



Cahier des charges

Projet Prestataire d'archivage F2 Thouné 2022 – 2023

Désignation du projet

Archivage Filiale 2

Désignation abrégée du projet

Archivage Filiale 2

Numéro du projet

8201077

Compilation des documents de tous les ouvrages

Thouné, le 3 juin 2021

Formulation neutre du point de vue du genre

Afin de faciliter la lecture, le présent texte renonce à différencier les genres (par exemple utilisateur/utilisatrice) et opte pour une formulation neutre. Les termes correspondants s'appliquent en principe aux deux genres dans un souci d'égalité de traitement.

Table des matières

1.	Situation initiale	4
2.1	Généralités	4
2.2	Motifs	4
2.	Objet du marché.....	4
2.1	Prestation ordinaire	4
2.2	Délimitation	5
3	Planning.....	5
3.1	Généralités	5
4	Exigences, conditions.....	6
4.1	Normes, directives, instructions	6
4.2	Qualité	6
4.3	Langue du projet, connaissances linguistiques.....	6
4.4	Lieu de l'exécution (lieu de l'apport de la prestation)	6
5	Estimation du travail.....	6
5.1	Numérisations de plans/copies	7
6	Documents de base	7
7	Annexe	7

Abréviations

OFROU	Office fédéral des routes
MO	Maître d'ouvrage (OFROU)
EES	Secteur Équipements d'exploitation et de sécurité
Digiplan A	Archive électronique de l'OFROU (archive de fichiers Windows simple et structurée)
EP	Domaine Gestion du patrimoine OFROU Filiale Infrastructure de Thoun F2
F2	Filiale Infrastructure de Thoun de l'OFROU
FaS DM EP	Spécialiste technique en gestion des données en matière de gestion du patrimoine
UT I	Unité territoriale I Berne
UT III	Unité territoriale III Valais
K	Secteur Ouvrages d'art
MISTRA	« Management-Informationssystem Strasse und Strassenverkehr » (système d'information pour la gestion des routes et du trafic)
MISTRA BS	Base de données infrastructurelles du système de base (cf. Inventory Viewer OFROU)
MISTRA KUBA	Base de données d'ouvrages d'art
RN	Routes nationales
PM	Domaine Gestion des projets OFROU Filiale Infrastructure de Thoun F2
T/G	Secteur Tunnel / géotechnique
T/U	Secteur Tracé / environnement
IO	Objets d'inventaire , installation infrastructurelle de la route nationale (mur de soutènement, pont, tunnel, etc.)

1. Situation initiale

2.1 Généralités

Afin de pouvoir mettre en œuvre les projets de l'OFROU avec un maximum de rentabilité, il est crucial de disposer d'une documentation complète des installations infrastructurelles concernées. Meilleure est la documentation et plus la planification est efficace.

2.2 Motifs

La filiale Infrastructure F2 Thounne gère la documentation de l'infrastructure qui comprend tous les documents induits lors d'une construction ou d'une réfection et les relevés de l'état.

Or, aujourd'hui, beaucoup de ces documents sont uniquement disponibles en papier. Pour différents projets de l'OFROU, les documents qui manquent encore ponctuellement doivent être numérisés et enregistrés dans Digiplan A pour les compléter et faciliter le traitement ultérieur des documents. Dans certains projets de l'OFROU, il est possible qu'un objet infrastructurel n'appartienne plus à la route nationale et devienne un objet tiers. Les documents de ces objets sont numérisés et conservés sous forme électronique dans Digiplan avec restitution des documents papier au propriétaire juridique. Le personnel interne à la filiale doit être assisté dans le cadre de ces travaux. Tous les travaux doivent être coordonnés avec le FaS DM EP. Le chapitre 2.1 décrit ses tâches en détail.

2. Objet du marché

2.1 Prestation ordinaire

1. Pour chaque objet infrastructurel à analyser ([objet d'inventaire IO](#)) comme des murs de soutènement, des ponts, des tunnels, du tracé, etc., (cf. [Inventory Viewer de l'OFROU](#)) et pour les éléments des dossiers généraux, les documents suivants doivent être recherchés physiquement dans l'archive papier (filiale F2 à Thounne) dans les boîtes d'archivage et, si présents, être numérisés (cf. chap. 5, soit le mandataire confie la numérisation à une entreprise de copie externe soit il numérise les documents à son siège avec ses propres appareils). Avant la numérisation, il faut vérifier si les documents ne sont pas éventuellement déjà présents sous forme électronique sur Digiplan A. Un poste de travail est présent dans l'archive. Les demandes de recherche sont documentées dans un tableau prescrit. Il faut par ailleurs veiller à ce que les documents pris soient remis en place à l'endroit d'où ils ont été enlevés (par des listes temporaires, des notes, etc.). Les numérisations doivent être légendées de manière systématique en suivant les prescriptions (par exemple nom du fichier *02.01.20.410.01_DocN_L05_Situation_500_1973.pdf*, cf. annexe 03.3, p. 9) et enregistrés dans le système d'archivage de Digiplan (exemple chemin d'archivage *lecteur : \\A\W01\W01_20\K\02.01.20.410.01*, cf. annexe 03.2, p. 7). Les objets infrastructurels à analyser sont toujours annoncés au préalable par le FaS DM EP. Toutes les informations essentielles requises pour s'acquitter du mandat sont mises à la disposition du mandataire comme bases (bases de données, listes, plans, instructions, etc.).
 - a. Calculs statiques
 - b. Procès-verbaux de précontraintes
 - c. Renforcements / calculs sur choc
 - d. Tests de matériaux
 - e. Listes de fers
 - f. Plans de voligeage et de coffrage, vues, coupes, situation
 - g. Esquisses de l'ouvrage
 - h. Plans d'entretien
 - i. Rapports géologiques, hydrogéologiques et géotechniques
 - j. Conventions d'utilisation et base du projet pour les objets infrastructurels
 - k. Rapports d'inspection
 - l. Rapports de révision
 - m. Mesures de contrôle des ouvrages (ancrages, mesures des déformations, instabilité de la pente, etc.)

- n. Indications hydrauliques et calculs des passages de ruisseaux
 - o. Contrats de servitude, contrats d'entretien
 - p. Rapports succincts
 - q. Plans d'intervention pour les services d'intervention (classeur blanc accidents majeurs)
 - r. Expériences de l'organisation d'entretien avec les objets existants (unité territoriale)
 - s. Carte des dangers naturels
 - t. Données électroniques du terrain
 - u. Mesures du niveau des nappes phréatiques et eaux de versant
 - v. Plans des routes / plans de drainage, situations, QP, NP
 - w. Documents EES
 - x. Projets approuvés et différents documents de ces projets
2. Si les documents ne sont ni présents sur Digiplan si dans l'archive papier, ils doivent être obtenus auprès des auteurs d'origine du projet, du canton, des communes, des CFF, etc. (effectuer le cas échéant des recherches au siège des tiers, dans l'idéal se contenter de les récupérer, de les numériser et de les restituer, cf. chap . 5), numérisés et archivés dans Digiplan A.
 3. Nommer les documents PDF sans équivoque (par exemple nom du fichier **02.01.20.410.01_DocN_L05_Situation_500_1973.pdf**, cf. annexe 03.3, p. 9) et les archiver de manière structurée dans Digiplan conformément aux [Prescriptions OFROU F2 du PDo & DOR \(annexe 03.3\)](#) et à la documentation Digiplan (par exemple chemin d'archivage **lecteur : \AIN01\N01_20\K\02.01.20.410.01**, cf. annexe 03.2, p. 7).
 4. Si les documents ne sont ni présents sur Digiplan ni dans l'archive papier et qu'ils n'existent plus chez les tiers, un fichier texte doit être enregistré dans le répertoire de fichiers des ouvrages (IO) correspondants avec une description expliquant que les documents n'existent plus et indication de la date de la recherche et des informations relatives à la source de recherche (tiers).
 5. Les documents relatifs aux objets tiers (qui seront déterminés pendant la période d'apport de la prestation) doivent être numérisés. Les fichiers doivent être nommés conformément aux indications puis archivés dans Digiplan A. Les documents papier doivent être restitués à leur propriétaire juridique ou renvoyés par voie postale.

2.2 Délimitation

Le projet Archive papier de la centrale de l'OFROU doit être réalisé à partir du début 2022. Les prestations suivantes du projet Archive papier ne font pas partie du présent appel d'offres.

- Préparer la saisie des données (base de données)
- Catégoriser les documents papier (restructurer l'archive papier et l'assainir)
- Préparer la documentation papier pour la numérisation
- Définir le processus de gestion

3 Planning

3.1 Généralités

Durée du mandat : de **février 2022** au plus tard à **décembre 2023**.

En fonction des besoins de l'OFROU, il est prévu que le mandataire effectue les activités demandées plusieurs jours dans la semaine (charge de travail de 40-60 %).

4 Exigences, conditions

4.1 Normes, directives, instructions

Toutes les lois et normes suisses ainsi que les directives, instructions et manuels techniques de l'OFROU s'appliquent en principe : [standards pour les routes nationales \(admin.ch\)](#). De plus, les directives OFROU F2, [Filiale 2 : Thoune \(admin.ch\)](#) s'appliquent également.

Les documents suivants s'appliquent notamment

- [Hiérarchie des standards](#) (PDF, 138 Ko, 14.08.2019)
- [ASTRA 1B001 Objets de l'inventaire \(2019 V2.00\)](#) (PDF, 17 Mo, 01.04.2019), (cf. chap. 7)
- [ASTRA 10001 Le réseau des routes nationales comme système de repérage spatial de base \(SRB\) \(2017 V1.20\)](#) (PDF, 1 Mo, 29.11.2018)
- [ASTRA 62011 KUBA 5.0 Application métier ouvrage d'art et tunnels - Manuel de l'utilisateur \(2013\)](#) (ZIP, 11 Mo, 10.10.2013)
- [Prescriptions OFROU F2 du PDo & DOR](#) (PDF, 1 Mo, 22.05.2020) (prescriptions spécifiques aux filiales, cf. chap. 7)

4.2 Qualité

Toutes les prescriptions (cf. chap. 4+7) doivent être respectées. Le pouvoir adjudicateur part du principe que les contrôles seront effectués et que toutes les démarches requises sont entreprises pour que les résultats soient au rendez-vous en termes de performance (cf. chap. 2).

4.3 Langue du projet, connaissances linguistiques

- **Langue**
La langue du projet est l'allemand. Tous les documents à élaborer doivent être rédigés dans la langue du projet.
- **Connaissances linguistiques**
Le mandataire communiquera aussi en français avec des tiers. Des connaissances de base (niveau A1) suffisent.

4.4 Lieu de l'exécution (lieu de l'apport de la prestation)

Filiale 2 de l'OFROU à Thoune. En partie au siège du tiers dans les cantons BE + VS.

5 Estimation du travail

Se rapporter à l'annexe séparée *04 Estimation du temps pour le prestataire d'archivage F2 Thoune 2021 – 2023*.

Tous les coûts échus doivent être inclus dans le calcul des taux horaires (y compris les frais de véhicule (récupération des documents auprès de tiers ou restitution à des tiers), repas, administration pour les rapports et la facturation, tous les frais annexes, frais de déplacement, forfaits de déplacement, éventuelles dépenses supplémentaires si les prescriptions ne sont pas satisfaites (cf. chap. 4+7), éventuelles dépenses supplémentaires pour les interruptions du travail). Aucun temps de déplacement ne peut être facturé pour le lieu d'exécution de la filiale 2 de l'OFROU à Thoune (chap. 4.4).

D'autres coûts ne peuvent pas être facturés.

La charge de travail est d'au minimum 40 % mais peut être augmentée à 60 % sur annonce préalable soumise à l'avance.

5.1 Numérisations de plans/copies

La position *Factures de tiers* est estimée à CHF 40 000. C'est un montant indicatif dans l'estimation du temps. Il sert à couvrir les coûts éventuellement induits pour les numérisations de plans et les coûts éventuels liés à la remise de documents de tiers. Ces coûts doivent être indiqués à l'OFROU qui les prend en charge. Le contractant a le choix d'engager une entreprise de copie ou d'effectuer lui-même les numérisations des plans avec ses propres appareils.

La charge temporelle du mandataire pour l'acquisition des documents auprès de tiers est rétribuée avec la position 2.1.

Les documents au format A3 et A4 peuvent être copiés avec la photocopieuse de l'OFROU mise à disposition dans la salle des archives. Aucun coût n'est facturé au mandataire pour les photocopies. Le temps requis pour les photocopies est rétribué avec les position 1.2 et 1.3.

6 Documents de base

Tous les documents sont joints à l'appel d'offres.

7 Annexe

N°	Description
03.1	ASTRA 1B001 Objets de l'inventaire (2019 V2.10)
03.2	Documentation Digiplan OFROU v1-fr
03.3	Prescriptions OFROU F2 du PDo & DOR
03.4	Structure du méta-projet, tronçons d'entretien F2 (en allemand)
03.5	Carte de la filiale F2 nord, échelle 100 000 (en allemand)
03.6	Carte de la filiale F2 sud, échelle 100 000 (en allemand)
03.7	Plan Archive papier F2 (en allemand)
03.8	Archive papier Registre F2