Description des prestations du
bureau d’appui au maître d’ouvrage (BAMO) durant la phase de conception

Contenu

[A Généralités 2](#_Toc503972533)

[1 Champ d’application 2](#_Toc503972534)

[2 Objet 2](#_Toc503972535)

[3 Objectif 2](#_Toc503972536)

[B Prestations à chaque phase de projet 3](#_Toc503972537)

[C Gestion de la qualité 4](#_Toc503972543)

[D Prestations du bureau d’appui au maître d’ouvrage lors de la conception 5](#_Toc503972544)

**Autor: André Meyer / Edwin Stämpfli / Roger Meier / Serge Tschäppeler**

**Projektverantwortlicher: Alain Cuche**

**Date :** 1.1.2018 / 27.1.2021

**No de référence:** ASTRA-D-C6613401/1317

Document disponible sous :

[www.astra.admin.ch](http://www.astra.admin.ch)

⇨ Public professionnel

 ⇨ Modèles pour les projets d’infrastructure

 ⇨ Acquisitions et contrats

 ⇨ Description des prestations et cahiers des charges

A Généralités

# Champ d’application

Le présent cahier des charges décrit les prestations du bureau d’appui au maître d’ouvrage (BAMO) et doit être appliqué lors de la phase de conception des projets d’aménagement, de transformation et de remise en état des routes nationales, tant à l’intérieur qu’à l’extérieur des zones habitées, ainsi que pour les démolitions.

# Objet

Le présent cahier des charges offre une vue globale des travaux de conception des quatre secteurs de l’OFROU (Tracé et environnement [T/U] ; Ouvrages d’art [K] ; Tunnels et géotechnique [T/G] et Équipements d’exploitation et de sécurité [EES]) conformément aux exigences des manuels techniques en la matière et décrit les prestations à fournir lors des phases de projet suivantes :

* projet général (PG) / concept global de maintenance (EK)
* projet définitif (Pdéf) / concept d’intervention (MK)
* projet de détail (Pdét) / projet d’intervention

Il se base sur la norme SN 640 026 (« Élaboration des projets, étapes de projet »), sur les règlements SIA 108 (concernant les prestations et les honoraires des ingénieurs et ingénieures spécialisés dans les domaines des installations du bâtiment, de la mécanique et de l’électrotechnique) et 112 (modèle de prestations), sur le cahier des charges standard pour le suivi environnemental de la phase de réalisation (SER), sur le manuel technique OFROU T/U et sur la norme SN 640 610b (« Suivi environnemental de la phase de réalisation avec réception environnementale des travaux »).

Chaque phase de projet repose sur la précédente.

Les prestations à fournir se basent sur les manuels techniques actuels de l’OFROU. Dans le domaine des routes nationales, le contrôle de l’efficacité porte sur l’ensemble des phases de projet.

# Objectif

Le présent cahier des charges présente quelles prestations doivent être fournies par les divers intervenants lors de la phase de conception, et à quel moment elles doivent l’être, pour permettre l’élaboration et la réalisation ciblées de la solution optimale.

Les cahiers des charges « Description des prestations pour mandants et mandataires » uniformisent les exigences concernant les prestations des mandataires au niveau national dans toutes les filiales de l’OFROU.

Le présent cahier des charges décrit, pour la phase de conception, les objectifs poursuivis et les prestations à fournir. Les objectifs et les prestations qu’il décrits ne sont pas exhaustifs et peuvent être complétés au besoin par le mandant.

B Prestations à chaque phase de projet

À chaque phase de projet, le mandataire doit fournir les prestations générales ci-après et préparer les décisions suivantes :

* réalisation fidèle, soigneuse et consciencieuse ;
* conseil d’expert au mandant (proposition de recommandations, soumission de propositions, avis formels) ;
* orientation du comportement global en fonction des objectifs définis par le maître d’ouvrage ;
* implication active dans le projet et sa réalisation ;
* analyse constante des besoins du mandant ;
* subordination de ses intérêts à ceux du mandant ;
* obligation d’informer le mandant de tous les détails qui sont importants pour lui (tant sur le plan objectif que subjectif) concernant l’état du projet, les délais, les coûts, les volumes, la qualité et l’organisation ;
* communication avec le mandant ;
* rapport à la direction générale du projet sur l’avancement du projet selon les exigences du manuel de projet de l’OFROU ;
* représentation du mandant vis-à-vis des entrepreneurs dans le cadre de son contrat de mandataire ;
* préparation et transmission, dans les délais, de l’ensemble des bases décisionnelles nécessaires ;
* préparation, dans les délais, des bases nécessaires au "chef de projet général" de l’OFROU pour qu’il puisse prendre les bonnes décisions lors des phases d’élaboration et de réalisation du projet, restant ainsi maître de son projet
* organisation ou examen de l’organisation des structures et des procédures ;
* surveillance et pilotage des objectifs liés à la qualité, aux coûts et aux délais ;
* coordination des prestations de tous les intervenants et secteurs ;
* liste et justification des écarts de coûts par rapport à la phase de projet précédente ;
* tenue et surveillance de la comptabilité, gestion des réclamations (Claimmanagement) et gestion de la qualité liée au projet dans le cadre des marchés publics ;
* mise en œuvre de l’organisation conformément au manuel de projet de l’OFROU ;
* mise en œuvre du manuel de projet (spécifique à ce projet) ;
* mise à profit de ses connaissances afin d’identifier la nécessité de faire appel à des spécialistes ;
* tenue d’un journal de projet ;
* synthèse des bases, des options, des résultats, des décisions et des points en suspens pour chaque phase de projet ;
* acquisition des bases manquantes auprès du mandant, des cantons, des communes et des tiers ;
* mise en évidence des conséquences d’une modification de commande par le mandant ;
* évaluation et analyse des bases issues des relevés, des tests et des phases de projet précédentes ;
* mise en évidence continue des écarts par rapport aux directives de l’OFROU et aux normes ;
* échange des données techniques et administratives ;
* acquisition et archivage des versions les plus récentes des différents documents sur la plateforme du projet de l’OFROU ;
* conseil juridique partiel au mandant lors de la conclusion de contrats ;
* conseil économique partiel au mandant, notamment en matière de subventions.

C Gestion de la qualité

Chaque phase de projet présuppose la mise en œuvre d’un plan de gestion de la qualité spécifique au projet et adapté à l’avancement des travaux :

* gestion des risques adaptée aux différentes phases ;
* gestion des réclamations efficace et conforme au manuel sur les marchés publics (gestion des avenants) ;
* plan de pilotage de la qualité du maître d’ouvrage, gestion de la qualité spécifique au projet assurée par l’auteur du projet et l’entrepreneur (en fonction du projet).

D Prestations du bureau d’appui au maître d’ouvrage lors de la conception

**Phases de projet : PG / EK, Pdéf / MK, Pdét / MP**

**Organisation**

* Représente le/la chef(fe) de projet général dans l’équipe de projet et auprès des tiers, par exemple lors de manifestations
* Utilise les instruments de gestion de projet appropriés à l’élaboration des projets
* Est responsable de l’organisation du projet et de la diffusion des informations
* Est responsable de la coordination entre tous les prestataires de services
* Est responsable de l’administration liée au projet
* Prépare les séances de projet, rédige et envoie les invitations correspondantes ; participe aux séances, dont il dresse et envoie le procès-verbal selon les exigences du manuel de projet de l’OFROU (plan de réunion)
* Planifie, organise, dirige et analyse les audits effectués lors de la conception
* Participe à la préparation administrative des marchés publics et assure le suivi de celles-ci
* Soutient la direction générale du projet dans le suivi technique de ce dernier en accord avec le domaine FU
* Participe aux travaux de relations publiques et aux clarifications juridiques
* Participe à l’élaboration des décisions stratégiques et opérationnelles
* Soutient la direction générale du projet lors de l’élaboration du plan de communication
* Est responsable du respect des conditions et des exigences
* Est responsable de la maintenance de la plateforme du projet de l’OFROU

**Description et visualisation**

* Conseille et soutient le/la chef(fe) de projet général
* Rédige le manuel relatif au projet (aperçu, objectifs et ampleur du projet, liste des mesures déjà réalisées, besoins du projet, principes de conception, délais, coûts, risques / opportunités, axes prioritaires pour la qualité, organisation du projet avec réunions et diagramme des fonctions, comptabilité, information et communication, controlling des délais et des coûts, gestion de l’assurance-qualité, clôture du projet) et veille à ce qu’il soit mis à jour / actualisé par phase
* Adapte le plan du projet et la marche à suivre
* Gère la documentation de toutes les informations importantes pour le projet
* Établit le dossier d’appel d’offres pour les acquisitions de services ; aide la direction générale du projet pour l’envoi des documents d’appel d’offres et pour le traitement des questions ;
coordonne les équipes d’évaluation et soutient la direction générale du projet lors de la vérification technique, financière et administrative des offres et lors de leur évaluation ; rédige les rapports d’évaluation avec la proposition d’adjudication ; prépare les documents de débriefing et soutient la direction générale du projet lors de ce dernier.
* Participe à l’identification des risques du projet et des mesures nécessaires ainsi qu’à la gestion du projet
* Établit le rapport d’investissement semestriel du projet et se procure les documents nécessaires auprès du responsable (auteur du projet) de la conception
* Soutient la direction générale du projet lors des séances de pilotage du projet
* Établit et actualise périodiquement le plan de gestion de la qualité ainsi que la gestion opérationnelle des risques
* Fournit les prestations selon les exigences du plan de gestion de la qualité
* Vérifie périodiquement la qualité des plans (page de titre, contenu, clarté, coordination entre les secteurs, etc.) en vue de la réalisation par les mandataires
* Participe aux procédures de recours
* Soutient la direction générale du projet pour la préparation des séances de cadres avec les planificateurs
* Soutient la direction générale du projet lors des procédures de conciliation
* Apporte son aide lors d’acquisitions de terrains ou d’occupations de surface provisoires
* Élabore les bases pour la clarification de questions juridiques importantes pour le projet
* Apporte son aide lors de l’élaboration des bases pour l’évaluation de la rentabilité globale des mesures et des variantes de projet ou d’exécution

**Coûts / financement**

* Établit et coordonne chaque trimestre l’estimation des coûts finaux de l’ensemble du projet
* Contrôle et surveille les factures d’honoraires de tous les prestataires de services, y compris de l’auteur du projet : appose le cachet de réception avec la date, compare la facture avec les rapports d’heures et le contrat, contrôle la plausibilité du montant de la facture et s’assure que les prestations ont bien été fournies ; vérifie l’imputation des coûts (objet d’inventaire, compte financier et type de coûts) ; confirme l’exactitude des données par sa signature. Ce contrôle doit avoir lieu dans un délai d'une semaine.
* Procède au controlling des honoraires des prestataires de services
* Élabore les bases nécessaires à l’établissement du budget et aux crédits budgétaires
* Participe à l’établissement du budget et des crédits budgétaires / indique les tendances
* Contrôle, au niveau du fond et de la forme, les propositions des prestataires de services pour des modifications de commande
* Gère la liste des modifications de commande approuvées (modifications de projet) durant la phase de conception et en présente les conséquences financières
* Apporte son aide lors de l’adaptation du devis (projet d’intervention et projet de détail)
* Établit les listes des décisions pour toutes les séances lors de la phase de conception
* Élabore les bases nécessaires à la délimitation des prestations à la fin de l’année civile

**Délais**

* Établit un calendrier approximatif pour la conception
* Est le contrôleur du projet pour toutes les phases de projet
* Surveille les délais et les échéances pour la conception

**Documentation**

* Procède à l’archivage de la documentation du projet conformément aux prescriptions de l’OFROU

**Projet général (PG) / concept global de maintenance (EK)**

**Organisation et administration**

* Organise l’avis des domaines FU et EP de l’OFROU ainsi que celui des UT

**Description et visualisation**

* Examine les conventions d’utilisation et prend position sur celles-ci
* Vérifie l’exactitude de tous les documents du dossier
* Procède à l’examen formel et technique préalable du dossier
* S’assure que les remarques faites par les offices fédéraux dans le cadre de la consultation des offices au niveau de l’approbation du projet général et reprises dans la décision du Conseil Fédéral aient été complètement intégrées au dossier
* S’assure que les remarques du domaine soutien technique faites lors de l’examen préliminaire aient été complètement intégrées au dossier

**Coûts / financement**

* Contrôle le devis

**Délais**

* Établit le calendrier global
* Établit le calendrier détaillé pour chaque phase

**Documentation**

* Manuel de projet
* Calendrier

**Concept d’intervention (MK) / projet définitif (Pdéf)**

**Organisation et administration**

* Organise la consultation du domaine soutien technique, de la gestion du patrimoine ainsi que des unités territoriales
* Participe à l’organisation de la mise à l’enquête publique du Pdéf
* Participe à l’organisation de l’information du public concernant la mise à l’enquête

**Description et visualisation**

* Contrôle et complète la convention d’utilisation
* Prépare les décisions relatives aux options
* Veille à l’exactitude de tous les documents du dossier / au respect des conditions fixées par le Conseil fédéral
* Procède à l’examen formel et technique préalable du dossier
* S’assure que les remarques faites par les offices fédéraux dans le cadre de la consultation des offices au niveau de l’approbation du projet général et reprises dans la décision du Conseil Fédéral aient été complètement intégrées au dossier
* S’assure que les remarques du domaine soutien technique faites lors de l’examen préliminaire aient été complètement intégrées au dossier
* Vérifie les documents du Pdéf pour la mise à l’enquête
* Prépare les prises de position de l’OFROU sur les oppositions
* Organise le piquetage pour le Pdéf

**Coûts / financement**

* Contrôle le devis
* Examine la justification des écarts de coûts par rapport au niveau PG / EK

**Délais**

* Établit ou actualise le plan d’approbation et l’ensemble des étapes de la procédure
* Établit le calendrier détaillé pour chaque phase

**Documentation**

* Manuel de projet
* Calendrier

**Projet d’intervention (MP) / projet de détail (Pdét)**

**Organisation et administration**

* Organise les séances sur la planification de la gestion des urgences pendant la phase d’élaboration du projet

**Description et visualisation**

* Dresse la liste des conditions fixées pour l’approbation des plans
* Vérifie que les conditions fixées pour l’approbation des plans sont observées
* Contrôle et complète la convention d’utilisation
* Contrôle et complète la planification de la gestion des urgences
* Procède à l’examen formel et technique préalable du dossier et des conditions fixées pour l’approbation des plans
* S’assure que les remarques faites par les offices fédéraux dans le cadre de la consultation des offices au niveau de l’approbation du projet général et reprises dans la décision du Conseil Fédéral aient été complètement intégrées au dossier
* S’assure que les charges intégrées à l’approbation du projet définitif aient été complètement intégrées au dossier
* S’assure que les remarques du domaine soutien technique faites lors de l’examen préliminaire aient été complètement intégrées au dossier

**Coûts / financement**

* Contrôle le devis
* Examine la justification des écarts de coûts par rapport au niveau Pdéf / MK

**Délais**

* Établit ou actualise le calendrier approximatif
* Établit ou actualise le plan d’approbation

**Documentation**

* Manuel de projet
* Plan d’approbation / liste des Pdét (seulement pour Pdéf)