

Partie 3 : Descriptif du projet



Projet	Parc du Simplon - Bâtiments A2&A3 et Parking nord - FM
Site de l'ouvrage	Renens
Type de procédure	Procédure ouverte
Type de marché	Marché de prestations de FM

Prestataire FM

Service responsable
Immobilier
Finances et acquisitions
Lara Galli
Place de la Gare 1 – CP 345
1003 Lausanne
lara.galli@sbb.ch

Table des matières

1	SITUATION	3
2	DESCRIPTION DES BATIMENTS	6
2.1	PARC DU SIMPLON – BATIMENTS A2 ET A3	6
2.2	PARKING NORD	10
3	ORGANISATION ADMINISTRATIVE	12
FIGURE 10: RELATIONS CONTRACTUELLES ET STRUCTURE DE COUTS POUR LES BATIMENTS A2 ET A3		12
4	FONCTIONNEMENT GENERAL DU MANDAT	14
5	MATRICE DES PRESTATIONS	16
6	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES LIEES A L'EXPLOITATION DES BATIMENTS	17
6.1	LOGISTIQUE DES BATIMENTS A2 ET A3.....	17
6.2	GESTION DES DECHETS A2 ET A3.....	18
6.3	NETTOYAGE DES BATIMENTS A2 ET A3	18
6.4	NETTOYAGE DE FAÇADE A2 ET A3	20
7	ANNEXES	21

Lexique

DO = Donneur d'ordre (CFF)

FMO = Facility Manager Operationnel (CFF)

SLA = Service-Level-Agreement

KPI = Key Performance Indicator

1 Situation

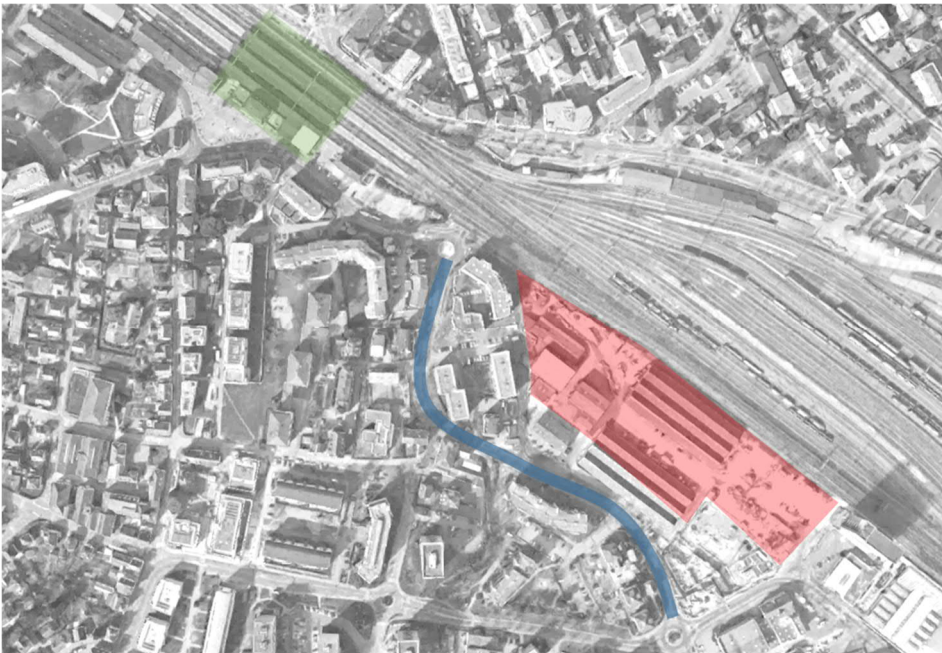
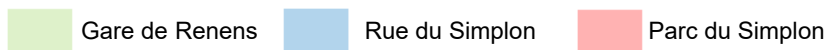


Figure 1 - Vue globale du périmètre du projet à Renens



Le projet « Parc du Simplon » à Renens se compose au total de 16 bâtiments structurés en 6 ensembles distincts, dont les bâtiments A1, A2 et A3, dédiés à des activités tertiaires.

Ce nouveau quartier sera constitué de surfaces mixtes d'habitations, de commerces et de bureaux, et fera écho au projet « Quai Ouest » vers le sud, pour créer un nouvel espace urbain moderne, axé sur les mobilités douces et qui a pour ambition de devenir un nouveau centre de gravité multimodal pour la ville de Renens.

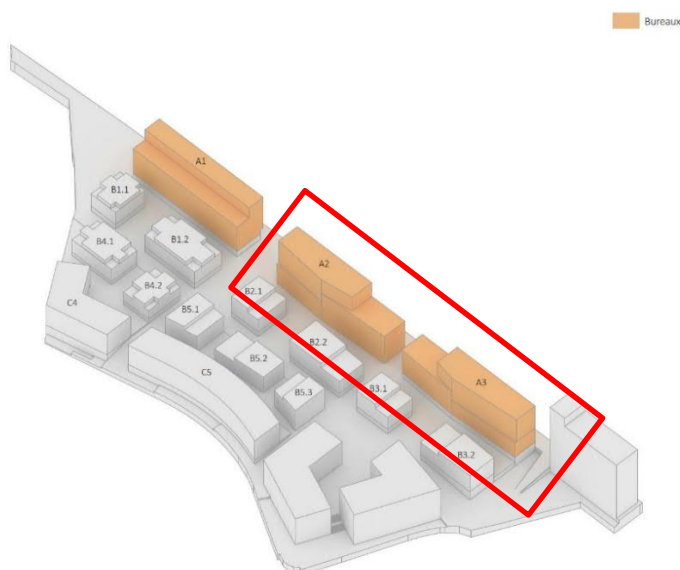


Figure 2 : Détail des bâtiments du quartier

Le quartier qui privilégie la mobilité piétonne en surface, dispose de deux parkings en sous-sol, dont les places seront affectées aux usagers des bureaux et aux habitants :

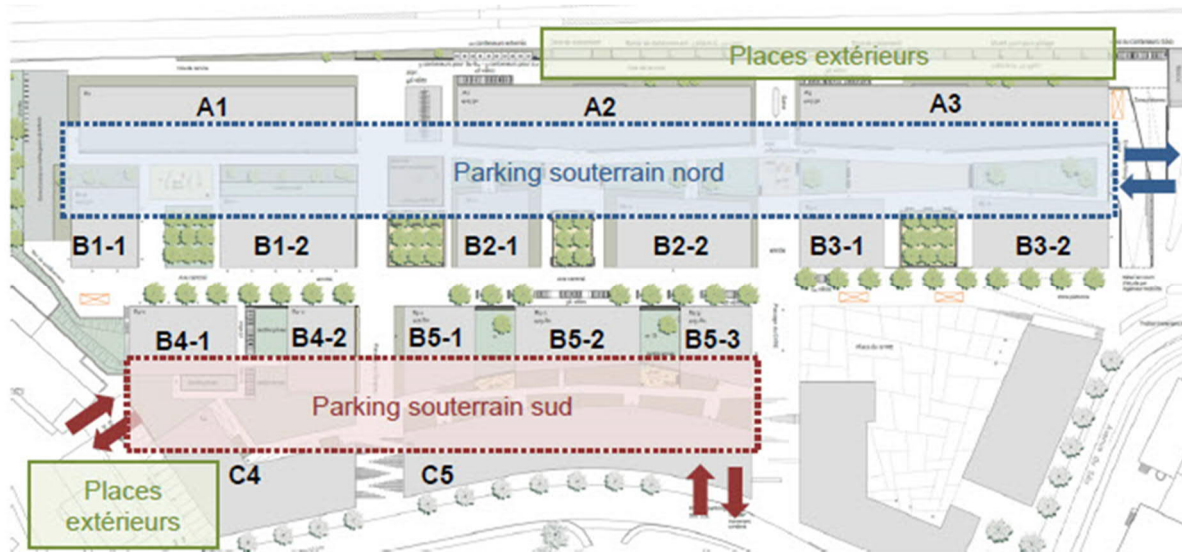


Figure 3 : Organisation globale du quartier

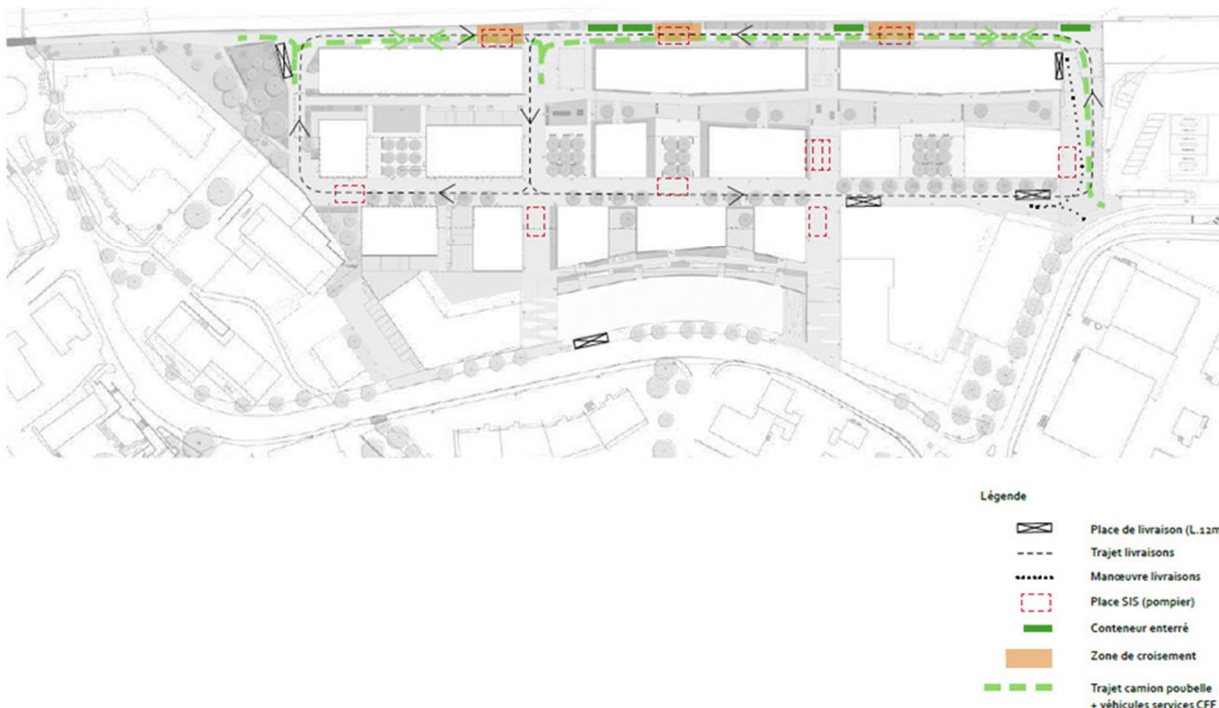


Figure 4 : Flux des véhicules autorisés sur le site

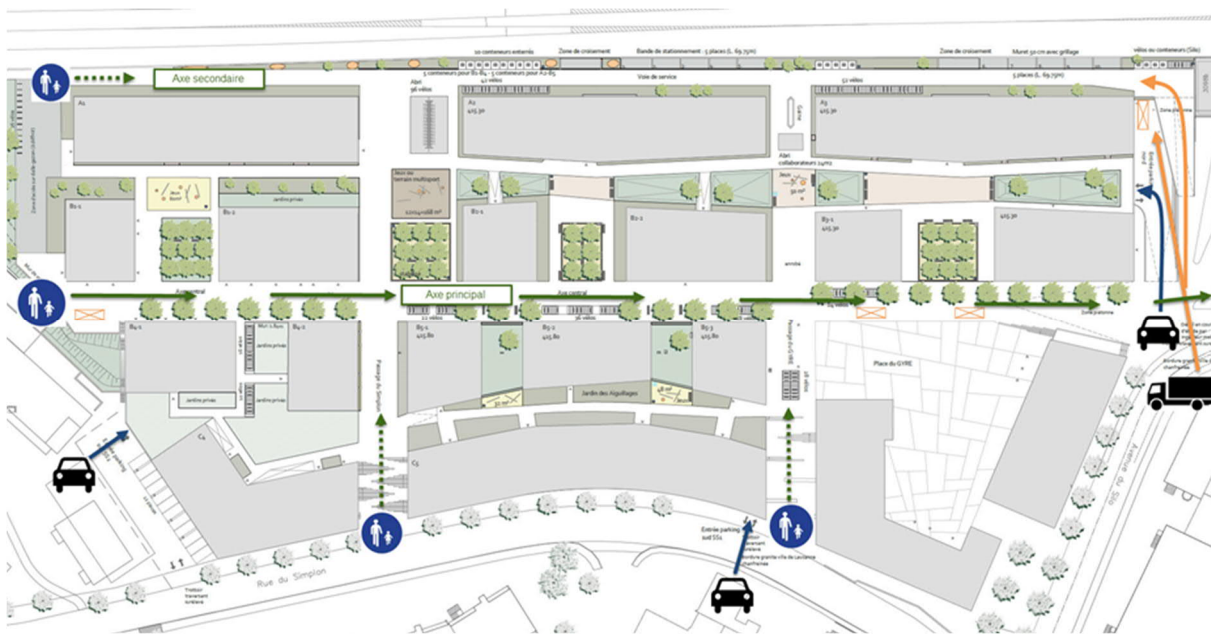


Figure 5 : Flux de piétons et de véhicules

2 Description des bâtiments

2.1 Parc du Simplon – Bâtiments A2 et A3

2.1.1 Organisation structurelle

Les bâtiments A2 et A3, tous deux dédiés à des activités de bureaux, sont séparés des voies de chemin de fer par une route de service permettant l'accès aux véhicules de secours pour le quartier. Les accès principaux des bâtiments sont situés sur la façade opposée, du côté de l'accès piéton qui chemine le long des bâtiments d'habitation B.

Plusieurs autres accès sont répartis sur les pourtours des bâtiments dont un accès spécifique de nuit, placé près des portes à tambour, et demeurant accessible 24h/24 grâce à un système de badges. Les autres portes sont ouvertes en fonction des horaires d'ouverture des bâtiments.

Les deux bâtiments possèdent une organisation structurelle relativement similaire, avec notamment des noyaux centraux identiques. Des ascenseurs sont prévus pour les circulations verticales dans les bâtiments depuis le niveau de parking (sous-sol) et le dernier étage.

Du fait de son utilisation, le bâtiment A2 est un bâtiment semi-public, destiné à recevoir un grand nombre de visiteurs. Une zone de réception placée au rez-de-chaussée permet ainsi l'accueil des visiteurs pendant les horaires d'ouverture du bâtiment.

L'accès au parking pourra se faire depuis le hall principal via un ascenseur public séparé du noyau central et desservant uniquement le rez-de-chaussée et le parking.

Ce bâtiment possède aussi un accès direct pour l'infirmerie depuis la voie de secours.

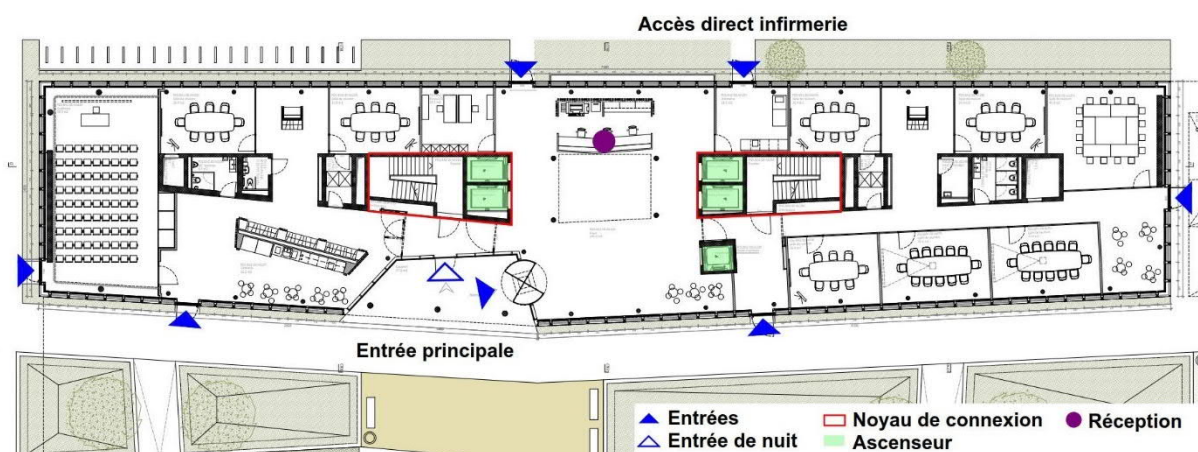


Figure 6 : Bâtiment A2 - Plan du rez-de-chaussée

Le bâtiment A3 (hors rez-de-chaussée) est un bâtiment privé, sans espace d'accueil / réception, qui ne recevra que des visiteurs déjà munis de moyens d'accès (badges). Les utilisateurs entrent dans le bâtiment directement au niveau des noyaux centraux, qui sont entièrement sécurisés pour ne permettre la montée vers les étages qu'aux personnes autorisées.

Le rez-de-chaussée est entièrement occupé par un restaurant d'entreprise qui sera ouvert aux utilisateurs des bâtiments A2 et A3, ainsi qu'aux personnes externes (et donc public).

L'accès au parking nord pourra se faire depuis le hall principal via un ascenseur public séparé du noyau central et desservant uniquement le rez-de-chaussée et le parking.

Un monte-charge dédié au restaurant relie également le sous-sol avec le rez-de-chaussée.

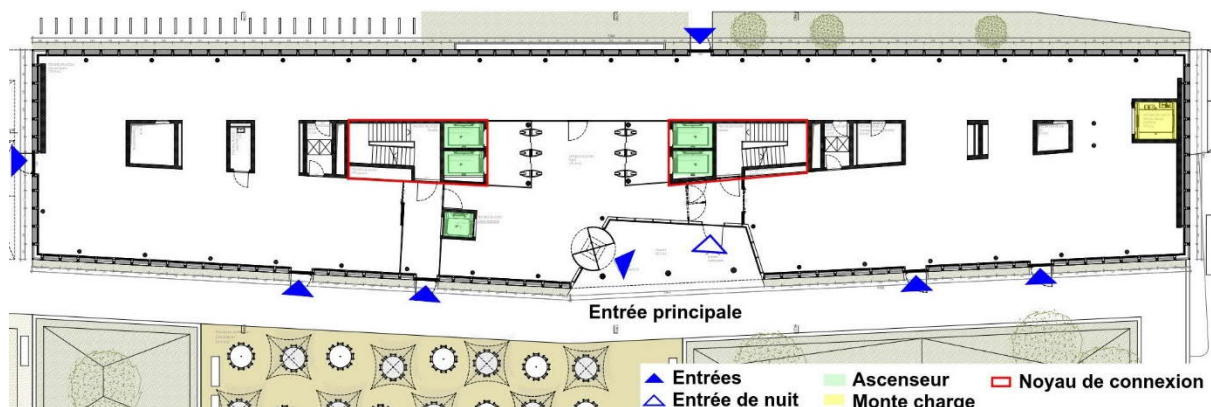


Figure 7 : Bâtiment A3 - Plan du rez-de-chaussée

2.1.2 Utilisation

Dans le bâtiment A2, les étages inférieurs (1 – 3) sont réservés aux activités de CFF, et les étages supérieurs (4 – 8) seront occupés par des sociétés tierces qui pourront y louer des espaces de bureaux.

Un centre de conférence, doté d'un auditorium d'environ 100 places, occupe le rez-de-chaussée et une partie du premier étage, le reste étant occupé par LOGIN (communauté de formation du monde des transports, partenaire de formation de plusieurs entreprises, dont CFF).

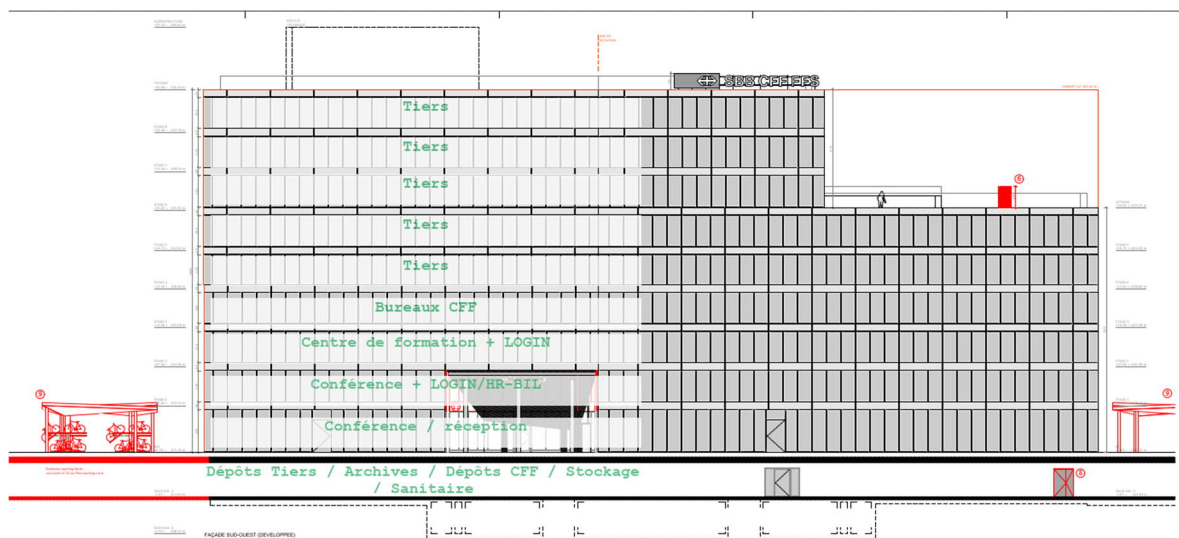


Figure 8 : Vue d'ensemble de l'utilisation du bâtiment A2 par étage

Le bâtiment A3 aura un usage privé puisqu'il sera entièrement dédié aux activités des CFF en tant que nouveau siège Romand. Au rez-de-chaussée, un restaurant ouvert aussi au public sera mis à la disposition des collaborateurs CFF. Le restaurant CFF inclut une zone de restauration self-service ainsi qu'une cafétéria. Il sera géré par un prestataire externe indépendant qui assurera sur place la préparation des repas.

Dans les étages, des aménagements similaires de bureaux seront faits, avec divers espaces de travail (places de travail en open-space, zones d'atelier et coin café).

Au 6^e étage, une cafétéria avec terrasse sera mise à la disposition des collaborateurs CFF uniquement.

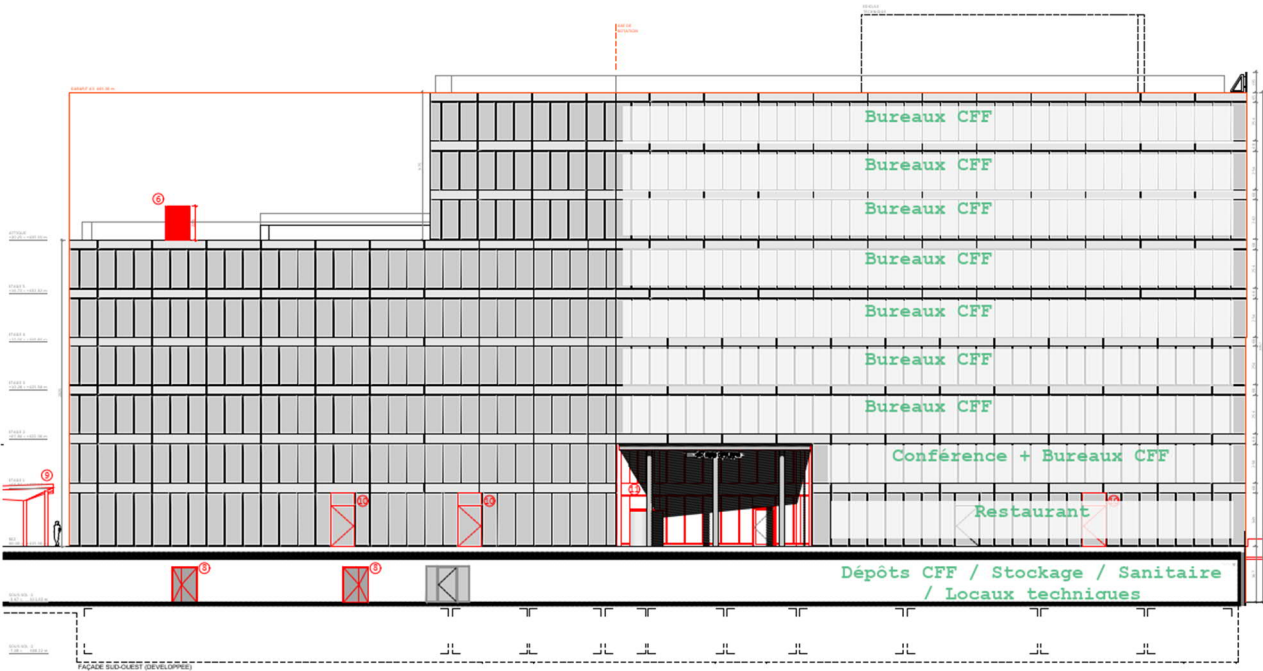
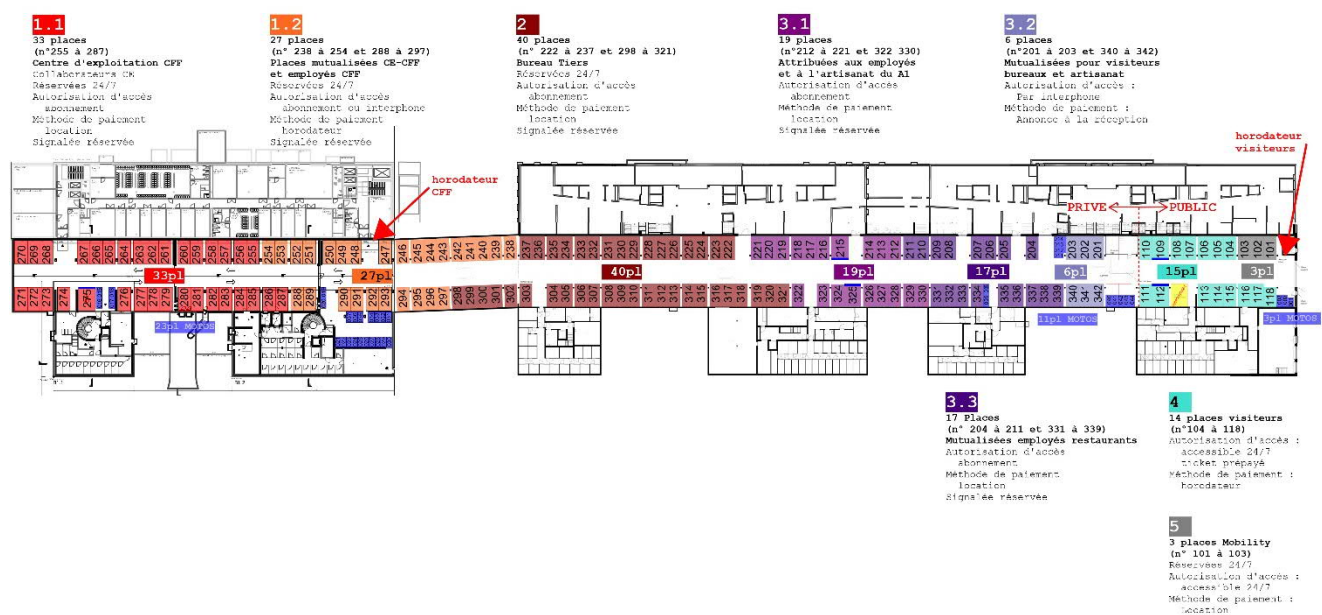


Figure 9 : Vue d'ensemble de l'utilisation du bâtiment A3 par étages

2.2 Parking Nord

Dans le cadre du développement du quartier « Parc du Simplon » à Renens, des parking souterrains ont été prévus pour fournir des possibilités de stationnement aux habitants et usagers des bâtiments.

Les places de parc correspondantes aux bâtiments A2 et A3 seront exclusivement situées au niveau -1 du Parking Nord, qui est un parking à usage privé.



Un total de 160 places est réparti en deux zones.

- 142 places privées seront réservées aux employés CFF ainsi qu'aux locataires tiers présents dans les bâtiments.
- 15 places CFF semi-privées seront mises à disposition des visiteurs (commerces, restaurants, locataires)
- 3 places Mobility.

Les modalités d'accès varieront en fonction de l'utilisateur (interphone, abonnement, clé, ...) et une signalétique verticale ainsi qu'un marquage au sol seront présents sur chaque groupe de place de parc.

Pour chaque catégorie d'usagers, des places PMR sont prévues et seront attribuées en fonction des besoins.

Les places de stationnement pour les deux roues motorisées et plus particulièrement rattachées aux bâtiments A2 et A3 seront situées au niveau -1 du Parking Nord.

Un total de 37 places sera réparti en deux zones :

- 34 places privées seront réservées aux employés CFF ainsi qu'aux locataires tiers présents dans les bâtiments,
- 3 places CFF semi-privées seront mises à disposition des visiteurs (commerces, restaurant, locataires).

Un comptage de place (système Shick) pour la partie publique avec 1 panneau d'affichage à l'extérieur du parking est également prévu.

Le parking sera ouvert 24/7 via un contrôle d'accès avec une porte d'entrée parking sous radar et 2 bornes (entrée et sortie) pour la zone privée.

3 Organisation administrative

Les bâtiments d'activités du Parc du Simplon (A2 et A3 uniquement) ont été développés par CFF puis vendus à un investisseur, qui a conclu un contrat de location longue durée avec CFF pour l'utilisation et l'exploitation des bâtiments.

Le bâtiment A1, futur centre d'exploitation des CFF, reste la propriété des CFF.

Le prestataire FM aura pour mandat la gestion complète de l'objet pour le compte du locataire principal (CFF) :

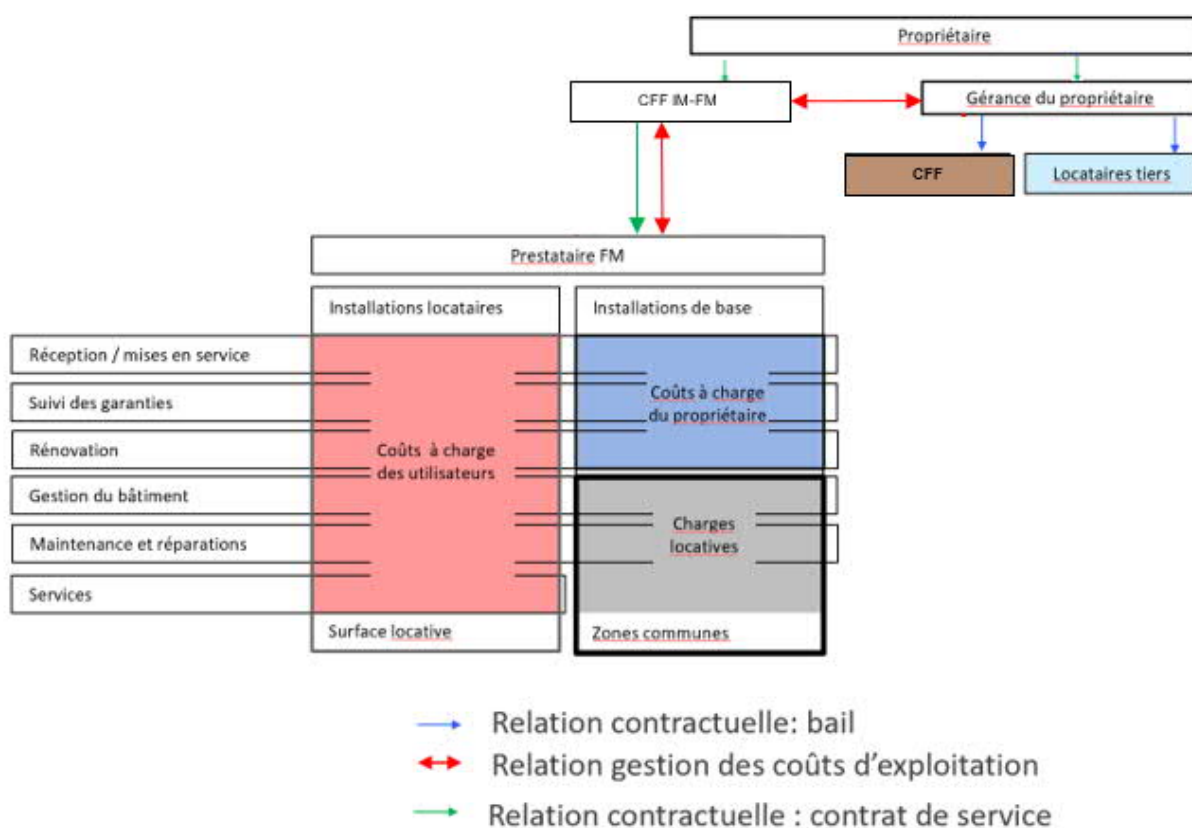


Figure 10: Relations contractuelles et structure de coûts pour les bâtiments A2 et A3

Du fait de l'organisation de l'objet, l'ensemble des coûts d'exploitation devra pouvoir être clairement identifié entre les coûts à charge du propriétaire, pour les installations de base, et les coûts à charge des locataires (tant pour les installations propres du locataire que pour la part liée aux parties communes).

Les décomptes annuels de charge aux locataires seront établis par la gérance du propriétaire sur la base des refacturations de ces coûts par CFF.

Le parking est propriété d'une co-propriété de quartier. De ce fait, il devra faire l'objet d'une gestion de coûts séparée afin que des décomptes de charges spécifiques puissent être faits.

4 Fonctionnement général du mandat

Globalement, et sauf mention spécifique, le prestataire FM a la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les prestations qu'il fournit sur la base des SLA et avec son propre processus d'autocontrôle. Le prestataire constitue aussi, particulièrement via le Help-Desk, le point d'entrée unique de toutes les demandes liées à l'exploitation des bâtiments, qu'elles émanent des installations techniques ou des utilisateurs.

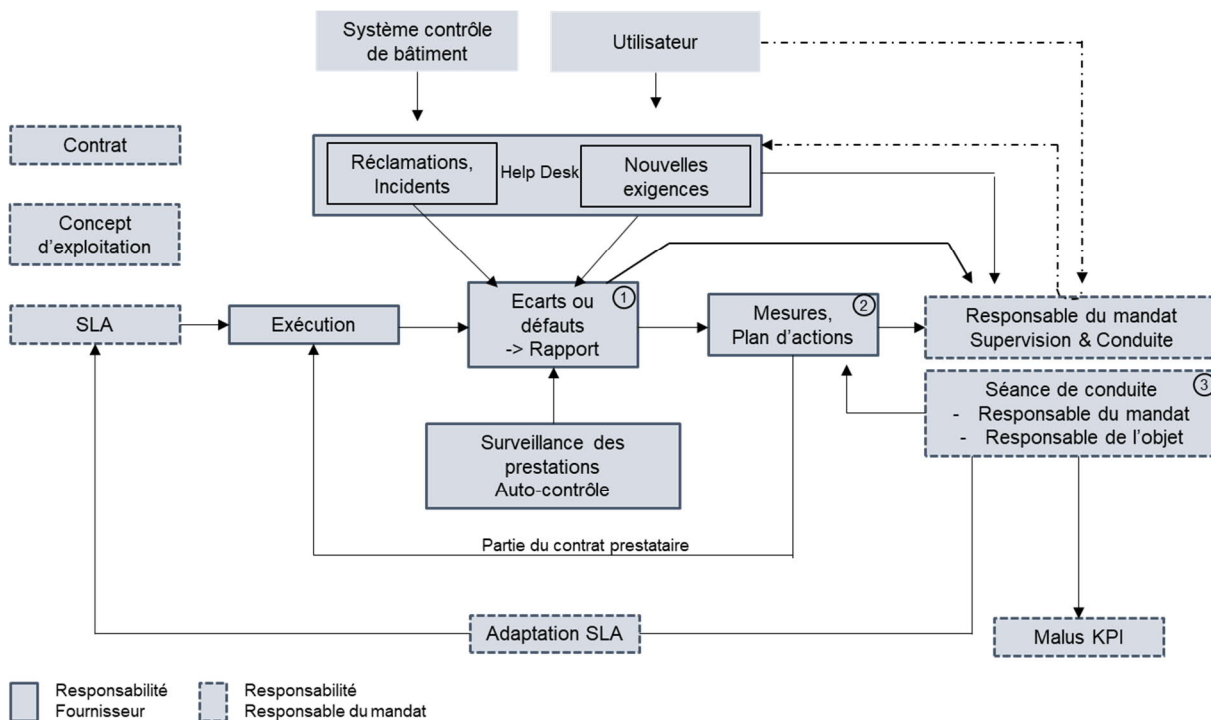


Figure 11: principe de fonctionnement global du mandat

De son côté, le Facility Manager Opérationnel (FMO) du Donneur d'Ordre pilote le mandat avec, entre autres, les informations du reporting du Help Desk, les documents mis à disposition par le prestataire (cf. annexe 3.3.6 Exigences de reporting) et ses propres connaissances des écarts et défauts.

Afin d'assurer un suivi qualitatif du mandat, le fonctionnement du mandat est prévu comme suit :

1. Le prestataire tient une liste permanente des défauts et écarts. Celle-ci sert de base à l'autocontrôle du prestataire. Elle est issue des « tickets » du Help Desk qui documentent les pannes et dérangements des installations techniques.
2. Sur la base des défauts et écarts, le prestataire fournit un plan d'action et prend des mesures pour résoudre le dysfonctionnement.
3. Le prestataire supervise lui-même l'efficacité des actions et en rend-compte au donneur d'ordre.

4. Les demandes (utilisateurs et / ou pannes / piquets) qui seraient en dehors du périmètre des SLA sont spécifiées et identifiées de façon appropriée. Le prestataire est tenu de proposer au Donneur d'Ordre une gestion spécifique de ces demandes et des actions de réponses adaptées au Donneur d'Ordre.
5. Durant les séances de management entre le Donneur d'Ordre et le responsable FM de site (du prestataire), les mesures et actions nécessaires au bon déroulement du mandat, proposées par le prestataire, sont discutées et validées. Les actions définies durant les séances sont ajoutées au plan d'action du prestataire.
6. Si la situation nécessite une adaptation des SLA, le Donneur d'Ordre s'occupe de l'ajustement des prestations.
7. Si le Facility Manager Opérationnel reçoit directement des réclamations ou demandes, il les transmet au Help Desk et informe les utilisateurs de la nécessité de respecter l'utilisation du point de contact unique constitué par le Help Desk.

Les limites du mandat relatives à la gestion des différents contrats (sous-traitance, contrat de tiers du Donneur d'Ordre) sont définies dans le diagramme ci-dessous qui fait écho à la LEP 08.

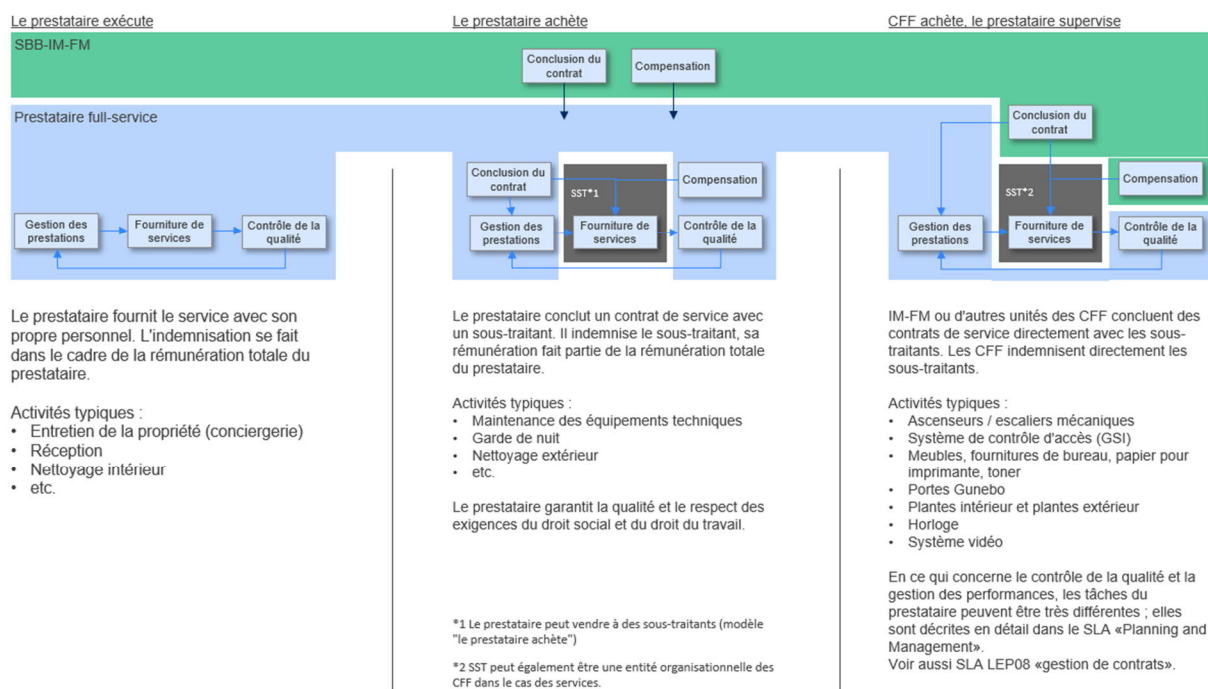


Figure 12 : Schéma de processus de gestion des contrats

5 Matrice des prestations

Afin de mieux préciser le périmètre du mandat, une matrice des prestations est disponible en annexe 3.3.0 Matrice des prestations. Les prestations à fournir sont structurées via le modèle ProLeMo.

Chaque processus du périmètre est décrit individuellement dans le document SLA en annexe 3.3.1_SLA_Service_Level_Agreements.

6 Informations complémentaires liées à l'exploitation des bâtiments

6.1 Logistique des bâtiments A2 et A3

6.1.1 Poste

Un local commun de poste interne est prévu dans le sous-sol commun des bâtiments A2 et A3. La livraison se fait à travers le parking adjacent au local de poste, au niveau du parking nord mais des questions d'accessibilité et de commodité d'utilisation demeurent.

Restriction : la hauteur de passage dans le parking est limitée à 2.30m ; le véhicule doit donc s'arrêter sur la zone livraison et le courrier doit être livré par le parking souterrain.

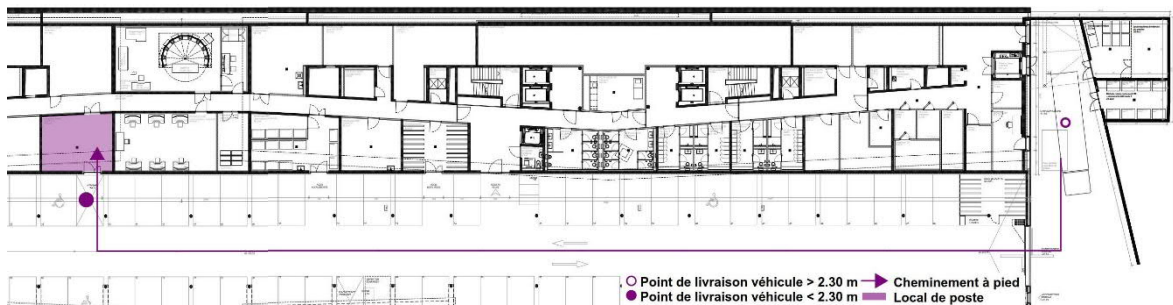


Figure 13 : Chemin de livraison postale (Plan architecte du 15.6.18)

6.1.2 Livraisons

À l'intérieur des bâtiments A2 et A3, les divers locaux de stockage / entretien se situent au sous-sol. Ceux-ci sont accessibles via un monte-charge situé proche de la place de livraison et communs avec le restaurant.

Pour le restaurant du bâtiment A3, les locaux de stockage et chambres froides sont situés au sous-sol, à proximité du monte-charge.

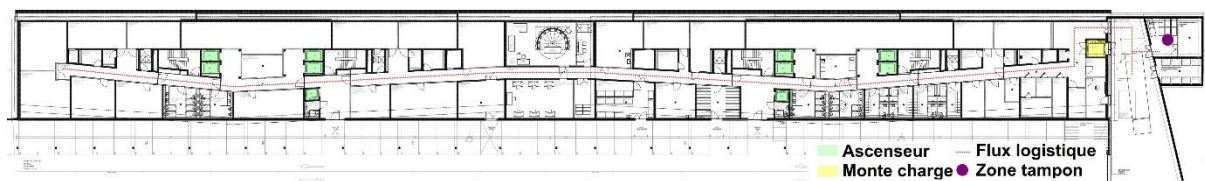


Figure 14 : Flux livraisons intérieures au sous-sol (Plan architecte du 15.6.18)

6.2 Gestion des déchets A2 et A3

Les deux bâtiments disposent d'un local déchet central qui sert de lieu de stockage provisoire, et comme lieu de collecte des différents types de déchet n'étant pas collectés dans les étages.

L'accès est possible à tout employé.

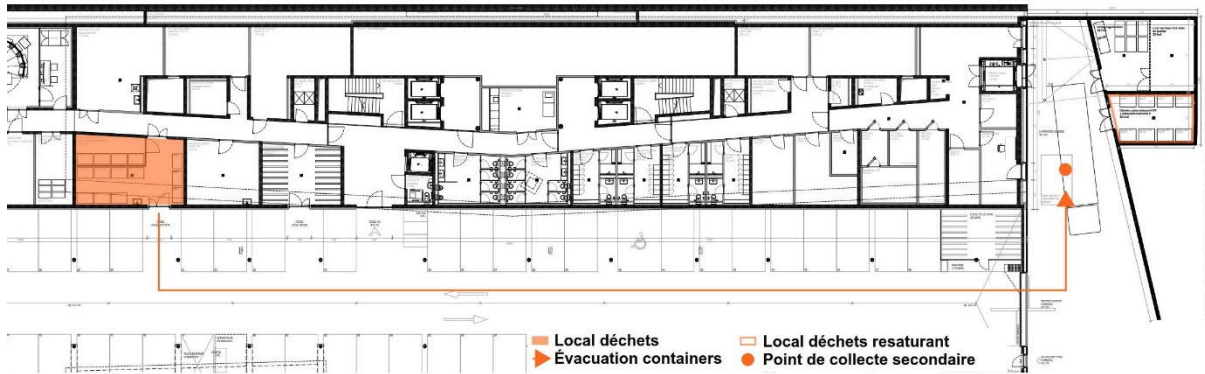


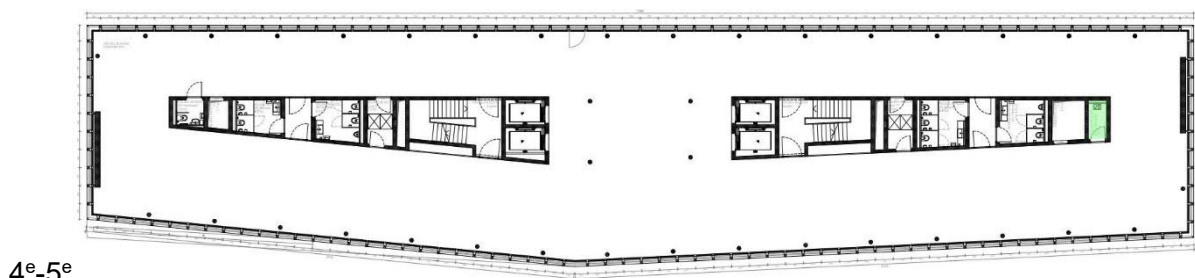
Figure 15 : Chemin d'évacuation des déchets

6.3 Nettoyage des bâtiments A2 et A3

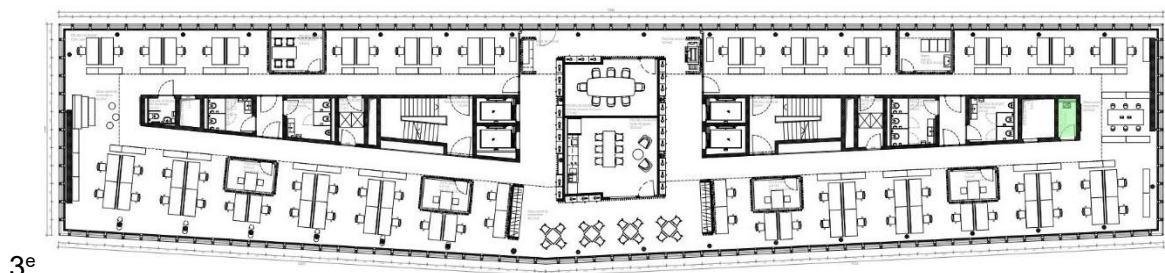
Un local de nettoyage central est prévu au sous-sol du bâtiment A3.

Des locaux de nettoyage décentralisés sont implantés à chaque étage des bâtiments pour permettre le stockage tampon du matériel de nettoyage et des consommables :

Bâtiment A2



4^e-5^e



3^e

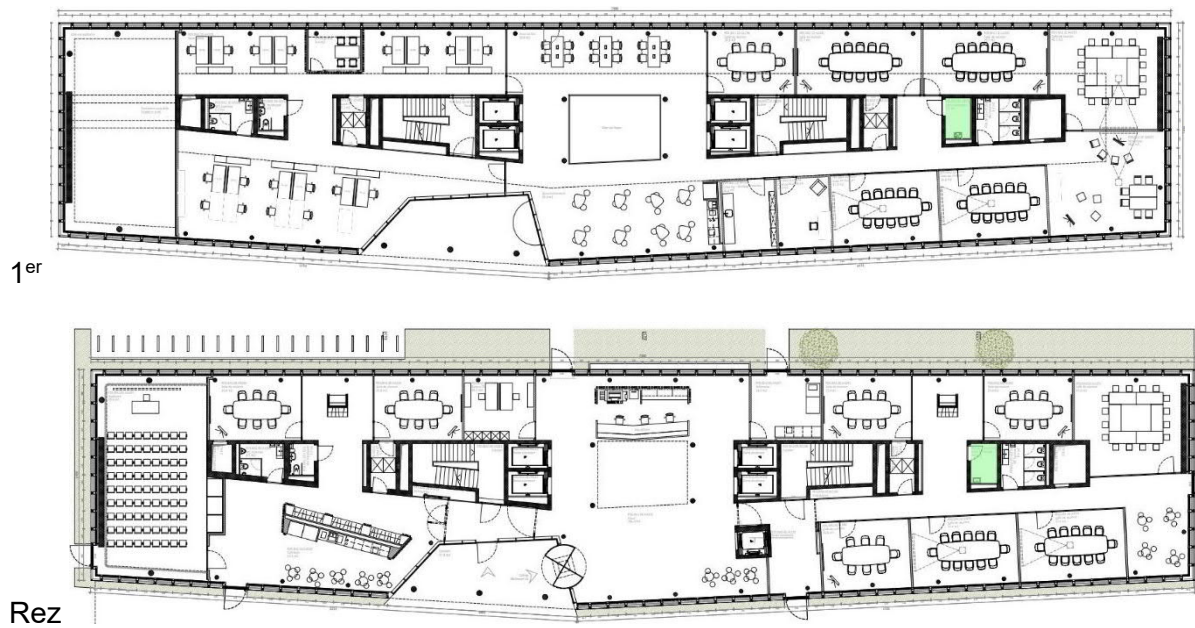
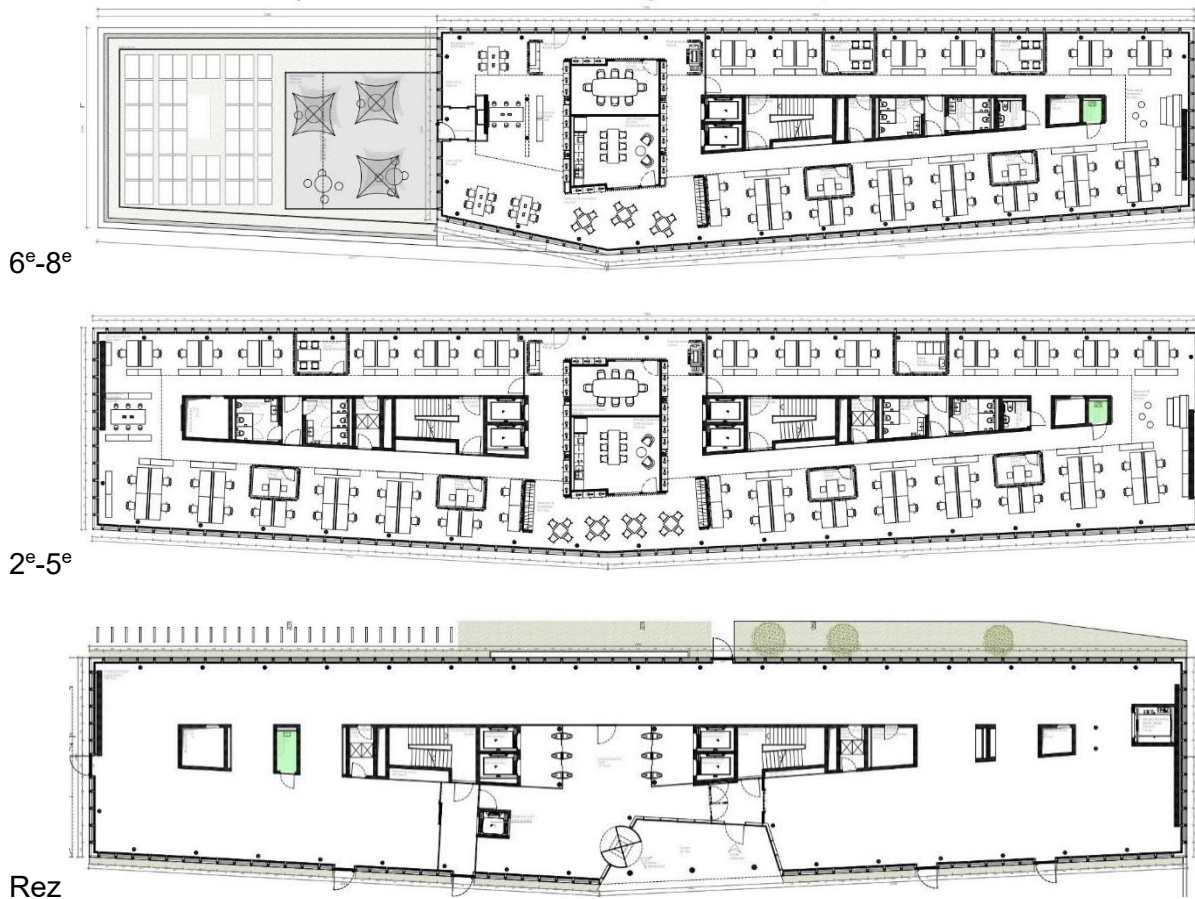


Figure 16 : Localisation des locaux d'entretien bâtiment A2

Bâtiment A3



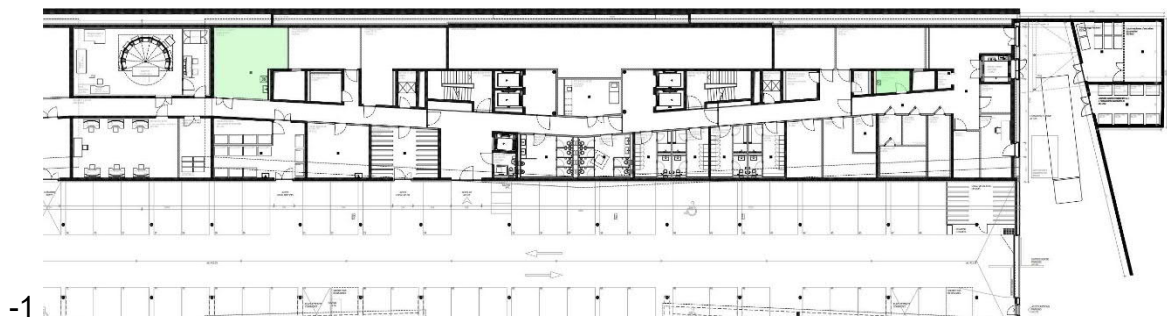


Figure 17 : Localisation des locaux d'entretien bâtiment A3

6.4 Nettoyage de façade A2 et A3

Les opérations de nettoyage des façades pourront se faire pendant la présence des personnes et les horaires seront convenus avec la gérance.

Le nettoyage des façades devra s'effectuer avec des équipements d'accès appropriés (échafaudages, nacelles, etc...).

L'accessibilité extérieure pour le nettoyage des façades est garantie pour l'ensemble des bâtiments.



7 Annexes

3.3.0 Matrice des prestations

3.3.1 SLA - Service Level Agreement

3.3.2 Complément d'information pour LOPB 09

3.3.3 Complément d'assurance qualité KPI

3.3.4 Exigences de disponibilités

3.3.5 KPI - Key performance Index

3.3.6 Exigences de reporting

3.3.7 Mise en garde / gestion des garanties

3.3.8 Documentation techniques

3.3.8.1 Concept déchets

3.3.8.2 Plans et coupes

3.3.8.3 Plans du parking nord

3.3.8.4 Plan limites de prestations LOPB 09.01

3.3.8.5 Liste alarmes – bâtiments A2-A3