



Type de procédure

Objet

Commune / Canton

Cahier des charges

ILLUSTRATION

date

Sommaire

1	Introduction	1
2	Dispositions générales	2
2.1	Maitre d'ouvrage et mandant	2
2.2	Organisation et secrétariat <i>de la procédure</i>	2
2.3	Type de procédure : <i>intitulé</i>	3
2.4	Déroulement <i>de la procédure</i>	3
2.5	Questions / réponses	3
2.6	Publication (<i>si concours ou MEP</i>)	3
2.7	Langue	3
2.8	Intentions du maître de l'ouvrage quant à la suite de la procédure	3
2.9	Indemnités	4
2.10	Séance d'information et visite des lieux	4
2.11	Préqualification	4
2.12	Conditions de participation	6
2.13	Bases juridiques	7
2.14	Droit d'auteur	7
2.15	Litiges	7
3	Participants	8
4	Organe de jugement (jury, collège d'experts, spécialistes-conseils, éventuels groupes de consultation, participation, etc.)	9
4.1	<i>Organe de jugement</i>	9
4.2	Spécialistes-conseils sans droit de vote	10
4.3	Groupe ... sans droit de vote	10
5	Calendrier	11
6	Situation initiale	12
6.1	Contexte général	12
6.2	<i>Contexte particulier « sous-objet x »</i>	12
6.3	<i>Thématique particulière</i>	12
6.4	<i>Projets / expérimentations passés et récents</i>	12

6.5	Projets connexes, voisins.....	12
7	Programme	13
7.1	Enjeu général	13
7.2	Ambitions.....	13
7.3	Enjeux particuliers	13
7.4	Objectifs <i>de la procédure</i>	13
8	Conditions-cadres	14
8.1	Périmètre(s) d'intervention	14
8.2	Protection du patrimoine	15
8.3	Arborisation / végétation / espaces verts	15
8.4	Qualité d'usage / de séjour.....	15
8.5	Mobilier.....	15
8.6	Eclairage	15
8.7	Aspects climatiques	16
8.8	Mobilités - Accessibilité	16
8.9	Stationnement.....	16
8.10	Personnes à mobilité réduite.....	17
8.11	Gestion des eaux de surfaces	17
8.12	Réseaux souterrains	17
8.13	Réseaux aériens.....	17
8.14	Constructions existantes	17
8.15	Environnement.....	17
8.16	Gestion et entretien.....	18
8.17	Coût de l'opération.....	18
9	Jugement (<i>si AO ou concours</i>)	19
9.1	Critères d'appréciation	19
9.2	Rapport <i>du collège d'experts / du jury</i>	19
9.3	Publication.....	20
10	Contenu et forme du rendu	21
10.1	Considérations générales.....	21
10.2	Echéances.....	21
10.3	Description des livrables	21

11	Documentation fournie aux participants	22
11.1	Documents généraux	22
11.2	Mobilité	22
11.3	Patrimoine	22
11.4	Aménagement	22
11.5	Administration	22
12	Approbation	23
12.1	Approbation par le jury ou collège d'experts	23
12.2	Approbation par la SIA	23

Version septembre 2022

Type de procédure
Objet

Version septembre 2022

1 Introduction

Description du contexte et des enjeux de la procédure.

Version septembre 2022

2 Dispositions générales

2.1 Maître d'ouvrage et mandant

Nom et adresse

2.2 Organisation et secrétariat *de la procédure*

L'organisation technique de la procédure est assurée par *compléter*, soutenu dans cette tâche par *compléter (si bureau AMO)*.

Adresse de correspondance et secrétariat :

Adresse postale

Adresse e-mail

Téléphone

Heures d'ouverture

Bureau d'assistance au maître d'ouvrage :

Adresse postale

Adresse e-mail

Téléphone

2.3 Type de procédure : **intitulé**

La présente procédure concerne **type de procédure** selon le règlement SIA **compléter** (édition **compléter**).

Concrètement, la procédure se présente comme suit :
Description sommaire en quelques lignes.

2.4 Déroulement **de la procédure**

Description sommaire des différentes étapes de la procédure.

Description des éventuelles processus participatifs parties intégrantes de la procédure.

2.5 Questions / réponses

*A qui les adresser, dans quel délai.
Qui répondra, dans quel délai, par quel biais.*

2.6 Publication *(si concours ou MEP)*

Quoi, quand.

2.7 Langue

La langue officielle pour toute la durée de la procédure et de l'exécution du mandat est **compléter**.

2.8 Intentions du maître de l'ouvrage quant à la suite de la procédure

La mandante et maître de l'ouvrage entend confier au lauréat **compléter par**

- *Description de l'objet du mandat (périmètre et prestations)*
- *Eventuelles tranches fermes et conditionnelles*
- *Qui sera mandaté si équipe pluridisciplinaire*
- *Eventuel plafonnement des tarifs*
- *Autres conditions contractuelles connues*

2.9 Indemnités

Étapes donnant droit à une indemnité, montant, mode de calcul (par exemple selon norme SIA) et conditions d'obtention.

2.10 Séance d'information et visite des lieux

Lieu et date.

Si aucune visite et/ou site accessible en tout temps, le préciser.

2.11 Préqualification

Contenu des dossiers de candidature

Intitulé, description détaillée de chaque document, format, nombre de pages, contenu et support.

Attestations requises.

Remise des dossiers de candidature

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de candidature qui respectent les conditions de participation, à savoir les dossiers qui :

- sont arrivés dans le délai imposé, dans la forme exigée et à l'adresse fixée ;
- proviennent de candidats respectant les critères mentionnés au chapitre *compléter*, « caractéristiques des équipes participantes ».

Aucune inscription préalable au rendu du dossier de candidature n'est exigée.

Par le dépôt de son dossier, le candidat accepte sans condition le contenu des documents de la procédure.

L'adjudicateur n'a fixé aucun émolument d'inscription ni frais de dossier.

Les dossiers de candidature seront transmis sous pli fermé au secrétariat de la procédure au plus tard le **date et heure**. Le candidat est seul responsable de l'acheminement et du dépôt de son dossier

dans le délai et à l'endroit indiqué. Tout dossier parvenant au-delà de ce délai sera exclu.

Les dossiers de candidature au format *compléter* porteront sur l'enveloppe la mention « **Objet de la procédure** » ainsi que « **ne pas ouvrir** ».

Examen formel des dossiers de candidature

Description du processus de vérification de la recevabilité formelle des dossiers et critères.

Outre les motifs de non-recevabilité de son dossier et s'il n'a pas été exclu de la procédure suite à la vérification des éléments susmentionnés, un candidat sera également exclu de la procédure s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement l'adjudicateur en déposant des documents faux ou erronés, en fournissant des informations caduques ou mensongères, en proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement et s'il a modifié les bases d'un document remis via un support électronique ou sous forme papier.

Commission d'évaluation

L'évaluation des dossiers et la sélection des équipes participantes est faite par une commission d'évaluation composée de :

Noms et suppléances

Critères de sélection et évaluation des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature seront évalués selon la pondération suivante :

- Critère 1 xx%
- Critère 2 xx%
- Critère 3 xx%

L'évaluation des dossiers se basera exclusivement sur les indications fournies par les candidats. Les documents non demandés, surnuméraires ou non conformes ne seront pas évalués.

Elle sera effectuée selon le barème suivant :

0 - candidat qui n'a pas fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé.

1 - insuffisant : candidat qui a fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.

2 - partiellement insuffisant : candidat qui a fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.

3 - suffisant : candidat qui a fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 - bon et avantageux : candidat qui a fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 - très intéressant : candidat qui a fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Entre **xx** et **xx** équipes seront sélectionnées pour participer **au ...**

2.12 Conditions de participation

Caractéristiques des équipes participantes

La procédure est destinée à des équipes pilotées par *compléter par les compétences requises*, qui peuvent s'associer avec les spécialistes *compléter par les compétences requises* ou qu'elles jugent utiles et pertinents pour répondre au cahier des charges.

Un bureau de spécialistes peut prendre part à **xx** équipes au maximum, tout en veillant à ne pas fausser le déroulement de la procédure.

Les participants doivent être établis en **pays** et respecter l'une des trois conditions suivantes :

- Qualification

- Affiliation à une association ou à un registre professionnel

Définir conditions de participation pour les professionnels étrangers, les groupements de bureaux, les employés, les étudiants, etc.

Les conditions de participation doivent être remplies au **date**.

Reconnaissance des conditions de participation

En acceptant la procédure, les participants s'engagent à rendre un projet dans les délais convenus et à être en mesure d'assumer le cas échéant la poursuite du mandat dans le respect du calendrier fixé par le maître de l'ouvrage.

Récusation / conflits d'intérêts

Préciser conditions.

Voir ligne directrice SIA n°142i-202f, « conflits d'intérêts et motifs de renonciation ».

2.13 Bases juridiques

Cadre légal et normes SIA de référence.

2.14 Droit d'auteur

Préciser qui détient les droits sur les projets / dossiers de la procédure et références aux normes SIA.

2.15 Litiges

Normes SIA, voies de recours et éléments sujets à recours.

3 Participants

En cas de procédure sélective non anonyme, liste des équipes retenues.

Version septembre 2022

4 **Organe de jugement** (jury, collège d'experts, spécialistes-conseils, éventuels groupes de consultation, participation, etc.)

4.1 **Organe de jugement**

Présidence

Nom, titre

Membres non professionnels

– *Nom, titre*

– *Nom, titre*

Y compris éventuels représentants de la société civile

Y compris éventuels spécialistes en environnement

Membres professionnels

– *Nom, titre*

– *Nom, titre*

Suppléants

– *Nom, titre*

– *Nom, titre*

4.2 Spécialistes-conseils sans droit de vote

- *Nom, titre*
- *Nom, titre*

Représentants d'instances techniques

- *Nom, titre*
- *Nom, titre*

Autres

- *Nom, titre*
- *Nom, titre*

4.3 Groupe ... sans droit de vote

Description du fonctionnement du groupe et de sa raison d'être.

- *Nom, titre*
- *Nom, titre*

6 Situation initiale

6.1 Contexte général

Description détaillée du contexte urbain, social, environnemental, fonctionnel, économique, commercial, etc.

Illustrations : schémas, photographies, etc.

6.2 **Contexte particulier « sous-objet x »**

*Description d'éventuels sous-périmètres.
Autant de chapitres que nécessaire.*

6.3 **Thématique particulière**

Description d'une thématique, d'un enjeu particulier au site de projet, à l'objet de l'étude.

6.4 **Projets / expérimentations passés et récents**

*Description, documents de référence, bilan, conclusions, questions.
Synthèse de processus participatifs : description, bilan et documentation.*

6.5 **Projets connexes, voisins**

Description des projets ou opérations voisines, calendrier, relations avec l'objet de la procédure, documents de référence, questions en suspens, etc.

7 Programme

Description synthétique des enjeux et ambitions du maître de l'ouvrage quant à la transformation ou la création de l'espace public objet de la procédure.

Eventuelles références à des documents de planification précédents, à des études préalables dont la procédure est une concrétisation.

Eventuelle référence au chapitre Vision stratégique de la Stratégie espaces publics.

7.1 Enjeu général

Description détaillée des enjeux.

7.2 Ambitions

Description détaillée des ambitions qualitatives, techniques, d'usages, de gestion, etc.

7.3 Enjeux particuliers

*Description des enjeux particuliers, par secteurs ou par thèmes.
Illustrations.*

7.4 Objectifs **de la procédure**

Quel type de réponse à ces enjeux et ambitions le maître de l'ouvrage souhaite-t-il obtenir à l'issue de la procédure.

8 Conditions-cadres

Tout élément technique et/ou stratégique et/ou politique dont le projet devra tenir compte impérativement.

- *Chaque élément/thématique doit être décrit le plus précisément possible, argumenté, illustré et documenté (renvoi à des annexes ou liens).*
- *La marge de manœuvre laissée aux équipes doit être clairement définie pour l'étape concernée par la procédure et pour les étapes suivantes (études, réalisation) pour autant qu'elle soit connue.*
- *Les conditions permettant éventuellement aux équipes de s'écarter des conditions-cadres doivent être décrites précisément.*

Les thématiques 8.2 à 8.15 sont énoncées à titre indicatif et doivent être contextualisées et complétées.

Eventuelle introduction sur la nature et la portée des conditions-cadres.

8.1 Périmètre(s) d'intervention

Description et situation du périmètre objet de la procédure, avec le plus de précision possible, tant en plan qu'en coupe (sous-sol et hors-sol) :

- *Description rédigée*
- *Situation foncière et zone d'affectation*
- *Plan(s)*
- *Coupe(s)*

*Détail des éventuels sous-périmètres, périmètres de réflexion, etc.
Statut des propositions des équipes et prestations attendues sur ces périmètres.*

8.2 Protection du patrimoine

Périmètres et objets protégés

Désignation.

Statut de protection

Description, illustrations, documents de référence, cadre légal.

Objectifs de protection

Objectifs et marge de manœuvre.

8.3 Arborisation / végétation / espaces verts

Arborisation existante et/ou future.

8.4 Qualité d'usage / de séjour

*Quels usages actuels et futurs sont attendus, souhaités, imposés, etc.
Espace inclusif, degré d'appropriation, etc.*

8.5 Mobilier

Mobilier standard ou à concevoir, gamme prédéfinie, etc.

8.6 Eclairage

Référence à un éventuel Plan lumière.

Ambitions qualitatives (ambiances nocturnes, sécurité).

Trame noire.

Etat du réseau et spécifications techniques du matériel actuel.

Spécifications techniques du matériel futur (consommation, luminosité, gestion, entretien).

Luminaires standards, gamme prédéfinie, etc.

8.7 Aspects climatiques

Revêtements de sol, orientation/ombrage, gestion de l'eau, ilots de fraîcheur/chaleur, etc.

8.8 Mobilités - Accessibilité

Généralités

*Etat des lieux dans le domaine de la mobilité tous modes.
Enjeux en termes de répartition de l'espace publics entre les différents usagers mobiles.*

Schémas de circulation actuels et futurs / plans de réseaux TC, MD

*Synthèse des éventuelles études réalisées, tous modes.
Enjeux, contraintes et marges de manœuvre.*

8.9 Stationnement

Généralités

*Etat des lieux dans le domaine du stationnement tous modes.
Enjeux en termes de gestion du stationnement tous modes.*

Bilan actuel et futur

*Tous modes.
Eventuels sous-chapitres par type de véhicule, gestion, etc.*

Secteurs à enjeux

Localisation et description des enjeux tous modes.

8.10 Personnes à mobilité réduite

Référence au cadre légal et normatif, particularités du site, de ses usagers, notamment selon la présence d'équipements fréquentés par des usagers PMR dans un périmètre proche.

8.11 Gestion des eaux de surfaces

Description du mode de gestion actuel et futur/souhaité des eaux de surface.

8.12 Réseaux souterrains

Etat des réseaux souterrains, travaux prévus, marge de manœuvre. Illustrations en coupe et en plan. Mise à disposition des plans techniques.

8.13 Réseaux aériens

Etat des réseaux aériens, travaux prévus, marge de manœuvre. Illustrations en coupe et en plan. Mise à disposition des plans techniques.

8.14 Constructions existantes

Situation foncière, affectation, utilisation, relation avec l'espace public, marge de manœuvre, projets en cours, etc.

8.15 Environnement

Etat des lieux, ambitions et contraintes légales et normatives en termes de :

- Biodiversité.
- Protection contre le bruit.
- Protection contre les crues.
- Assainissement et protection des sols.
- Qualité de l'air.

8.16 Gestion et entretien

Description des ambitions et contraintes en termes de gestion et entretien courants :

- *Nettoisement*
- *Déneigement*
- *Jardinage*
- *Entretien des installations et équipements*
- *Répartition des charges entre différents partenaires*
- *Etc.*

8.17 Coût de l'opération

Périmètres concernés (plan et coupe).

Estimation du coût et composition.

Montant inscrit dans les planifications financières.

Marge de manœuvre.

9 Jugement *(si AO ou concours)*

9.1 Critères d'appréciation

L'appréciation des propositions se basera exclusivement sur les indications fournies par les participants et sur les informations demandées par l'organisateur. Le collège d'experts s'appuiera sur les critères suivants, sans ordre hiérarchique d'importance :

*Enoncer simplement mais clairement les critères en les adaptant à l'objet et aux ambitions de la procédure. Rester suffisamment général pour laisser au jury ou collège d'experts une marge d'appréciation qualitative et une pesée des intérêts.
Trouver la bonne mesure (ni trop, ni trop peu).*

Qualités spatiales et d'usages

- *Enoncé critère 1*
- *Enoncé critère 2*
- *Enoncé critère 3*
- *Enoncé critère 4*
- *Etc.*

Aspects techniques et économiques

- *Enoncé critère 1*
- *Enoncé critère 2*
- *Enoncé critère 3*
- *Enoncé critère 4*
- *Etc.*

9.2 Rapport **du collège d'experts / du jury / de la commission d'évaluation**

Description de l'objet.

9.3 Publication

Communication, information, publication, exposition des résultats de la procédure.

Version septembre 2022

10 Contenu et forme du rendu

10.1 Considérations générales

Anonymat ou non, format et orientation, support, mode de représentation, nombre d'exemplaires, etc. L'ensemble des documents utiles au jugement doivent être anonymisés.

10.2 Echéances

Délai, date et heure.

10.3 Description des livrables

Echelles, cadrage, contenu, variantes, etc.

Version septembre 2022

11 Documentation fournie aux participants

11.1 Documents généraux

Liste de documents indexés et numérotés.

11.2 Mobilité

Liste de documents indexés et numérotés.

11.3 Patrimoine

Liste de documents indexés et numérotés.

11.4 Aménagement

Liste de documents indexés et numérotés.

11.5 Administration

*Liste de documents indexés et numérotés.
Formulaires propres à la procédure.*

12 Approbation

12.1 Approbation par le jury ou collège d'experts

L'ensemble des membres du jury ou collège d'experts approuve le présent cahier des charges.

Lieu, date

12.2 Approbation par la SIA

La commission des concours et mandats d'étude parallèles a examiné le programme. Il est conforme au règlement des mandats d'études parallèles d'architecture et d'ingénierie SIA 143, édition 2009.

Version septembre 2022