès la conclusion de la réunion.

Cette dernière est pilotée par le représentant du pouvoir adjudicateur (cas n°1 et 2) ou par le bénéficiaire à l'instar d'une RCI dans le cas n°3. Elle réunit :

- le bénéficiaire (cas n°3) ;
- le service d'infrastructure de la défense (SID) ;
- les représentants des organismes et services concernés par l'opération ;
- l'utilisateur.

Le CRR fait apparaître les points de validation ou d'évolutions identifiés en réunion. Il sert à l'élaboration du programme.

Suivant la complexité de l'opération, une phase d'approbation du préprogramme de deux à six semaines suit la tenue de la réunion de présentation.

Un ordre de service notifie au titulaire l'approbation du préprogramme et fixe le début d'exécution de la partie technique 2.

### III.4. PARTIE TECHNIQUE 2 (PROGPT2) : REDACTION ET PRESENTATION DU PROGRAMME LORS DE LA REVUE DE PROGRAMME (RPROG)

Le programme fonctionnel et technique détaillé est remis au chargé d'affaire dans un délai maximum de 12 semaines à compter : de la date de début d'exécution indiquée dans l'ordre de service portant

approbation du préprogramme ; de la notification du bon de commande de la phase 2 lorsqu'il ne prévoit pas la réalisation de la partie technique 1 (cf. CCTP III.2). La structure du document se conforme à l'annexe A5 du guide d'application de l'IM 1707.

Cette partie technique comprend trois réunions d'une journée dont celle de relecture commune, et une visite sur site.

### III.4.1 Programme fonctionnel et technique détaillé

Le programme fonctionnel et technique détaillé intègre l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le compte-rendu de la réunion de présentation du préprogramme ou dans l'EF V2<sup>(11)</sup>.

Les études de programmation permettent de cadrer la commande faite au concepteur et de mettre en place de bonnes conditions de suivi. Le programme technique détaillé doit être un document homogène et synthétique, dont les exigences sont faciles à lire et à mémoriser. En particulier, le titulaire vérifie 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 et/ou de l'EF 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, marchés globaux non concernés). À ce titre, le programme devra contribuer à la clarification des limites de prestations entre les différents corps d'état concernés ;
- 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.

A cet effet, le programme est structuré de la manière suivante :

- présentation générale indiquant a minima :
  - le contexte ;
  - la présentation du projet et de la maîtrise d'ouvrage ;
  - la présentation du site et de la zone d'étude ;
  - les caractéristiques principales de l'opération ;
- approche architecturale et fonctionnelle constituant la synthèse des éléments recueillis auprès du maître d'ouvrage, en distinguant notamment :
  - les exigences générales de conception (flexibilité, évolutivité, fonctionnalité...) ;
  - les besoins détaillés par fonction du projet ;
  - la détermination des unités fonctionnelles ;
  - les exigences fonctionnelles ;
  - le dimensionnement général ;
  - la traduction des besoins détaillés en termes de surfaces ;

---

<sup>11</sup> Voir CCTP II-4

Cette partie intègre a minima les documents suivants :

- les organigrammes fonctionnels facile à lire et à comprendre, expression graphique des exigences et contraintes fonctionnelles ;
- le tableau de surfaces détaillé (par entité, local par local), qui servira également comme cadre de réponse au marché de maîtrise d'œuvre ;

- approche technique indiquant a minima :

- les contraintes réglementaires ;
- l'analyse de site (contraintes / potentialités, attentes urbaines, architecturales et environnementales) ;
- l'analyse du bâti existant (dans le cas de réhabilitation et/ou d'extension) ;
- les exigences constructives et techniques principales (inclus environnementales).

Cette partie intègre a minima les documents suivants :

- Les fiches techniques détaillées par local incluant des objectifs de performances chiffrés (température mini et maxi, éclairement, isolation phonique, UPEC, ECAU, etc.) ;
- L'ensemble des rapports de diagnostics et études existants et réalisés dans le cadre de la mission ;
- L'ensemble des plans existants (inclus relevés topographique et planimétrique).

- contraintes et exigences opérationnelles indiquant a minima :

- les contraintes éventuelles des travaux (co-activité et interférences, modalités administratives de réalisation...) ;
- les préconisations en cas de site occupé ;
- les objectifs en matière d'exploitation-maintenance ;
- l'enveloppe prévisionnelle des coûts de travaux ;
- le calendrier prévisionnel des travaux.

Le programme mentionne très précisément les exigences du futur utilisateur, notamment sous la forme de niveau de performance à atteindre en termes de :

- qualité des divers revêtements ;
- qualité de l'alimentation électrique et niveau de secours ;
- niveau de sécurisation ;
- performance énergétique du bâtiment ;
- qualité environnementale des matériaux utilisés (peinture, enduits...) ;
- conditions (température, humidité, qualité air...) à maintenir dans certains locaux ;
- etc. (liste non exhaustive).

Dans le cas d'une orientation vers un marché global (type CCAEM), le programme doit définir précisément les attentes en terme de disponibilité d'installations techniques (taux d'indisponibilité admissible, etc.) en vue de proposer une maintenance adaptée.

Le programme devra également très précisément définir les limites de prestations du marché : fourniture ou non du mobilier, pose ou non des éléments actifs des courants faibles, etc.

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.

Si nécessaire, et sur demande de la maîtrise d'ouvrage, le titulaire réalisera une analyse en coût global de l'opération, en présentant les économies réalisées dans l'exploitation du futur bâtiment (par rapport à la situation actuelle ou à un scénario a minima), notamment afin de justifier auprès du bénéficiaire les performances environnementales et énergétiques recherchées (et le surcoût induit).

### III.4.2 Validation des projets de programme et de note opérationnelle

Les livrables sont validés suivant les modalités prévues à l'article I.3.3.

Le RA assure la diffusion du projet validé vers le bénéficiaire en vue de la réunion de présentation

### III.4.3 Revue de programme (RPROG)

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

A l'occasion de cette réunion d'une demi-journée, le titulaire en assure la présentation et répond à d'éventuelles questions ou demande de précision des participants :

- le bénéficiaire (coordinateur du projet) ;
- le service d'infrastructure de la défense (SID) ;
- les représentants des organismes et services concernés par l'opération ;
- l'utilisateur.

Le CRR fait apparaître les points de validation ou de modification identifiés en réunion. Il est transmis au chargé d'affaire et sert à l'élaboration du procès-verbal final de la RPROG rédigé par la maîtrise d'ouvrage. La validation par OS de ce dernier acte le démarrage de la partie technique 3.

Le titulaire prend en compte les remarques apportées sur le programme en séance avant de rendre la version définitive du programme.

### III.5. PARTIE TECHNIQUE 3 (PROGPT3) : REDACTION DU PROGRAMME DEFINITIF AU SENS DE DU LIVRE IV DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Au sein du de la future consultation des concepteurs, le programme définitif est la pièce maîtresse de la consultation des équipes de maîtrise d'œuvre (ou groupement d'opérateurs économiques en cas de recours au marché global).

Cette mission consiste donc en la rédaction du programme définitif nécessaire à la consultation des marchés de maîtrise d'œuvre ou marchés globaux. Ce livrable doit être conforme au programme tel qu'évoqué par le livre IV du code de la commande publique (même si celui-ci n'est pas applicable à l'opération), intégrant l'ensemble des remarques, amendements formalisés dans le PV de RPROG.

Le programme fonctionnel et technique détaillé définitif (V0) est transmis pour validation au représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai maximum de 2 semaines à compter de la notification de l'ordre de service. Le livrable est validé selon les modalités prévues à l'article I.3.3.

## IV. CONTENU DETAILLE DE LA PHASE 3- ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE POUR LE CHOIX DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE MOE / MARCHE GLOBAL

Cette phase a pour objet d'assister le maître d'ouvrage pour le choix des candidatures et offres des marchés de maîtrise d'œuvre ou marchés globaux, quels que soient le type de marché et la procédure de passation retenus. Ex :

- 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 (AO, procédure avec négociation ou dialogue compétitif) – (sans jury) ;
- marché global menée en procédure adaptée (avec ou sans jury)
- marché global mené en procédure formalisée (avec ou sans jury)

Il est donc imposé au titulaire, à chaque étape de cette mission, 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.

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 sans préavis, sans indemnité et sans préjudice des mesures coercitives auxquelles il s'expose (résiliation du marché pour faute).

Pour cette phase, un représentant du Bureau Achats Métiers (BAM) est systématiquement associé aux réunions ou processus de validation. Les conditions de validation des livrables (DCE, analyse des candidatures/ des offres, support de présentation, etc.) sont définies aux articles I.3.3 et I.3.4 du présent CCTP.

#### IV.1. PARTIE TECHNIQUE 1(AMOPT1) : ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE POUR LE CHOIX DES CANDIDATURES AU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE PRIVEE OU MARCHE GLOBAL

La première partie technique démarre à la notification du bon de commande de la phase 3. Le titulaire assiste le représentant du pouvoir adjudicateur pour la rédaction du DCE, analyse et de vérifie la capacité des candidats à répondre au programme architectural et technique détaillé de l'opération et hiérarchise les candidatures selon les critères de sélection fixés dans le règlement de consultation.

##### IV.1.1 Assistance à la rédaction du DCE

Le titulaire assiste la maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration du dossier de consultation du futur marché de maîtrise d'œuvre ou global. A cet effet, il participe à une réunion de montage du marché, sur convocation du CA.

Au titre de cette mission, le titulaire propose des critères de sélection des candidatures et des offres pour l'établissement du règlement de la consultation ou du règlement de concours, rédige les pièces techniques et financières du dossier de consultation des entreprises (DCE) et en vérifie la cohérence avec les pièces administratives préparées en parallèle par le BAM.

Le bon de commande fixe la date de remise des livrables (V0) par le titulaire (3 semaines maximum à compter de la notification du bon de commande). Ils sont validés selon les modalités prévues à l'article I.3.3 du CCTP.

##### IV.1.2 Analyse des candidatures

Le chargé d'affaire transmet au titulaire les candidatures jugées recevables pour analyse et hiérarchisation selon les critères d'attribution fixés dans le règlement de consultation ou de concours, en cohérence avec les critères de jugement retenus.

Le titulaire transmet sous 2 semaines minimum<sup>12</sup> son rapport d'analyse et un tableau de synthèse comparatif de l'ensemble des candidatures.

Dans l'hypothèse d'une procédure nécessitant l'intervention d'un jury, ces documents, préalablement validés par le représentant du pouvoir adjudicateur selon les modalités prévues à l'article I.3.3 du CCTP, servent à la préparation du support présenté ultérieurement au jury, tel que précisé au point IV.1.3 ci-dessous.

##### IV.1.3 Présentation au jury des travaux préparatoires à la sélection des candidats

Cet élément de mission est commandé au titulaire uniquement en présence d'une procédure de passation de marché de maîtrise d'œuvre ou de marché global nécessitant l'intervention d'un jury.

Sur la base des rapports d'analyse et tableau de synthèse comparatif des candidatures validés, le titulaire prépare une présentation objective et strictement factuelle de l'analyse des dossiers de candidature.

En qualité de rapporteur de la commission technique, le titulaire la présente aux membres du jury, lors d'une réunion d'une demi-journée.

Après délibération, le jury dresse un procès-verbal (PV) et transmet son avis motivé à l'acheteur sur la liste des candidats à retenir et à autoriser à remettre une offre.

Le RPA rend sa décision dans un délai minimum de 3 semaines suivant la réception du PV et de l'avis motivé du jury.

---

<sup>12</sup> Ce délai pourra être augmenté à l'appréciation du CA en fonction du nombre de candidatures

## IV.2. PARTIE TECHNIQUE 2 (AMOPT2) : ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE POUR LE CHOIX DES OFFRES AU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE/MARCHE GLOBAL

A l'issue de la phase de sélection des candidatures, le dossier de consultation est transmis aux candidats retenus. Ils fournissent une offre comprenant, suivant l'opération, une ESQ ou un APS du projet.

Notifiée par OS, cette partie technique débute au moment de la mise en ligne du DCE (phase offre) par le SID-NO et s'achève à la date de notification du contrat de maîtrise d'œuvre/marché global.

Le titulaire est informé de la liste des candidats retenus par l'acheteur à l'issue de la partie technique 1.

### IV.2.1 Visite du site / Questions réponses

Une visite obligatoire pour l'ensemble des candidats retenus est organisée sur le site concerné par l'opération <sup>(13)</sup>. Le titulaire anime cette visite, présente le programme fonctionnel et technique détaillé et le site. Lors de cette visite, aucune réponse n'est apportée aux éventuelles questions des candidats qui doivent les transmettre au SID-NO par écrit via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). A l'issue, le titulaire remet à chaque participant une attestation de visite des lieux, pièce à inclure par tout candidat dans son offre.

Ultérieurement, le titulaire répond à l'ensemble des questions écrites des candidats toujours et exclusivement par l'intermédiaire du BAM (échanges dématérialisés sur la PLACE).

Pendant toute la période de consultation, le titulaire doit 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 ainsi qu'un dossier de synthèse des questions/réponses au plus tard 7 jours minimum avant la date limite de remise des offres.

### IV.2.2 Analyse des offres / commission technique

A réception, l'ensemble des offres est transmis au titulaire pour analyse sous couvert d'un OS fixant le délai de remise de ses livrables (analyse détaillée et tableau de synthèse). Le délai minimal est fixé à l'appréciation du CA en fonction de la complexité du dossier sans pouvoir être inférieur à deux semaines.

Le titulaire vérifie la cohérence des offres avec le programme fonctionnel et technique détaillé de l'opération puis les hiérarchise selon les critères de notation fixés dans le règlement de consultation ou de concours.

Les projets de livrables comportent à minima :

- un rappel du programme et des enjeux de l'opération ;
- la présentation générale de chacun des projets ;
- les résultats de l'analyse du point de vue économique (sauf dans le cas d'un concours), technique, architectural, urbanistique, environnemental et réglementaire (PLU, sécurité incendie, accessibilité handicapée, etc.) ;
- une conclusion avec comparaison multicritère des projets (selon DCE) ;
- une synthèse comparative des analyses de projet ;
- et, dans le cadre d'un marché global, une vérification de la cohérence entre les offres financières et techniques des candidats ainsi que de leur adéquation avec l'estimation du programme.

Les livrables sont validés selon les modalités prévues à l'article 3.1.1 du CCTP. La réunion de relecture commune à laquelle participe le BAM est obligatoire. Le titulaire finalise ensuite ses livrables et le support de présentation en vue de la réunion du jury.

Dans le cas d'une procédure ne nécessitant pas l'intervention d'un jury, ces documents servent de support à la rédaction du rapport d'analyse des offres par le CA et in fine à la sélection de l'offre technico-financière la plus avantageuse.

---

<sup>13</sup> La visite se déroule sur une journée entière pour un nombre de candidats limité à quatre. Dans l'éventualité d'un nombre supérieur de candidat, le bon de commande fera l'objet d'un avenant.

#### IV.2.3 Jury de sélection du ou des lauréats / auditions des candidats

Cet élément de mission est commandé au titulaire uniquement en présence d'une procédure de passation de marché de maîtrise d'œuvre ou de marché global nécessitant l'intervention d'un jury ; il est éventuellement suivi une phase d'audition.

Le titulaire présente aux membres du jury, de manière objective et synthétique le programme de l'opération, la proposition d'analyse des offres effectuée par la commission technique et le tableau de synthèse comparatif (réunion prévue sur ½ journée).

Cette présentation met en exergue les points forts et points faibles de chaque offre technique au regard des enjeux du projet afin de permettre au jury d'établir son classement.

Au terme de ses délibérations, selon la procédure retenue, le jury procède ou non à une phase d'audition des différents candidats afin d'apporter les éclaircissements nécessaires à ses interrogations. Le titulaire assiste le jury dans la préparation de ces auditions et y assiste, sans y prendre part <sup>(14)</sup>.

Après la réunion du jury ou l'éventuelle phase d'auditions, le jury dresse un PV et transmet son avis motivé au RPA sur le classement des projets. Celui-ci rend sa décision dans un délai minimum de 3 semaines suivant la réception du PV et de l'avis motivé du jury.

#### IV.2.4 Négociation

Quels que soient le type de marché et la procédure de passation retenus, le titulaire est tenu d'assister le représentant du pouvoir adjudicateur aux étapes de négociation du marché.

A cet effet, le titulaire lui transmet une note de synthèse précisant les évolutions attendues dans le cadre des négociations pour chaque projet retenu, sous 5 jours ouvrés suivant l'ordre de service lui notifiant la décision du RPA d'entrer en négociation,

Il propose un ensemble de mesures permettant de préserver la maîtrise d'ouvrage de tout risque de dépassement des coûts, d'augmentation des délais, et de perte de qualité de l'ouvrage réalisé, dans la limite de ce qu'autorise le code de la commande publique en matière de négociations.

Cette note est 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 participe aux réunions de négociation organisées dans les locaux de la maîtrise d'ouvrage pour des questions de confidentialité. Lors de ces dernières, il présente sa note de synthèse des évolutions attendues pour chaque projet. A l'issue, un compte-rendu de la réunion est établi par le titulaire et transmis sous 2 jours ouvrés au chargé d'affaires.

Selon le cas, le RPA peut décider d'organiser un deuxième tour de négociation.

Le choix de l'attributaire est ensuite réalisé sur la base d'une nouvelle analyse des offres remises après négociations. Le titulaire propose en conséquence une analyse finale des offres, post négociation, selon la méthode de notation et de classement des offres stipulée dans le règlement de la consultation/de concours du marché. Ce document est transmis par le titulaire au chargé d'affaires 7 jours au plus tard après la communication des offres négociées.

---

<sup>14</sup> Les auditions se déroulent sur deux journées (1/2 jours/candidat).

#### IV.2.5 Mise à jour du programme fonctionnel et technique

Enfin, sur demande du CA notifiée par ordre de service, le titulaire doit 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, dans un délai de 7 jours.

### V. LISTE DES ANNEXES :

| N° d'annexe | Objet de l'annexe                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Carte des bases de Défense du périmètre du SID-NO                            |
| 2           | Liste des entrants et livrables/délais/nombres de réunions et visites inclus |
| 3           | Charte graphique applicable aux plans 2D                                     |
| 4           | Charte BIM                                                                   |
| 5           | IM1707/ARM/CAB du 26 octobre 2021 et son guide d'application                 |