



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

**Office fédéral des constructions et de la
logistique OFCL**
Secteur Constructions
Gestion de projet

Projet (b22002) TN10/3680.010

Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres



Appel d'offres public soumis à l'accord GATT/OMC

Concours de projets en procédure ouverte pour les planificateurs généraux

Programme du concours



Photo : Ariel Huber

Adresse de la procédure

Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL

Service des appels d'offres

Fellerstrasse 21, CH-3003 Berne

F +41 58 463 26 98

E-mail : beschaffung.wto@bbl.admin.ch

Adresse Internet du concours : www.simap.ch

10.01.2022_1

Avant-propos

Riche d'un environnement culturel inspirant, la métropole londonienne exerce une influence considérable sur l'action diplomatique. Il n'est donc pas étonnant que l'ambassade située dans la capitale britannique soit l'une des plus importantes représentations de la Suisse dans le monde et son point d'ancrage stratégique au Royaume-Uni. Elle représente notre pays par des relations diplomatiques dans les domaines politique, économique, financier, juridique, scientifique, éducatif et culturel. Après plus de 50 ans d'exploitation et suite à de nombreuses adaptations effectuées au cours des dernières décennies, le bâtiment actuel de l'ambassade, situé dans le quartier de Marylebone, présente des faiblesses fonctionnelles, énergétiques et architecturales.

L'édifice est composé de deux parties reliées mais dissemblables, situées à l'angle de Bryanston Square et Montagu Place, au sud du Regent's Park. La différence de style des immeubles, qui datent tous deux de 1971, est surprenante. L'édifice plutôt sombre de Montagu Place contraste en effet avec la façade de style géorgien de celui de Bryanston Square. La maison crépie avec sa façade d'ordre ionique ainsi que la façade en briques adjacente présentent, comme toutes les maisons mitoyennes typiquement anglaises alentour, comptant généralement quatre à cinq étages, les attributs des façades d'origine, et ce, pour des raisons de préservation des monuments historiques. Sur le plan de l'urbanisme, une bande de verdure d'environ 244 m de long et bordée de vieux arbres, située au centre de Bryanston Square, constitue une contrepartie ouverte à la densité des maisons mitoyennes qui l'entourent.

Les différentes variantes envisagées par l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) — nouvelle construction ou reprise d'un bâtiment existant dans un autre quartier — ont confirmé la nette supériorité du site actuel de l'ambassade sur ces options. Sa situation au centre-ville et la notoriété de longue date de son adresse constituent une base idéale dont il convient de continuer à profiter. Afin d'identifier à temps les opportunités éventuelles d'un projet de réhabilitation et de les intégrer dans la planification, l'OFCL a analysé le potentiel du bâtiment : au vu du bon état de sa structure porteuse, il s'est avéré que sa réhabilitation et sa restructuration constituaient la solution la plus durable. L'ossature du bâtiment permet d'aménager l'espace intérieur avec flexibilité, tant en ce qui concerne des adaptations architecturales que des modifications futures dans l'usage des lieux. En outre, une restructuration permettrait de conserver l'énergie grise dans la structure du bâtiment, un atout en matière d'émissions de CO₂.

Un programme des locaux adapté aux besoins actuels doit fournir la place nécessaire à la chancellerie, à Suisse Tourisme, à des espaces intérieurs semi-publics à vocation polyvalente, à un ensemble de locaux représentatifs ainsi qu'à des appartements de service. Le bâtiment doit permettre des processus optimaux pour répondre aux exigences des utilisateurs en matière de fonctionnement comme de sécurité, et offrir des conditions de travail et de logement saines et agréables. Le concours de projets ouvert devra permettre de trouver la meilleure solution pour ce chantier complexe, ainsi qu'apporter une contribution au patrimoine bâti.

Le projet « Restructuration de l'ambassade de Suisse » devra d'une part intégrer à un niveau élevé de qualité architecturale le contexte culturel, économique et politique du pays hôte, et refléter d'autre part avec assurance, discrétion, précision et élégance des valeurs suisses telles que l'ouverture sur le monde et la modernité — autant d'attributs qui caractérisent aujourd'hui bon nombre des presque 170 ambassades suisses et les rendent immédiatement identifiables dans le monde entier. Le résultat architectural visé à Londres devra symboliser le positionnement de la Suisse en tant que pays innovant et prospère et créer une situation de base pérenne destinée à faire entrer l'ambassade dans une nouvelle ère, avec plus-value et prévoyance.

AVANT-PROPOS	2
Table des matières	3
VERSION ABRÉGÉE	4
A. OBJET DU PROJET	
1 Description du site de l'ambassade de Suisse	6
2 Description de l'ambassade de Suisse	16
3 Variantes de projets	20
4 Critères d'évaluation	20
5 Documents remis	20
6 Documents à fournir	20
B. PROCÉDURE	
7 Adjudicatrice, adresse de la procédure	23
8 Procédure, bases juridiques	23
9 Droit de participation	23
10 Montant du prix, mentions	24
11 Mandat, droits d'auteur, conditions d'honoraires	24
12 Déroulement et échéances	25
C. APPROBATION DU PROGRAMME	
13 Approbation du programme par le jury	28
14 Approbation du programme par la SIA	28
D. ANNEXES AU PROGRAMME	
Annexe 1 – Conditions-cadres en matière de droit de la construction	29
Annexe 2 – Description des unités organisationnelles et programme des locaux	32
Annexe 3 – Schéma de fonctionnement, accès et flux de personnes	43
Annexe 4 – Building Information Modeling (BIM)	46
E. PIÈCES JOINTES AU PROGRAMME	
Pièce jointe 1 – Documents selon point 5 Documents remis	
Pièce jointe 2 – Plans historiques	
Pièce jointe 3 – Études de faisabilité	

Version abrégée

Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres

Pour la réalisation du projet « Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres », l'Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL organise un concours de projets à un degré en procédure ouverte conformément aux art.13 ss de l'OMP¹ et eu égard à l'art. 22 de la LMP 2² et, à titre subsidiaire, selon les principes du règlement SIA 142 en vue de l'attribution des prestations d'étude de projet de la restructuration. On recherche un planificateur général avec une équipe de spécialistes qualifiés dans les disciplines suivantes:

- Architecture
- Génie civil
- Chauffage/ventilation/climatisation/sanitaire/électricité

Les planificateurs généraux et tous les membres de l'équipe doivent être indiqués dans le formulaire d'inscription. Le recours à d'autres

planificateurs spécialisés (tels qu'un architecte paysagiste) est facultatif et doit être mentionné dans la fiche d'auteur. Tout mandat de planificateur spécialisé supplémentaire s'avérant nécessaire (architectes et planificateurs spécialisés locaux) sera attribué après l'adjudication du mandat par l'adjudicatrice conjointement avec l'équipe gagnante conformément aux prescriptions en matière de droit des marchés publics.

La nouvelle ambassade

Le concours de projets pour la restructuration de l'ambassade vise à présenter des solutions innovantes répondant de manière optimale aux exigences fonctionnelles et opérationnelles, ainsi qu'à refléter avec assurance, discrétion, précision et élégance des valeurs suisses telles que l'ouverture sur le monde et la modernité.

Points clés du concours

L'appel d'offres est lancé sur Simap selon les accords internationaux GATT / OMC : www.simap.ch.

Le concours fera également l'objet d'une publicité sur les plateformes suivantes, avec mention de la publication Simap :

The Architect's Journal, <https://www.architectsjournal.co.uk/> ;

The Architectural Review, <https://www.architectural-review.com/> ;

L'adresse de procédure figurant en page de titre s'applique pour tous les aspects du concours, en particulier pour la remise des plans/modèles et les questions les concernant.

L'adjudicatrice a l'intention de confier l'étude du projet au planificateur général ayant obtenu la première place conformément à la recommandation du jury. L'adjudicatrice se réserve cependant le droit, en s'appuyant sur l'art. 21 al. 2 let. i LMP, d'adjuger le contrat subséquent dans le cadre d'une procédure de gré à gré. Il est prévu de conclure un contrat avec le planificateur général sur la base d'un contrat de la KBOB. Environ 60% des prestations seront attribuées, l'adjudicatrice se réservant le droit de compléter l'équipe gagnante par une équipe de planification locale afin d'assurer que toutes les spécificités locales de la planification et de la réalisation soient prises en compte.

Un montant de prix total de 340 000.- CHF hors TVA sera mis à disposition pour les prix et les mentions. Le nombre des prix attribués est de 5 à 10.

Dépôt

Sont notamment exigés (voir page 20, point 5 et 6) :

- Plan de situation au 1:500
- Plans du projet au 1:200
- Coupe de la façade au 1:50
- Visualisations
- Notes explicatives
- Calculs des surfaces
- Modèle en plâtre au 1:500

¹ L'ordonnance fédérale du 12 février 2020 sur les règles relatives au marché public (OMP; RS 172.056.11)

² L'ordonnance fédérale du 21 juin 2019 sur les règles relatives au marché public (LMP; RS 172.056.1)

La soumission peut être rédigée en allemand, français, italien ou anglais.

Échéances

- Appel d'offres Simap, réception des documents du concours 10.01.2022
- Obtention du modèle après inscription à partir du 10.01.2022
- Envoi de questions jusqu'au 24.01.2022
- Réponses aux questions sur le site Internet www.simap.ch 07.02.2022
- Date limite d'inscription (date d'inscription administrative) 08.04.2022
- Remise des plans et des documents 22.04.2022
- Remise du modèle 06.05.2022
- Évaluation du jury 16/17.06.2022
- Exposition Août 2022

Jury (comité d'experts indépendants selon l'art. OMP)

Juges spécialisés

Hanspeter Winkler	Chef division de la gestion de projets, OFCL, président
Jodok Brunner	Chef de la section Constructions à l'étranger, OFCL (suppléant)
Jonathan Sergison	Sergison Bates Architects, Londres/Zurich
An Fonteyne	noAarchitecten, Bruxelles
Thomas Padmanabhan	Lütjens Padmanabhan Architekten, Zurich (suppléant)

Autres juges

Tania Cavassini	Directrice de la DR du DFAE
Sophie Romanens	Cheffe Immobilier DFAE (suppléante)
Elke Maier	Gestionnaire de portefeuille, OFCL
Rahel Hänggi	Développeuse de programmes et de projets, OFCL (suppléante)

Experts avec voix consultative

Markus Leitner	Chef de mission, ambassade de Suisse, Londres
Bernhard Baumgartner	Immobilier DFAE
Chris Lloyd	Planning Consultant, AZ Urban Studio, Londres
Bruno Wegmüller	Économiste en construction, E'xact, Berne
Siegfried Burkhalter	Expert Maître d'œuvre électricité, OFCL
Felix Gamper	Expert Génie civil, Responsable conseil OFCL
Niklas Strahm	Expert Maître d'œuvre ventilation, climatisation, froid, OFCL

Accompagnement du concours

Gianni Chini	Atelier 5, Berne
Josiane Imhof	Cheffe de projet du maître d'ouvrage, OFCL

Des conseillers seront sollicités en fonction des besoins.

A. Objet du projet

1 Descriptif du site de l'ambassade de Suisse

1.1 Situation à Londres

Le périmètre du concours correspond au site de l'actuelle ambassade de Suisse à Londres.

Le complexe se trouve à l'angle de Bryanston Square et Montagu Place dans la Portman Estate à Marylebone. Ce quartier appartient à la Cité de Westminster à Londres et fait partie de la Central Activities Zone (CAZ) relevant de la Greater London Authority.

L'ensemble est idéalement situé entre Regent Park et Hyde Park dans le centre économique et culturel de Londres.

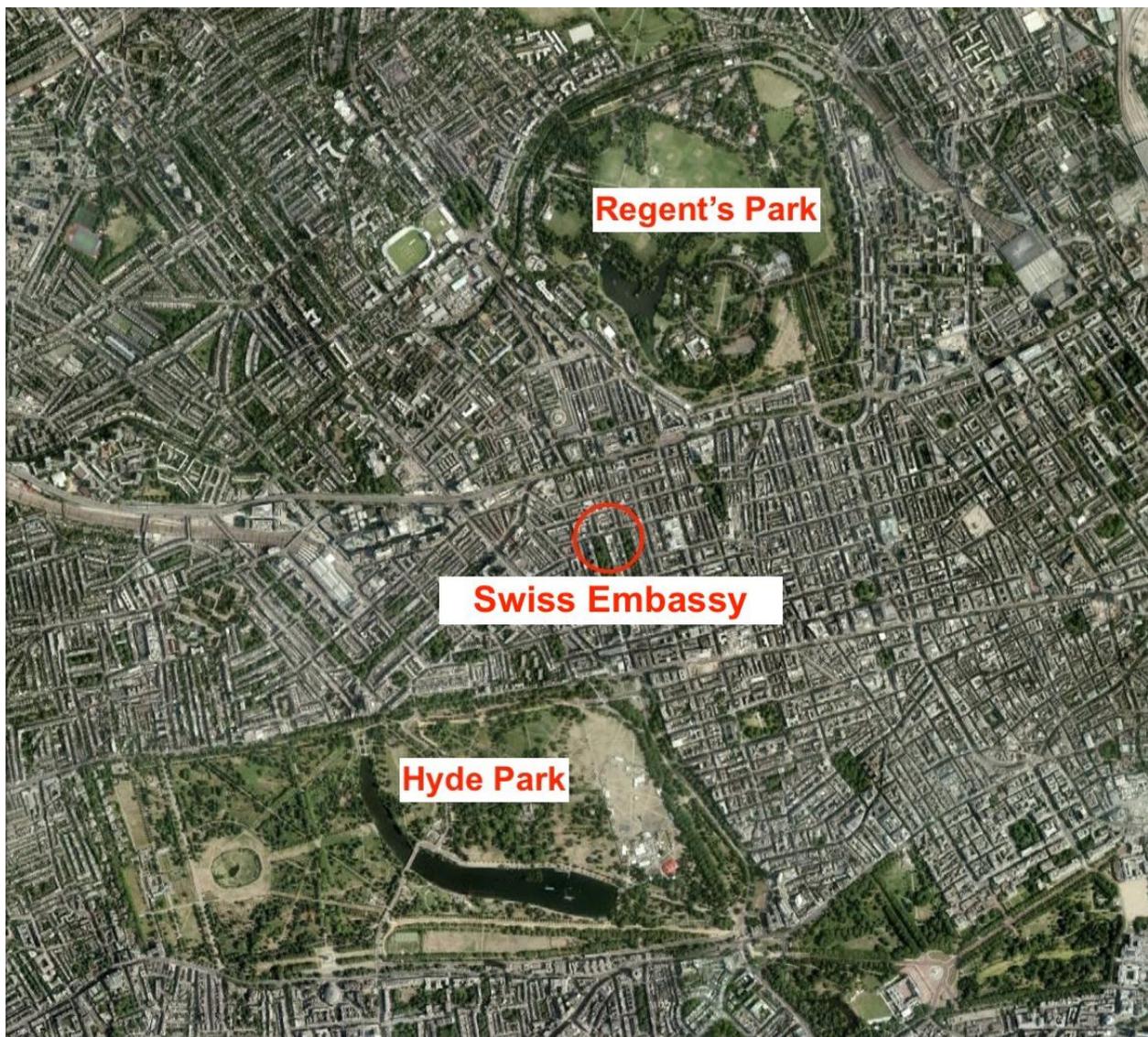


Photo : Google Maps

1.2 Rapports de propriété

C'est en 1922 que le bâtiment d'angle situé au 21 Bryanston Square a été loué pour la première fois par l'ambassadeur de Suisse de l'époque, M. Paravicini. En 1923, les immeubles mitoyens situés à l'est au 16-18 Montagu Place sont venus s'y ajouter. En 1962 étaient acquis trois édifices supplémentaires : bâtiment d'angle, 16-18 Montagu Place, 19 + 20 Bryanston Square.

Le projet conçu dans les années soixante, qui consistait à démolir tous les bâtiments existants pour les remplacer par une construction moderne, a finalement été contrecarré par les exigences du service des monuments historiques. La phase de conception et la confrontation entre les planificateurs et les instances locales sont qualifiées de fastidieuses, voire de calvaire, dans divers documents internes et articles parus dans la presse de l'époque.

En 1969, après plusieurs années de replanifications multiples, le bâtiment existant a certes été complètement démoli, mais la construction moderne initialement prévue n'a pu être réalisée que pour une petite partie côté Montagu Place. Côté Bryanston Square, un square important pour le service des monuments historiques, il a fallu réaliser les façades historisantes de l'édifice d'angle à l'identique de l'édifice d'angle sud-est, et ce, avec un étage de moins que l'existant. C'est en 1971 que le bâtiment, tel qu'il existe encore aujourd'hui, a pu être occupé.

Diverses études de faisabilité ont montré que le site actuel offrait le plus de potentiel et que la représentation suisse devait donc rester à cette adresse. Les études ont été faites antérieurement. Leur contenu ne correspond pas aux spécifications actuelles du projet.

Les études ci-après sont mises à dispositions pour information :

Étude de faisabilité juin 2016 OFCL Ambassade Londres, Atelier 5, Berne

Strategic Appraisal Report, Gensler, London (Gensler_180629_Swiss_Embassy_Strategic_Appraisal_Report.pdf)

Diverses études de faisabilité ont montré que le site actuel offrait le plus de potentiel et que la représentation suisse devait donc rester à cette adresse.

Au-delà de l'intérêt des bâtiments eux-mêmes, il est précieux que, quels que soient les événements historiques traversés, l'ambassade de Suisse se trouve depuis toujours au même endroit. Elle peut ainsi être considérée comme un signe de stabilité et de sécurité en période de turbulences.



Montagu Place

Photo: Ariel Huber



Bâtiment d'angle



Bryanston Square

1.3 Classification urbanistique

Construit à Marylebone entre 1810 et 1815, Bryanston Square, qui constitue un élément urbain important au sein de la « Portman Estate Conservation Area », est donc protégé en tant qu'ensemble au niveau urbanistique. Ce long square se caractérise par quatre façades d'angle crépies de style géorgien quasi identiques. Au milieu des côtés longitudinaux, des constructions similaires soulignent l'axe de symétrie. Entre ces bâtiments crépis s'alignent des constructions en briques stylistiquement homogènes.

Le bâtiment de l'ambassade est l'un des quatre édifices néoclassiques qui marquent les angles de la place. Il appartient de ce fait à un ensemble urbanistique important, indissociable de l'identité du quartier de Marylebone. La préservation de la façade d'angle donnant sur la place doit donc impérativement être respectée. En revanche, l'aile du bâtiment de style moderne tardif situé sur la Montagu Place peut être revisitée. Voir également les sections 1.5 Patrimoine culturel et protection des monuments et 1.7 Conservation du patrimoine bâti.



Angle nord-est, ambassade de Suisse, état actuel



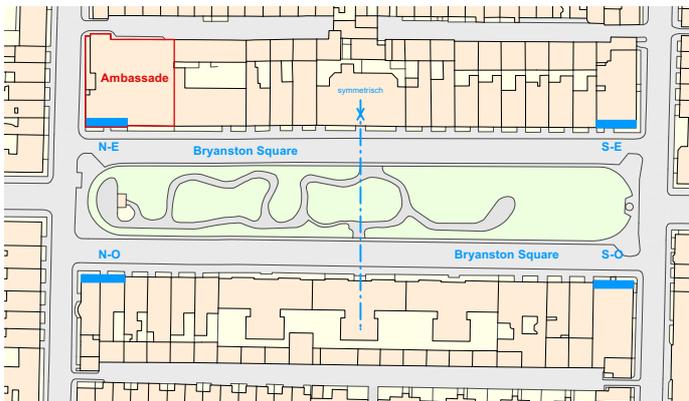
Angle sud-est, état actuel



Angle nord-est, ambassade de Suisse, photo historique



Angle sud-est, photo historique



Angle nord-ouest, état actuel



Angle sud-ouest, état actuel



Angle nord-ouest, photo historique

1.4 Urbanisme

Les droits de superficie au Royaume-Uni dépendent des documents de planification stratégiques en vigueur ; la décision pour chaque demande de planification est donc prise en conformité aux documents de planification (qui se composent souvent de plusieurs documents écrits), sous réserve d'autres considérations majeures).

Souvent, il n'existe pas de directives spécifiques avec des spécifications précises pour des bâtiments ou des sites de développement individuels. En fait, chaque projet/demande est évalué par l'autorité de planification locale sur la base du plan de développement et des documents de planification stratégiques. Les documents de planification en vigueur sont présentés en annexe 1, page 29.

Par conséquent, l'auteur du projet doit démontrer dans quelle mesure le projet répond aux exigences et objectifs de la politique de planification en vigueur. Les critères importants sont, entre autres :

- son aménagement,
- les aspects du patrimoine culturel,
- l'impact sur le voisinage (lumière, bruit, vue, etc.)
- la durabilité/l'environnement
- le développement économique,
- les aspects du trafic / de la desserte.

Sur ce site, les critères les plus importants sont l'aménagement, la prise en compte du patrimoine culturel et sa préservation. Ces aspects doivent être traités avec grand soin par l'équipe de planification.

1.5 Patrimoine culturel et protection des monuments

La protection et la valorisation des biens culturels est l'une des fonctions majeures du processus de planification au Royaume-Uni. Les biens culturels peuvent être affectés par des changements physiques directs ou des modifications de leur environnement. En outre, une zone entière peut représenter un bien culturel indépendant - par ex. une zone classée monument historique (conservation area). L'ambassade se trouve dans une de ces zones de protection, la Portman Estate Conservation Area. Par conséquent, les points suivants sont à prendre en compte pour la planification de projet :

- la valeur historique et les qualités des bâtiments existants,
- l'impact du projet sur les bâtiments classés monument historique ou à préserver dans les environs et
- l'impact sur l'ensemble / l'ensemble du quartier.

Pour connaître le périmètre de Portman Estate et ses bâtiments classés monuments historiques, voir la carte suivante <https://historicengland.org.uk/listing/the-list>

19 – 21 Bryanston Square, bâtiment d'angle

Les façades de Bryanston Square et du bâtiment d'angle sont classés monuments historiques. Ils représentent une partie importante du paysage urbain et notamment de Bryanston Square. En tant qu'ajout historique et copie de l'angle sud-ouest de Bryanston Square, ils constituent un document historique remarquable et précieux.

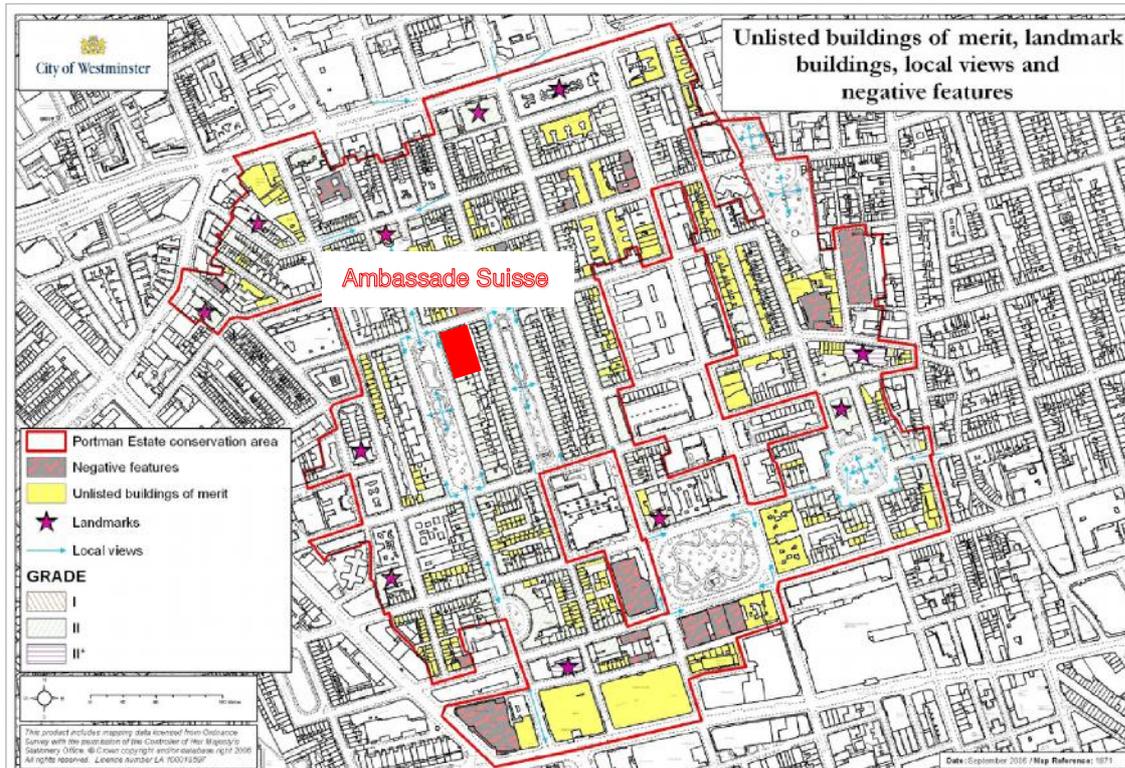
16- 18 Montagu Place

La façade du bâtiment contigu à Montague Place est également un témoin historique et est expressément cité comme tel dans le Conservation Area Audit, Portman Estate.

« Certains développements de cette période, bien qu'ils n'aient pas été populaires à l'époque, ont été conçus avec plus de sensibilité, reprenant l'échelle et les matériaux des bâtiments environnants tout en conservant une forte identité propre comme c'est le cas pour la partie arrière moderne de l'ambassade de Suisse reconstruite sur Bryanston Square, elle-même construite à l'identique du bâtiment d'origine selon les plans de l'architecte moderniste suisse Jacques Schader. » Conservation Area Audit, Portman Estate, Section 3.42

La base du projet repose sur une analyse de l'héritage architectural et une évaluation des bâtiments.

Il doit donc être exposé en conséquence comment les mesures proposées valorisent le site et l'implantation des monuments classés du lieu ainsi que l'environnement immédiat dans sa globalité.



Conservation Area Audit, Portman Estate, page 21

1.6 Bâtiment actuel de l'ambassade

État :

Le bâtiment doit être entièrement réhabilité. Cela concerne l'ensemble des installations techniques, l'enveloppe du bâtiment et l'aménagement intérieur. L'organisation interne, y compris les accès et les accès verticaux, doit également être repensée et adaptée à de nouveaux besoins.

Nombre d'étages :

L'édifice compte quatre étages le long de Bryanston Square et cinq étages le long de Montagu Place, les dalles de sol et de plafond du dernier étage étant continues.

Des combles s'étendent sur les deux parties du bâtiment.

Structure :

Les murs extérieurs et les murs porteurs des deux sous-sols sont en béton armé. Les étages supérieurs sont constitués d'une ossature en béton armé avec remplissage en briques. Les dalles d'étage sont en béton armé. Les murs extérieurs de la résidence sont en briques, pour partie crépies et pour partie en maçonnerie apparente. En ce qui concerne le bâtiment de la chancellerie, l'ossature en béton armé est massivement comblée et recouverte de pierre naturelle. De même que les dalles d'étage, les toits plats de la résidence sont en béton armé.

Façades :

Le bâtiment actuel a été construit en 1971. Il s'agit d'une construction à ossature béton sur laquelle une façade en maçonnerie a été posée côté Bryanston Square.

La façade du bâtiment d'angle de style géorgien est crépie. À partir du 1^{er} étage, la façade avoisinante est uniformément composée de briques brunes. Les rez-de-chaussée sont crépis en continu, pour les édifices d'angle comme pour les constructions intermédiaires.

Du côté de Montagu Place, sur la rue et la cour, la façade habillée de dalles de pierre suspendues est divisée horizontalement. Côté cour du bâtiment sur Bryanston Square se trouve une façade couverte de plaques de fibrociment suspendues verticalement.



Residence - Bryanston Square



Zone clientèle - Montague Place



Ambassade - Montague Place

Photos: Ariel Huber

1.7 Préservation du bâti

Pour des raisons urbanistiques ainsi que de durabilité, une partie du bâti doit être préservée. Toutefois, des adaptations locales sont envisageables, voire souhaitées.

Urbanisme :

Le bâtiment de l'ambassade de Suisse se trouve dans la « Portman Estate Conservation Area » et est classée « Grade II » dans l'inventaire (List entry 1066352). Cette classification se réfère à l'enveloppe du bâtiment comme faisant partie de l'ensemble Bryanston Square.

Sont répertoriés par les monuments historiques, outre la symétrie de l'aménagement de la place dans son ensemble et la structuration marquée des façades du fait de l'alternance du crépi et des briques, également la régularité des fenêtres avec les fenêtres coulissantes en bois (sash windows) légèrement en retrait, le balcon continu au 1^{er} étage, les balustrades en fonte des balcons et des jardins avant, ainsi que les entrées en grande partie identiques (avec de légères variantes), toutes situées au centre des édifices d'angle et du côté gauche des édifices intermédiaires.

En conséquence, les façades du bâtiment d'angle et le long de Bryanston Square doivent être préservées. Il est toutefois envisageable de procéder à des modifications de façade pour autant qu'elles ne nuisent pas à l'aspect global de l'ensemble urbanistique.

Voir « Portman Estate Conservation Area Audit », mars 2003

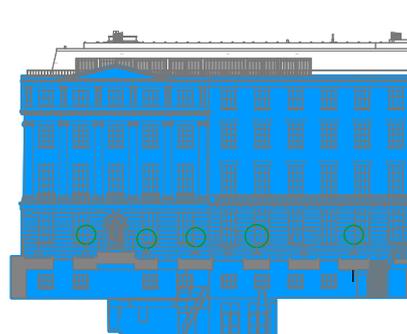
Développement durable :

La durabilité, la préservation de l'énergie grise et la réduction des émissions de CO2 sont des préoccupations majeures des maîtres d'ouvrage comme des autorités londonniennes. La structure en ossature du bâtiment pouvant être organisée de diverses manières et les hauteurs d'étage convenant à l'utilisation prévue, il convient de conserver cette structure. Des adaptations proportionnées peuvent néanmoins y être effectuées.

Voir « Environmental Supplementary Planning Document, City of Westminster », mai 2021



Façade Montagu Place



Façade Bryanston Square



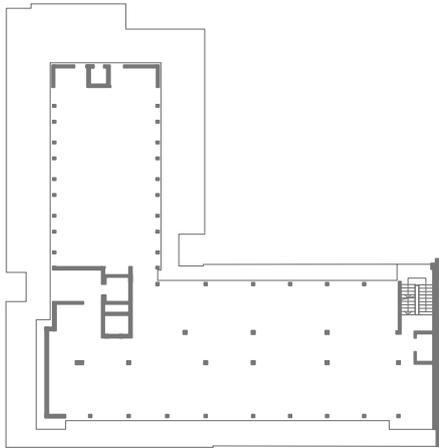
Section Bryanston Mews - Bryanston Square



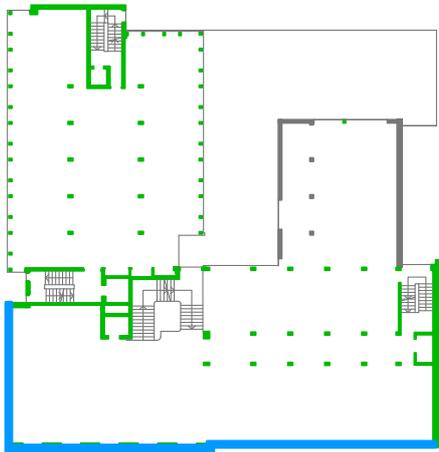
Section Montague Place - Courtyard

Légende

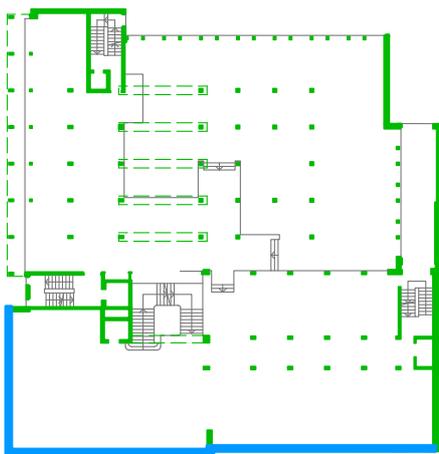
- Préservation du paysage urbain Bryanston Square
- Préservation de la structure en raison des énergies grises



5^e étage



1^{er} étage



Rez de chaussée

Légende

— Préservation du paysage urbain Bryanston Square

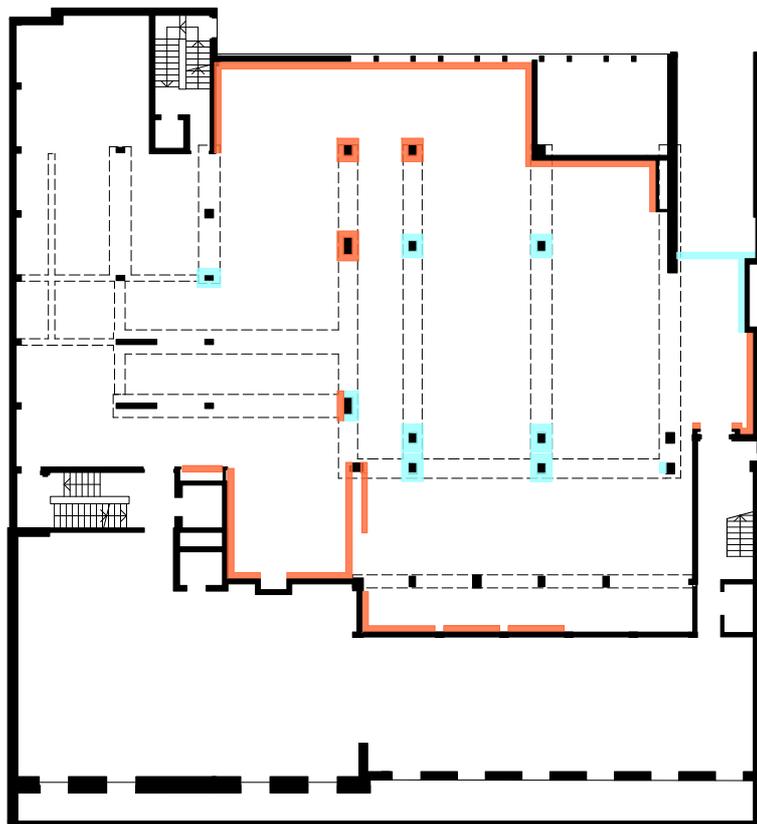
— Préservation de la structure en raison des énergies grises

Art :

Le garage souterrain abrite des œuvres de street art, dont certaines de l'artiste Banksy. Ces œuvres doivent être conservées et dûment mises en valeur.



Photos : Atelier 5



Légende

- artistes divers
- Banksy

1.8 Vision et potentiel de développement

La vision de la ville :

«Promoting excellence in contemporary design

Les approches imaginatives de l'architecture contemporaine et l'utilisation de techniques et de matériaux de construction innovants seront encouragées lorsqu'elles sont mises au service de nouveaux bâtiments exemplaires et d'un environnement public intégrant les plus hauts standards de durabilité environnementale, respectant et améliorant le quartier environnant et s'intégrant au patrimoine et au paysage urbain de Westminster tout en le mettant en valeur.

Source : Westminster City Plan, avril 2021, page 146, voir lien en annexe 1, page 29

La vision du maître d'ouvrage :

L'immeuble devra présenter la Suisse comme un pays innovant et prospère, et illustrer cela sous forme de déclaration architecturale. Le projet doit prendre en compte le contexte culturel, économique et politique de la Grande-Bretagne, et en particulier de Londres, tout en reflétant les valeurs suisses avec assurance, discrétion, précision et ouverture vers l'avenir.

Le terrain appartenant à l'ambassade de Suisse offre un fort potentiel de développement dans la conception des façades de Montagu Place, de Bryanston Mews et de la cour intérieure. L'aménagement de la cour intérieure et sa relation avec l'intérieur du bâtiment doivent comporter des qualités essentielles. La structure du toit a le potentiel de véhiculer l'esprit de l'ambassade de Suisse vers l'extérieur.

Conformément aux valeurs suisses décrites ci-dessus, le bâtiment de l'ambassade doit s'intégrer avec respect à l'ensemble du complexe urbanistique de Bryanston Square :

Le défi consiste à réfléchir à la représentativité du projet tout en travaillant avec des bâtiments existants. Il s'agit pour l'ambassade de Suisse d'un assemblage de bâtiments de caractères très différents. En raison de sa reconstruction dans les années 1970, la façade de Bryanston Square, par exemple, semble représenter quelque chose qu'elle n'est pas. En tant que bâti d'imitation, elle possède cependant aussi son expression propre. Quelle sera la position des prochaines mesures de construction par rapport à cette complexité ? Comment cette même complexité, grâce précisément à son imperfection, peut-elle contribuer à une représentation complexe et humaine de la Suisse en Grande-Bretagne ?

Nous souhaitons que les espaces intérieurs et les relations entre les volumes soient de grande qualité. Nous attendons également un concept d'organisation innovant, qui communique les valeurs de la Suisse et permette qu'elles soient vécues, tant dans des environnements de travail stimulants que dans des espaces de vie urbains de qualité.

Une attention particulière devra être accordée au jardin avant (sur Bryanston Square), à la cour intérieure et aux terrasses du toit. Destinés à des usages représentatifs et privés conformément au programme des locaux, ils devront être de grande qualité. Il conviendra en particulier de veiller à un climat agréable et à une protection contre les regards indiscrets.

1.9 Accès à la parcelle

Le bâtiment est accessible directement depuis le trottoir par quatre entrées. Voir schéma de fonctionnement annexe 3, page 43.

Les entrées peuvent être positionnées librement à condition de tenir compte des aspects liés à la conservation des monuments historiques, tels que la disposition urbanistique et l'aménagement des façades.

Le garage souterrain devra être accessible par Bryanston Mews East. L'accès aux véhicules depuis Bryanston Square ou Montagu Place n'est pas autorisé.

2 Description de la mission

2.1 Rôle de la représentation suisse et image de marque

Sur mandat du Conseil fédéral, le Département fédéral des affaires étrangères DFAE coordonne et élabore la politique étrangère suisse, en poursuit les objectifs, défend les intérêts du pays et promeut les valeurs suisses.

Le réseau extérieur suisse dispose d'environ 170 représentations à l'étranger. Il se compose d'ambassades, de consulats généraux, de bureaux de coopération et de missions. La représentation à Londres en est l'un des sites les plus importants.

Les représentations sont des lieux de communication et d'échange. Ils façonnent l'image de la Suisse à l'étranger. La Suisse s'y montre ouverte sur le monde, moderne et innovante, tout en restant modeste, discrète et élégante. Les références à la Suisse en matière de design et d'équipement y sont importantes, mais ne doivent pas tomber dans le cliché.

Représentation officielle de la Suisse à Londres, l'ambassade et ses activités couvrent tous les domaines des relations diplomatiques ainsi que ceux de la coopération internationale. L'ambassade représente les intérêts suisses dans les domaines politique, économique, financier, juridique, scientifique, éducatif et culturel. Elle favorise également l'échange entre les institutions non étatiques et les citoyens des deux pays (people to people diplomacy).

La particularité unique du Royaume-Uni et de Londres, sa capitale, élargit la mission de l'ambassade bien au-delà d'un cadre purement bilatéral. En tant que membre du G7, membre permanent du Conseil de sécurité, première nation mondiale dans le domaine de la finance (City), de la culture, de la science, de la recherche et de l'innovation, ainsi que des médias, ce pays hôte offre à la Suisse une plateforme avantageuse pour communiquer sur ses propres forces et pour consolider sa position dans le concert des nations.

2.2 Exigences d'ordre supérieur à l'égard du projet

À l'avenir, les besoins seront amenés à évoluer. Il faut prévoir suffisamment d'adaptabilité pour que la représentation puisse continuer à servir efficacement l'ensemble des intérêts suisses dans un monde en rapide mutation.

1. L'ambassade est la patrie stratégique de l'ensemble de la présence suisse dans le pays hôte. Cela vaut non seulement pour les institutions fédérales et proches de la Confédération, mais aussi pour les acteurs non étatiques (notamment économiques, scientifiques et culturels) qui souhaitent exploiter le potentiel de développement créatif et technologique de la métropole londonienne.
2. L'ambassade dispose de la flexibilité opérationnelle et spatiale nécessaire pour garantir aux acteurs suisses un accès ponctuel ou structuré. Elle offre un espace de créativité, de travail, de rencontre et d'événements, sert de catalyseur pour les projets ambitieux des acteurs suisses, et restitue à Londres l'environnement d'innovation unique de la Suisse.
3. L'ambition et la projection de la Suisse en tant que pays innovant et prospère doivent non seulement se traduire concrètement dans le mode de fonctionnement et les prestations de l'ambassade, mais aussi être clairement exprimées à travers l'architecture de cette dernière.

2.3 La représentation : plaque tournante de la présence suisse à Londres

La représentation suisse à Londres est composée de différents utilisateurs aux missions et domaines très variés.

Le bâtiment de l'ambassade peut être considéré comme une plateforme ou plaque tournante de communication permettant aux différents utilisateurs d'échanger avec des clients, des hôtes, des partenaires et d'autres contacts. Ces

rencontres vont des concertations les plus confidentielles jusqu'aux manifestations publiques. Aussi les locaux doivent-ils être aménagés de manière très flexible.

Cette zone d'échange se prolonge par des zones de travail privées réservées aux différents utilisateurs et soumises à des exigences de sécurité élevées.

La résidence de l'ambassadeur ainsi que d'autres logements, sont également installés sur le site de la représentation, ce qui marque une présence non seulement professionnelle, mais aussi personnelle.

2.4 Description des zones d'utilisation et des fonctions

L'ensemble du bâtiment est divisé en cinq zones séparées les unes des autres, avec des usages et des exigences de sécurité différentes. Il existe des passages sécurisés ponctuels d'une zone à l'autre conformément au schéma de fonctionnement (annexe 3, page 43).

	Accès	Locaux/utilisation
Zone administrative (ZA)	<ul style="list-style-type: none"> Personnel de l'ambassade Visiteurs accompagnés FM (facility management) et nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Totalité des tâches de la représentation Principalement des postes de travail et une zone de communication proche des bureaux Face arrière des guichets Salle de service
Zone clientèle (ZC)	<ul style="list-style-type: none"> Clients consulaires : demandeurs de visa et candidats à la nationalité suisse FM (facility management) et nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Exécution des prestations consulaires Poste de garde Salle d'attente clients Salle d'attente visiteurs
Zone mixte 1 (ZM 1)	<ul style="list-style-type: none"> Collaborateurs de l'ambassade et de Suisse Tourisme Visiteurs accompagnés Zone de travail pour les acteurs et utilisateurs suisses FM (facility management) et nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Zone d'échanges importante Salle de séjour du personnel Postes de travail de Suisse Tourisme Zone de communication proche des bureaux de Suisse Tourisme Zone de travail Salle de réunion
Zone mixte 2 (ZM 2)	<ul style="list-style-type: none"> Invités Personnel de l'ambassade Personnel de maison FM (facility management) et nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'événements dans les salles de réception officielles et dans la salle polyvalente Locaux de service Salle de service dans les locaux de service
Zone résidentielle (ZR)	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs des logements Utilisateurs des studios FM (facility management) et nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Hébergement des utilisateurs autorisés 2 logements de service pour le personnel et 2 logements de service pour le personnel détaché Résidence de l'ambassadeur 2 studios

Les relations spatiales ainsi que les flux du personnel et de la clientèle sont décrits à l'annexe 3, page 44.

2.5 Sécurité

C'est au gouvernement britannique qu'incombe la responsabilité de la protection de droit international de la représentation.

La représentation est subdivisée en différentes zones correspondant à un degré de sécurité croissante : zone clientèle (ZC), zones mixtes 1 (ZM 1) et 2 (ZM 2) et zone administrative (ZA) (voir schéma de fonctionnement). Le contrôle de sécurité pour l'accès à la ZCS, ZR et ZM1/2 est réalisé par un garde à l'entrée. A la loge les visiteurs reçoivent des directions ou ils y seront recherchés. L'accès aux logements s'effectue par une entrée séparée avec interphone.

La façade de l'ambassade représente l'enceinte de sécurité et tout ce qui est à l'intérieur du bâtiment se trouve donc dans le périmètre de sécurité (voir schéma de fonctionnement page 43). Du rez-de-chaussée au 1^{er} étage, l'enveloppe du bâtiment doit satisfaire à la résistance à l'effraction RC3. Les fenêtres sur rue au rez et au 1^{er} étage peuvent être basculé, mais ne peuvent pas être ouvrable complètement. Les mesures de sécurité concrètes devront être décidées en temps voulu dans le cadre du projet, lors de l'établissement des plans de sécurité.

2.6 Exigences relatives au bâtiment

Intégration urbanistique

L'objectif de la Suisse est de continuer à ancrer son ambassade de Londres en bonne voisine dans le quartier. L'intégration urbanistique délicate de l'ambassade dans l'ensemble historique de Bryanston Square joue un rôle important à cet égard. Dans le même temps, il s'agit de trouver une expression appropriée et culturellement pertinente à l'aile moderne du bâtiment donnant sur Montagu Place.

Exploitation

L'organisation du bâtiment doit être flexible afin de répondre à de futures adaptations en fonction des besoins de surface des utilisateurs.

Les synergies entre les utilisateurs doivent être exploitées au mieux. Cela concerne principalement les salles de conférence et de réunion, les zones de rencontre, les postes de travail flexibles et l'infrastructure générale des zones mixtes 1 et 2.

Développement durable

Au travers de cette restructuration, le maître d'ouvrage a l'intention de mettre en œuvre la stratégie et les objectifs de développement durable du Conseil fédéral en matière sociétale, économique et environnementale. Dans le cadre de la procédure du concours, les bases de cette mise en œuvre devront se réaliser dans une rentabilité élevée, une bonne fonctionnalité et une faible incidence sur l'environnement tout au long du cycle de vie. Ici, des approches innovantes et non conventionnelles associant architecture, utilisation et durabilité sont attendues.

La Cité de Westminster considère elle aussi le développement durable comme une priorité.

« *Sustainability must drive everything we do* » peut être consulté dans l'avant-propos du « Westminster City Plan », page 3.

Le développement durable doit donc également être compris dans le sens de ce « Westminster City Plan » et du « Westminster Environmental Supplementary Planning Document ».

Le projet devra offrir une grande qualité architecturale et contribuer en cela à la culture architecturale suisse ainsi qu'au site de l'ambassade de Londres.

Pendant la phase d'élaboration du projet qui fera suite au concours, un appel d'offre « art et architecture » sera lancé et viendra apporter une contribution culturelle supplémentaire au projet.

La construction devra répondre aux exigences spécifiques des utilisateurs en matière d'exploitation et de sécurité par des processus opérationnels optimaux et permettre des conditions de travail et d'habitation saines et agréables. Dans ce cadre, les principaux aspects à prendre en compte sont les suivants :

- concevoir des espaces de circulation et de travail stimulants complétés par des zones calmes permettant la concentration comme la détente ;
 - prévoir de bonnes conditions d'éclairage naturel dans tous les lieux où des personnes séjournent de façon prolongée ;
 - assurer une bonne qualité de l'air intérieur ;
 - offrir un confort élevé en été comme en hiver.
-
- La rentabilité du projet est importante. Les facteurs d'influence clés en matière de rentabilité sont les suivants : une efficacité de surface élevée (rapport entre la surface utile principale et la surface au sol) ;
 - une grande compacité (rapport entre la surface d'enveloppe et la surface de référence énergétique) ;
 - de faibles coûts de cycle de vie (technicité faible ; facilité de nettoyage, accessibilité à la façade et aux fenêtres ; matériaux résistants) ;
 - une grande flexibilité d'utilisation (flexibilité de la statique du bâtiment, conception de la façade permettant des raccordements pour cloisons, colonnes montantes bien disposées et de taille suffisante) ;
 - une bonne accessibilité et interchangeabilité des installations techniques du bâtiment (séparation des systèmes) ;
 - un type de construction et une logistique de chantier qui tiennent compte de la difficulté inhérente au fait de construire au centre de Londres et en bordure d'îlot.

Des solutions économes en ressources et respectueuses de l'environnement doivent être proposées :

- gestion prudente de la substance du bâti visant à préserver l'énergie grise ;
- minimisation des émissions de CO₂ ;
- minimisation de l'utilisation de matériaux de construction, utilisation de matériaux durables et respectueux de l'environnement, promotion de l'économie circulaire ;
- faibles besoins en énergie de fonctionnement ;
- approvisionnement énergétique auprès de sources d'énergie renouvelables ;
- faible pollution lumineuse.

La Cité de Westminster a pour objectif d'atteindre la neutralité carbone d'ici 2040. La durée de vie de l'ambassade de Suisse coïncidant avec ce laps de temps, l'exploitation du bâtiment doit être aussi neutre que possible en CO₂.

Technique du bâtiment

Un concept innovant et efficace pour les installations techniques du bâtiment devra être proposé. Celles-ci devront répondre aux exigences de la section « Durabilité » et permettre une exploitation rentable.

Il faudra porter une attention particulière à la séparation des systèmes. Les composants de la technique du bâtiment ne devront pas être intégrés dans des éléments de construction ayant une espérance de vie plus longue. En conformité avec le concept de technique du bâtiment, le projet devra prévoir suffisamment de locaux techniques et de colonnes montantes.

Sécurité parasismique

Londres est située dans une zone classée à risque sismique faible.

Dans le cadre du concours, il conviendra de veiller à une bonne rigidité structurelle. Des analyses et mesures concrètes seront définies dans la suite du processus.

Les mesures sont basées sur la norme SIA 269.

Construction adaptée aux personnes handicapées

Les exigences relatives à la construction sans obstacles et la norme suisse SIA 500, édition 2009, devront être respectées.

2.7 Liens utiles

Contributions aux ambassades suisses

<https://www.espazium.ch/de/aktuelles/gebaute-diplomatie>

Site web PM Étranger

https://www.bbl.admin.ch/bbl/fr/home/bauten/projekte_ausland/architektur.html

Politique étrangère DFAE :

<https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/politique-exterieure/mise-oeuvre-politique-exterieure.html>

Ambassade de Londres

<https://www.eda.admin.ch/countries/united-kingdom/fr/home/representations/ambassade.html>

3 Variantes de projets

Chaque participant doit présenter une proposition de projet unique. Les variantes sont exclues.

4 Critères d'évaluation

Le jury appliquera les critères d'évaluation suivants. L'ordre des critères ne correspond à aucune pondération.

- Idée directrice
- Vision culturelle du projet
- Intégration urbanistique
- Respect du budget
- Force de conviction de l'organisation spatiale et fonctionnelle
- Flexibilité et adaptabilité à l'évolution des besoins
- Respect du programme des locaux
- Rentabilité (coûts d'investissement et de durée de vie, tenant compte de la durabilité, de la fonctionnalité et des coûts d'exploitation)

5 Documents remis

- a Programme disponible et réponse aux questions en temps voulu
 - b Programme des locaux et schéma de fonctionnement
 - c Plan de situation (dwg & pdf)
 - d Plans, coupes, vues (dwg & pdf)
 - e Modèle 3D (dwg & ifc & rvt & dgn)
 - f Modèle City Block (dwg)
 - g Documentation photographique
 - h Formulaires de calcul sous forme de fichier Excel ;
 - i Formulaire « Fiche d'auteur » sous forme de formulaire Word ;
 - j Photos comme base de visualisations
 - k Maquette de base au 1:500
- En outre :
- l Autodéclaration — à remettre signée lors de l'inscription
 - m Formulaire d'inscription — à remettre signé lors de l'inscription
 - n Bon pour le retrait de la maquette de base (sera envoyée après validation de l'inscription) ;

6 Documents à fournir

6.1 Documents

Le projet peut être rédigé en allemand, français, italien ou anglais.

Les participants doivent remettre les documents suivants :

A Plan d'ensemble 1:500 sur le plan remis (document c) ; les principales informations figurant sur le plan doivent rester lisibles, l'orientation du plan doit être conforme à la prescription et l'extrait du plan de situation ne doit pas être tronqué. Doivent être représentés : plan du toit, accès des personnes et des véhicules, désignation des entrées, cotes de niveau, indications sur l'aménagement végétal, indications sur la qualité et la limitation des revêtements de sol ;

B Tous les plans, coupes et vues au 1:200 nécessaires à la compréhension du projet ; les exigences en matière de sécurité dans la zone d'accès doivent être identifiables sur les plans.

Les numéros de salles et les désignations doivent être indiqués sur les plans.

Pour une meilleure lisibilité, les interventions doivent être représentées comme suit : démolition : jaune, nouvelle construction : rouge, existant : noir. Cela doit être indiqué sur les plans et les schémas supplémentaires.

C Vue de détail 1:50 : coupe de façade constructive d'une partie significative du projet côté Montagu Place ou cour intérieure, montrant la matérialité et les principes du projet.

D Visualisations : au moins une visualisation extérieure et une visualisation intérieure doivent être fournies pour représenter les relations et les ambiances spatiales.

E Les textes explicatifs et schémas contribuant à une meilleure compréhension du projet doivent être intégrés aux plans.

Il convient notamment d'expliquer comment le thème « Heritage and Conservation » a été traité et d'assurer que le projet est susceptible d'obtenir un permis de construire. Des concepts relatifs aux affectations et à leurs relations, à la desserte, au développement durable et à l'énergie doivent également être fournis.

F Calculs sous forme d'annexes A4 sur les formulaires (document h) avec indication des schémas de calcul nécessaires à la compréhension.

G Maquette volumétrique 1:500 (support m), blanc mat sans parties en plexiglas ; le mode de présentation des plantations est libre. Maquette de déploiement dans la maquette générale — ne pas modifier la taille ni la hauteur de la plaque d'insertion.

H Une enveloppe d'auteur opaque, neutre et fermée comprenant :

- le formulaire « Fiche d'auteur » rempli avec indication du tarif horaire moyen (document i) ;
- un support de données électroniques avec les documents remis ;
- deux bulletins de versement (remboursement des frais d'inscription/le cas échéant : prix en espèces) ;
- une étiquette d'adresse autocollante pour l'envoi de l'avis du jury (pas d'enveloppe).

Une maquette 3D/BIM n'est pas exigée pour le concours.

6.2 Présentation et marquage

Afin de garantir l'anonymat, tous les éléments soumis doivent être munis d'un nom de code. Tous les plans à l'échelle doivent être pourvus d'une échelle graphique en bas à droite afin que les documents restent pertinents en cas de réduction des plans. Les plans doivent également être numérotés en bas à droite et munis de la mention « Ambassade de Suisse à Londres, Grande-Bretagne ». Le nom de code doit être apposé en haut à droite. La boîte de la maquette doit être marquée du code sur sa face supérieure et sur un côté de façon que le marquage reste visible lorsque les boîtes seront empilées.

Tous les plans doivent être présentés à l'horizontale au format A1 et alignés partout comme la base remise. Un maximum de 4 plans est autorisé. Ils seront affichés selon le schéma ci-dessous pour l'évaluation et l'exposition. Les coupes et les vues doivent être représentées à l'horizontale.

Deux jeux de plans doivent être remis non pliés, l'un servant à l'examen préliminaire et n'étant pas restitué. De plus, un jeu de plans réduit sur papier au format DIN A3 exact doit être fourni. Les plans doivent être fournis non roulés dans une chemise.

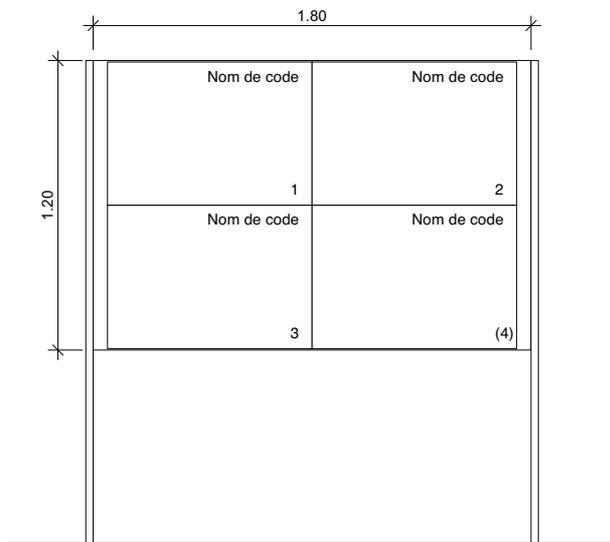
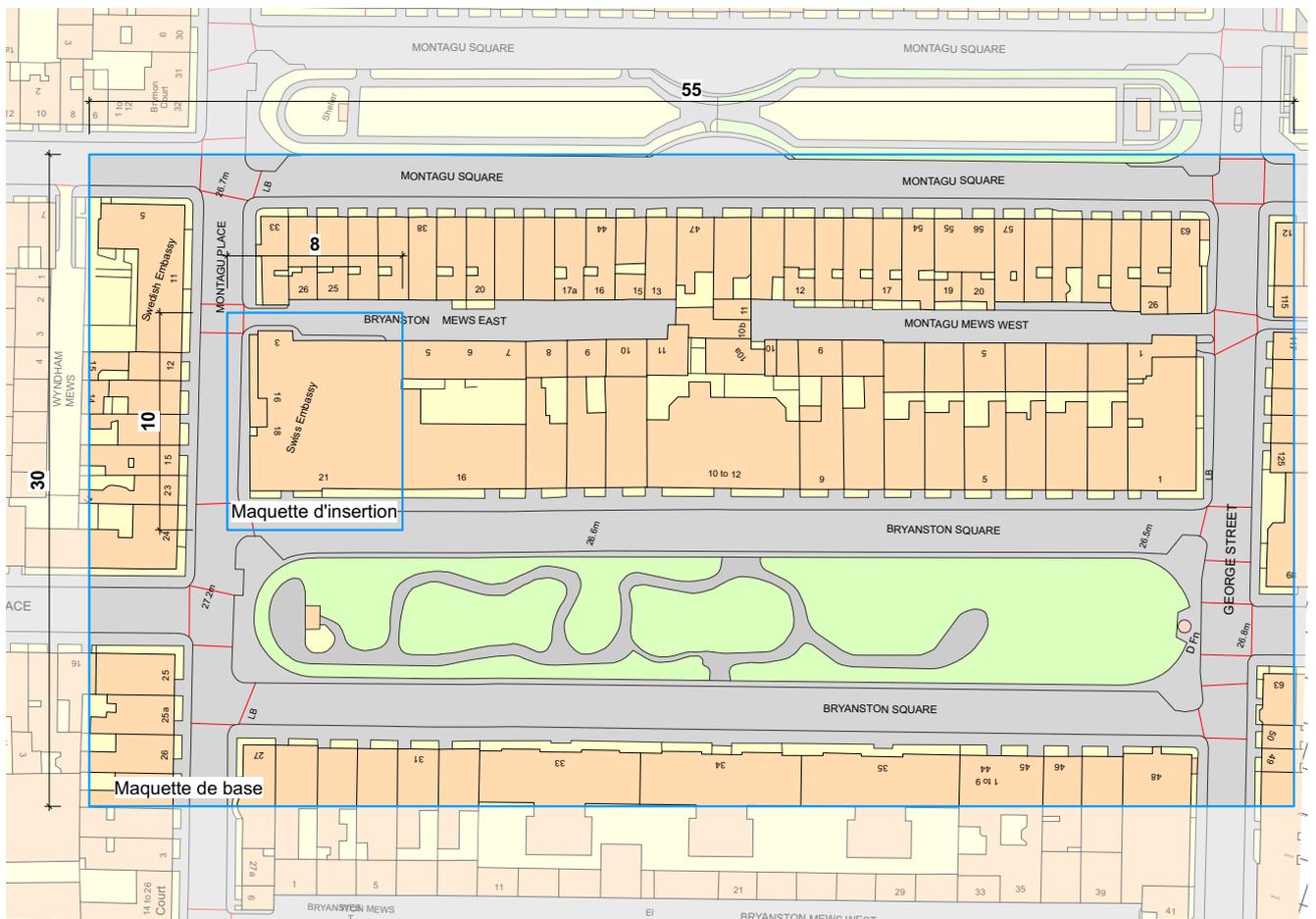


Schéma de l'agencement des plans (4x format A1 horizontal) sur panneau mobile



Zone correspondant à la maquette en plâtre

B. Procédures

7 Adjudicatrice, adresse de la procédure

Adjudicatrice

Confédération suisse, représentée par l'Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL,
Département Gestion de projets.

Adresse de la procédure

Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL

Service des appels d'offres

(b22002) Concours de projet, Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres

Fellerstrasse 21

3003 Berne

Courriel : beschaffung.wto@bbl.admin.ch

Adresse Internet du concours : www.simap.ch

L'adresse de la procédure est compétente pour toute demande.

8 Procédure, base juridique

Il s'agit d'un concours de projets à un degré en procédure ouverte, conformément à la loi fédérale sur les marchés publics (LMP, RS 172.056.1) et à l'ordonnance sur les marchés publics (OMP, RS 172.056.11).

Le règlement SIA 142 (édition 2009, y compris les directives complémentaires) est appliqué à titre subsidiaire par rapport aux dispositions légales et subsidiairement par rapport aux dispositions divergentes de l'OFCL dans le programme du concours.

La langue de procédure du concours est l'allemand, la langue des affaires ultérieures est l'anglais. Les participations au concours peuvent toutefois se faire en allemand, français, italien ou anglais. Le programme du concours est disponible en allemand, français, italien et anglais. En cas de différences linguistiques ou de contenu entre les différentes versions linguistiques des documents du concours, la version germanophone fait foi dans tous les cas.

Les réponses aux questions seront fournies dans la langue choisie.

Aucune évaluation publique n'est prévue.

En participant au concours, tous les participants acceptent le présent programme du concours, la réponse aux questions et les décisions du jury sur les questions d'appréciation. Dans toutes les phases du concours, l'anonymat des contributions au concours doit être strictement respecté par tous les participants.

Le for juridique pour les litiges de droit civil est Berne.

9 Droit de participation

Sont autorisés à participer les planificateurs ayant leur domicile ou leur siège social en Suisse ou dans un État signataire de l'accord GATT/OMC sur les marchés publics, dans la mesure où cet État garantit la réciprocité.

Les planificateurs suivants, qui ont contribué à l'étude de faisabilité, sont autorisés à participer : pawlik + widmer, London ; Gensler, London.

L'épreuve complexe du concours doit être traitée par un planificateur général avec une équipe de planification composée de spécialistes qualifiés dans les disciplines suivantes: voir résumé.

La participation multiple de membres de l'équipe est autorisée, à l'exception de l'architecte responsable. L'équipe de candidature assume elle-même la responsabilité d'éventuels conflits en cas de participation multiple de membres de l'équipe.

L'équipe ou les bureaux de planification doivent être inscrits et avoir remis l'autodéclaration signée relative au respect des principes de procédure (voir ch. 5, document I).

10 Montant du prix, mentions

Le prix total s'élève à 340 000 CHF, hors TVA, selon le règlement SIA 142. 5 à 10 prix sont prévus. Un maximum de 40 % du prix total est disponible pour des mentions éventuelles. Il n'existe aucun droit à une indemnisation fixe. Les prix et les indemnités ne font pas partie d'honoraires ultérieurs.

La majorité des juges du jury peut décider de décerner une mention et, si la décision est unanime, de classer les contributions au concours qui s'écartent des dispositions du programme sur des points importants. Le jury a en outre la possibilité de recommander pour la suite du traitement ou l'attribution d'un mandat une contribution au concours ayant obtenu à l'unanimité une mention en premier rang.

11 Mandat, droits d'auteur, conditions d'honoraires

Le jury émet une recommandation à l'attention de l'adjudicatrice, notamment pour l'attribution d'un mandat aux auteurs de la contribution recommandée pour un traitement ultérieur. L'adjudicatrice prend ensuite la décision d'adjudication. La décision est arrêtée.

11.1 Mandat

L'adjudicatrice prévoit de mandater de gré à gré pour la planification des travaux prévus l'auteur (planificateur général et son équipe) du projet classé au premier rang, conformément à la recommandation du jury dans le cadre d'un contrat de la KBOB ou d'un contrat équivalent. Si le planificateur général lauréat ne dispose pas de l'aptitude et de la capacité nécessaires à l'exécution du mandat, l'adjudicatrice se réserve le droit de renforcer l'équipe en conséquence, notamment par des architectes, planificateurs spécialisés et spécialistes locaux. Les interfaces particulières avec des planificateurs supplémentaires peuvent être rémunérées en supplément.

Les prestations de base pour l'exécution de projet avec le BIM conformément à l'annexe 4, page 46, sont comprises dans les honoraires.

En principe, la planification doit être adjudgée à hauteur de 100 % des prestations partielles (y compris phases 51, 52, 53 selon LHO SIA 102, 103, 105, 108).

L'adjudicatrice se réserve toutefois le droit de ne valider dans un premier temps que les phases 31, 32, 33, 41 et, en partie, le projet d'exécution à hauteur d'environ 60% des prestations partielles. La réalisation par un entrepreneur général demeure réservée dans tous les cas.

L'approbation de la réalisation et du financement par les instances compétentes demeure réservée. Aucune indemnité supplémentaire ne sera versée si les délais sont repoussés ou le projet abandonné pour cause d'opposition ou de plainte.

Lien vers le contrat KBOB : <https://www.kbob.admin.ch/kbob/de/home/themen-leistungen/dokumente-entlang-des-beschaffungsablaufs.html>

11.2 Conditions d'honoraires

L'adjudicatrice s'engage en faveur d'une qualité de construction élevée et d'une rémunération équitable. L'objectif de l'adjudicatrice est de ne pas dépasser la valeur limite de 20 % des coûts de réalisation (CFC 1-5) avec le total des honoraires de l'ensemble de l'équipe de planificateurs (y compris spécialistes, conseillers, etc.). Cet objectif permet une rémunération équitable et conforme au marché.

Les conditions d'honoraires concrètes sont déterminées dans le cadre des négociations contractuelles sur la base des descriptifs des prestations selon les règlements SIA 102, 103, 105, 108 (édition en vigueur). Lors de la remise du projet de concours, le planificateur général est prié de soumettre une proposition pour les conditions d'honoraires (taux horaire moyen des planificateurs respectifs) dans l'enveloppe auteur. Cette information sert uniquement de base pour les négociations contractuelles à mener après l'attribution du marché et n'a aucune influence sur l'évaluation par le jury.

11.4 Droits d'auteur

Les droits d'auteur restent la propriété de l'auteur. Les documents remis pour les projets du concours récompensés par des prix et des mentions deviennent la propriété de l'adjudicatrice. Les projets sont publiés par l'adjudicatrice avec mention complète de l'auteur. Un accord spécial n'est pas nécessaire. La publication des contributions au concours par leurs auteurs ne requiert pas l'autorisation de l'adjudicatrice.

11.5 Calendrier

Les phases de planification et de construction sont planifiées comme suit, en cas de disponibilité d'un provisoire pendant la durée des travaux et en l'absence d'obstacles administratifs tels que crédits et permis de construire :

- Avant-projet et estimation des coûts 2022/2023
- Projet de construction et devis 2023/2024
- Octroi de crédit par le Parlement fédéral en 2025
- Début des travaux/exécution à partir de 2027

(Sous réserve de modifications)

11.6 Building Information Modeling (BIM)

L'adjudicatrice a l'intention d'introduire dans ses projets une méthode de travail tournée vers l'avenir : le BIM. La coordination et l'usage de la méthode BIM font partie du mandat, mais cette manière de travailler doit être appliquée de manière judicieuse et spécifique au projet.

Voir annexe 4, BIM, page 46

Un modèle 3D/BIM n'est pas exigé pour le concours.

12 Déroulement et échéances

Les différentes échéances sont énumérées à la page 4 du récapitulatif.

12.1 Appel d'offres, inscription et obtention des documents du concours

Le concours est publié sur www.simap.ch. Tous les documents, à l'exception de la maquette, pourront être consultés et téléchargés via SIMAP (www.simap.ch) à partir du 10.01.2022. L'inscription pour participer au concours doit être effectuée d'ici au 08.04.2022 par e-mail à l'adresse de la procédure, avec le formulaire d'inscription incluant l'autodéclaration (entièrement remplis et signés) et la mention '(b22002) Concours de projet, Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres'.

La confirmation de participation au concours et l'envoi du bon pour l'obtention de la maquette seront effectués après réception de l'inscription. La maquette sera disponible à partir du 10.01.2022 sur présentation du bon correspondant, et ce, à la réception des marchandises à l'adresse de la procédure pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 00).

Si aucun projet complet n'est remis dans les délais, l'adjudicatrice facturera au participant correspondant les CHF 300.- de frais de fabrication de la maquette. L'adresse de l'entreprise qui s'inscrit ou s'enregistre pour le dépôt d'une maquette doit être identique à celle de l'entreprise à laquelle le montant de CHF 300.- sera facturé en cas de non-remise.

12.2 Visite

Une visite officielle du périmètre du concours n'est pas prévue.

12.3 Réponse aux questions

Aucun renseignement oral ne sera fourni sur l'appel d'offres. Les réponses aux questions seront effectuées par écrit. Les questions doivent être soumises sous forme écrite et anonyme sur le forum aux questions du site www.simap.ch jusqu'au 24.01.2022 au plus tard. Les questions qui nous parviendront après cette date ne recevront plus de réponse. Les participants seront informés par e-mail dès que les réponses seront disponibles sur www.simap.ch. Celles-ci pourront être consultées et téléchargées sur le site Internet à partir de la date indiquée. Les informations fournies dans la réponse aux questions sont contraignantes et complètent le présent programme.

12.4 Délai et conditions de soumission

Les documents doivent être envoyés comme suit à l'adresse de la procédure avec la mention 'b22002 Concours de projet, Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres' :

Plans et documents : jusqu'au vendredi 22.04.2022

Maquette : jusqu'au lundi 06.05.2022.

Les participants sont entièrement responsables de l'intégrité de la maquette pendant l'envoi. En cas d'envoi par coursier, le principe d'anonymat doit impérativement être respecté. La remise est effectuée par un représentant anonyme faisant partie des participants eux-mêmes ou par un coursier à la réception des marchandises à l'adresse de la procédure : elle doit avoir lieu au plus tard à la date de dépôt, pendant les heures d'ouverture de la réception des marchandises de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, contre remise d'un accusé de réception anonyme de l'OFCL.

Remise par voie postale : le cachet de la poste ou le code-barres de l'office de la Poste suisse concerné déterminent si le délai a été respecté (l'affranchissement effectué par les entreprises n'est pas considéré comme un cachet postal).

En outre, le commentaire de la commission SIA 142 relatif à « l'envoi postal des soumissions de concours » (www.sia.ch/Wettbewerbe/Wegleitungen) s'applique avec les compléments suivants :

Les participants doivent suivre le déroulement de leur envoi sur www.post.ch sous « Track & Trace » et, s'ils ne constatent pas son arrivée à destination au bout de 5 jours, en informer immédiatement le secrétariat général de la SIA. Celui-ci adressera une notification correspondante à l'adjudicatrice à titre fiduciaire et dans le respect de l'anonymat.

Dans tous les cas, la présentation d'une copie de la quittance (avec le code-barres) est de la plus haute importance. Les participants doivent fournir la preuve de la ponctualité de la remise du projet. Les projets remis en retard ne pourront pas être pris en compte et seront renvoyés à l'expéditeur.

Si un service d'expédition refuse d'accepter un envoi anonyme, ne pas indiquer l'auteur comme expéditeur, mais un service fiduciaire neutre dont le participant dispose (c'est-à-dire AUCUNE adresse fictive) et qui ne permet pas à l'adjudicatrice de tirer des conclusions quant à l'identité d'un auteur. À cet égard, il est recommandé de prendre les précautions nécessaires et de se procurer les informations nécessaires suffisamment tôt (ceci vaut en particulier pour les participants de l'étranger).

12.05 Exposition publique, rapport du jury

Une fois l'évaluation terminée, tous les projets seront exposés publiquement pendant 10 jours en août 2022, avec mention du nom de tous les participants déterminants au projet du concours. Le lieu et les heures d'ouverture de l'exposition seront communiqués aux participants par e-mail en même temps que la décision du jury. Dans le même temps, les résultats du concours seront publiés conformément à la recommandation du jury sur Simap.

Le rapport du jury sera mis à la disposition de la presse spécialisée et quotidienne au moment de l'ouverture de l'exposition et remis aux participants durant cette dernière. Il sera envoyé à ceux qui n'ont pas pu se rendre à l'exposition à la fin de celle-ci, pour autant qu'une étiquette d'adresse soit disponible (voir point 6.1 H). Les tiers intéressés pourront acheter le rapport.

12.6 Retrait des projets soumis

Les contributions non primées et non classées peuvent être retirées par les participants au plus tôt dans un délai d'un mois l'après expiration vaine du délai de recours. La date et le lieu d'enlèvement seront communiqués aux participants par e-mail. Les travaux non récupérés à l'expiration du délai seront éliminés.

C. Approbation et expertise du programme

13. Approbation du programme

Le présent programme du concours a été approuvé par le jury le 11.10.2021.

Hanspeter Winkler



Jodok Brunner



Jonathan Sergison



An Fonteyne



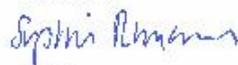
Thomas Padmanabhan



Tania Cavassini



Sophie Romanens



Elke Maier



Rahel Hänggi



14. Expertise du programme par la SIA

La commission SIA pour les concours d'architectes et d'ingénieurs a examiné le programme. Il est conforme aux principes du règlement SIA 142 (édition 2009). (Approbation du 02.12.2021)

Annexe 1

Conditions-cadres en matière de droit de la construction

Le système de planification au Royaume Uni repose sur des directives. Il n'existe pas de règlements de construction qui fixent des prescriptions précises. L'obtention d'un permis de construire est donc un processus plus politique que juridique. Un projet est jugé selon ses qualités et évalué sur la base des documents de planification en vigueur.

Le « National Planning Policy Framework » et le « Westminster City Plan » ont été publiés début 2021. Cela implique une bonne sécurité de planification, car les documents ne seront guère révisés au cours des années à venir.

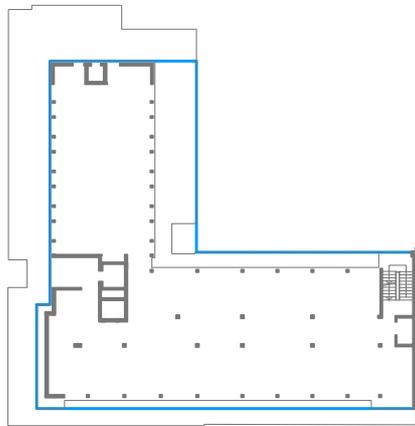
Les documents de planification suivants doivent être pris en compte pour évaluer un projet de construction :

- The National Planning Policy Framework, juillet 2021
https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1005759/NP_PF_July_2021.pdf
- The London Plan, mars 2021
<https://www.london.gov.uk/what-we-do/planning/london-plan/new-london-plan/london-plan-2021>
- Westminster City Plan 2019 – 2040, avril 2021
<https://www.westminster.gov.uk/planning-building-and-environmental-regulations/planning-policy/westminsters-planning-policies>
- Environmental Supplementary Planning Document, Westminster
<https://www.westminster.gov.uk/sites/default/files/media/documents/ESPD%20Consultation%20Draft%20Final.pdf>
- Portman Estate Conservation Area Audit
<https://www.westminster.gov.uk/planning-building-and-environmental-regulations/city-plan-neighbourhood-planning-and-planning-policy/planning-guidance-support-policies/conservation-area-audits-maps-and-guidance-l-z>

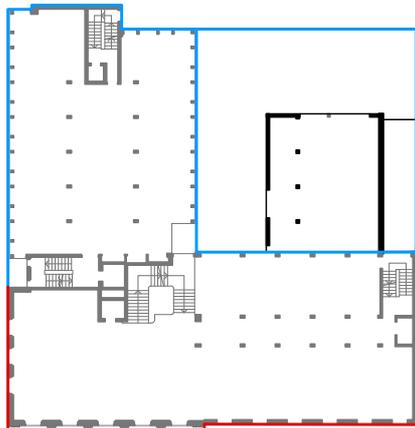
Pour réaliser un projet susceptible d'autorisation (Planning application), il est recommandé de faire appel à un Planning Consultant. Afin que les projets respectent la configuration urbanistique existante et les droits des voisins à la visibilité et à la lumière du jour, le volume de construction maximal pour l'objet du concours est limité.

Le volume de construction pour l'objet du concours est défini comme suit :

- Alignements obligatoires (prescription des autorités)
L'alignement de la façade sur ces lignes doit être respecté.
- Alignements maximaux (prescription du maître d'ouvrage)
Cet alignement ne doit pas être dépassé. Toutefois, la ligne de façade peut être reculée.
- Hauteurs de bâtiment obligatoires (prescription des autorités)
La hauteur du bâtiment (arête supérieure de la façade) doit être respectée.
- Hauteurs maximales des bâtiments (prescription du maître d'ouvrage)
La hauteur du bâtiment (arête supérieure de la façade) ne doit pas être dépassée.
- Cour intérieure : sur les façades donnant sur la cour intérieure, on peut envisager des espaces extérieurs en porte-à-faux qui dépassent l'alignement bleu.



5^e étage



1^{er} étage



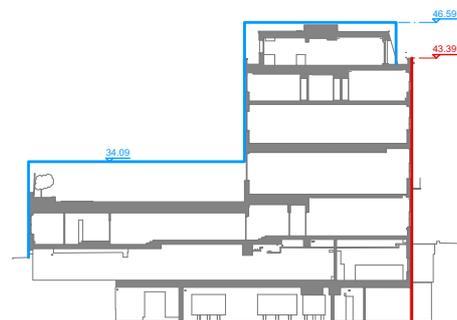
Rez de chaussée

Légende

- Alignement à respecter impérativement
- Alignement du volume maximal



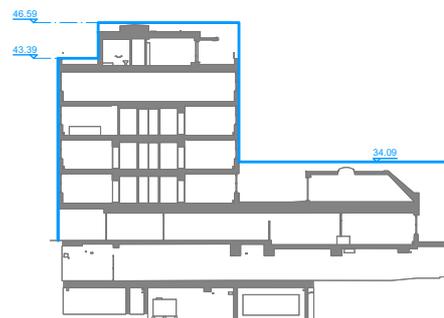
Elevation Bryanston Square



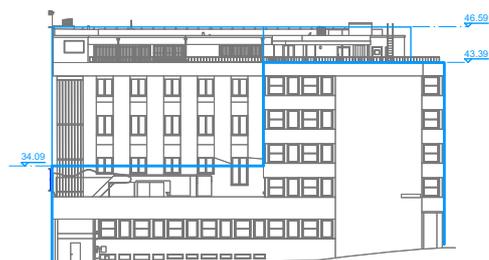
Section Bryanston Mews - Bryanston Square



Elevation Montagu Place



Section Montague Place - Courtyard



Elevation Bryanston Mews East

Légende

- Alignement à respecter impérativement
- Alignement du volume maximal

Annexe 2

Description des unités organisationnelles et des locaux

La représentation réunit sous un même toit différents acteurs de la politique étrangère suisse. Les différentes sections et différents acteurs, leur domaine d'activité ainsi que les postes de travail et les locaux complémentaires sont décrits ci-dessous :

100-600 Zone administrative (ZA)

100 Direction de mission et de poste

L'ambassadeur de Suisse (101) assure la direction de l'ensemble de l'ambassade. Le chef de mission (101) est assisté de trois assistants au secrétariat du chef de mission (103) et du chef de mission adjoint (102). Au secrétariat du chef de mission (103), deux postes de travail non personnels sont ajoutés comme surface de développement (105, 106), l'un étant conçu comme un espace fermé (106) et pouvant servir de lieu protégé pour passer des appels téléphoniques ou pour permettre aux trois assistants de travailler en toute discrétion. Une salle d'attente pour les visiteurs (104) sera installée dans la zone de vision du secrétariat du chef de mission (103) et devra contenir du mobilier représentatif permettant l'accueil de quatre visiteurs. L'emplacement de ces locaux doit être prestigieux.

200 Tâches diplomatiques (TD)

Département Politique, droit et culture

Ce département coordonne les contacts diplomatiques et les questions relatives à la politique et au droit, à la communication et aux médias, ainsi qu'à la culture et au sport. La section Politique et droit suit l'évolution de la politique intérieure et extérieure britannique, les droits de l'homme et le cadre légal et institutionnel. La section Culture promeut les contacts culturels entre le pays hôte et la Suisse, organise diverses manifestations et soutient des artistes suisses.

Département Économie et sciences

Le département est composé de deux sections. La section Économie et finances suit l'évolution de la politique économique, financière et commerciale et défend les intérêts de la Suisse dans ces domaines. La section Sciences et innovation fait office d'interface entre les acteurs suisses de la science et de la technologie et les institutions correspondantes du pays hôte. En collaboration avec le gouvernement, les universités et les entreprises, elle organise des projets, des événements de match-making et des occasions de réseautage.

Ces deux départements sont dirigés par le chef de mission adjoint (102) et le chef de division (201). L'équipe compte trois collaborateurs diplomatiques (202), un stagiaire diplomatique (203), deux assistants (204), deux stagiaires de haute école (205), ainsi que deux employés locaux exerçant une fonction de responsables de section (206) et sept employés locaux (207).

Deux postes de travail non personnels de la zone de développement (213) sont prévus en un bureau individuel et sont implantés avec les autres bureaux de la division des tâches diplomatiques TD (200). Le reste de la surface de développement (214) est réparti entre les différents services dans la zone de postes de travail avec espaces ouverts pour 5 à 6 personnes (voir sous Zone de postes de travail 200).

Swiss Business Hub (SBH)

Le Swiss Business Hub est intégré à l'ambassade. Il promeut les relations commerciales entre la Suisse et le pays hôte et soutient les entreprises suisses sur place en leur fournissant des informations, des conseils et des opportunités de réseautage. Il informe les investisseurs potentiels des points forts et des conditions-cadres particulières de la place économique suisse. L'équipe se compose du responsable SBH (211) et de deux collaborateurs SBH (212).

Attaché de défense (DDPS)

L'attaché de défense du DDPS (208) est responsable de toutes les questions relatives à la politique de sécurité et de défense. Il met en place un réseau résistant aux crises et indépendant des alliances, basé sur l'accès direct des ministères de la Défense et états-majors généraux, rend compte de l'évolution de la situation dans ses États d'accréditation et soutient la défense des intérêts de la Suisse en matière de politique de sécurité, par exemple dans le domaine de la coopération en matière de formation ou du contrôle des exportations d'armements. Il s'occupe également de l'activité de l'ambassade dans le domaine sportif. L'équipe se compose de l'attaché de défense du DDPS (208) et de deux collaborateurs de l'attaché de défense du DDPS (209).

Attaché de police DFJP

L'attaché de police du DFJP (210) s'occupe de la collaboration avec les autorités compétentes dans les domaines de la police, de la lutte contre la criminalité et du terrorisme ainsi que de la sécurité intérieure.

Zone de postes de travail

Pour une grande partie des postes de travail, il est possible de prévoir des espaces ouverts de travail pouvant accueillir 5 à 6 personnes, à condition que les collaborateurs des différents départements et sections soient physiquement regroupés et soient en lien spatial avec leur responsable :

Diplomatie : 203, 204, 205, 207, 214

Les sept postes de travail non personnels de la zone de développement (214) sont répartis entre les différents départements de la zone de postes de travail pour l'aménagement des bureaux ouverts de 5 à 6 personnes.

Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports : 209

L'un des collaborateurs attachés de défense du DDPS (209) est un stagiaire et peut travailler aux côtés des stagiaires des hautes écoles (205). L'autre poste de travail se trouvera également dans une zone de postes de travail avec d'autres départements mentionnés ci-dessus, mais une protection contre les regards indiscrets devra être assurée.

Swiss Business Hub : 212

Les collaborateurs du SBH (212) peuvent se trouver dans la zone de postes de travail avec d'autres départements mentionnés ci-dessus. Idéalement à proximité des postes de travail diplomatiques.

La zone de communication proche des bureaux (ZC) (215) se trouve à proximité immédiate de la zone de postes de travail 200 offrant des espaces ouverts pour 5 à 6 personnes. L'équipement de la ZC peut varier en fonction du projet. Les ZC doivent être conçues comme des possibilités d'isolement au calme et des zones d'échange permettant aux collaborateurs de se concentrer sur leur travail, de mener des conversations téléphoniques ou de mener des entretiens. Elles doivent impérativement se trouver à proximité immédiate des postes de travail desservis. Elles se composent à la fois de locaux construits et de modules d'ameublement. Une grande partie du travail des collaborateurs consiste en conversations téléphoniques et, de plus en plus, en visioconférences. Il est impératif d'en tenir compte lors de l'aménagement intérieur et de l'ameublement. Un vestiaire pour les vestes et un coin boissons (eau, thé, café) doivent également être aménagés à la ZC. Une attention particulière doit être accordée à l'acoustique.

300 Prestations consulaires/Gestion de l'exploitation GE

Services consulaires

Le Centre consulaire régional (CCR) est compétent pour tous les citoyens suisses ainsi que pour la délivrance des visas. Les citoyens suisses se présentent dans la partie consulaire pour les questions et les actes administratifs les plus divers : renouvellement de passeport et/ou de carte d'identité, annonce de changements d'état civil, d'arrivée et de départ dans le pays hôte, changement d'adresse, authentications, attestations, etc. Fin 2020, près de 39 000 personnes (y compris les binationaux) étaient immatriculées. Par ailleurs, les touristes suisses demandent l'aide de leur ambassade en cas de perte de documents de voyage, de problèmes financiers ou d'accident. Plus de 10 000 demandes de visas sont traitées chaque année. Cette activité est externalisée. La division est dirigée par le chef des services consulaires

(306). Six employés des services consulaires (307) et quatre employés au service des visas (308) travaillent avec lui. Le responsable des services consulaires (306) doit pouvoir être en contact visuel avec son équipe.

Zone de postes de travail

Les postes suivants sont aménagés dans une zone de postes de travail avec espaces ouverts pouvant accueillir 5 à 6 personnes : 307, 308, 313 (2 postes de travail Surface de développement). Il est important que les postes de travail des collaborateurs consulaires et Visa (307, 308) aient un contact visuel avec les guichets (309).

La ZC (316) est située près de la zone de postes de travail dotée d'espaces ouverts pour 5-6 personnes (307, 308, 313). L'équipement de la ZC se fait conformément à la description ZC (215).

Les archives de proximité du département consulaire (314), où les dossiers de toutes les personnes immatriculées sont conservés selon un système peu encombrant, doivent se trouver à proximité des postes de travail des collaborateurs des services consulaires (307).

Les archives de proximité (315) du CCR, où sont conservés les dossiers des immatriculés ayant récemment déménagé, des demandes en attente de préparation de mariage, des actes, des naturalisations et des demandes de visa reçus récemment, doivent être placées à proximité immédiate des collaborateurs du service des visas (308).

(Voir Annexe 3 : schéma de fonctionnement, accès et flux de personnes)

Gestion d'exploitation GE

Il s'agit de la gestion globale de l'ambassade. C'est le chef d'exploitation (301) qui dirige ce département. Les tâches administratives sont assurées par le CFO (302), et cette fonction exige un bureau individuel (303, administration du personnel). Deux postes de travail de la zone de développement (313) doivent y être installés.

Le service d'enregistrement (305) comprend 15 armoires (largeur : 40cm, profondeur 60cm) ; il doit disposer d'un accès aussi aisé que possible (c'est à dire sans passer par plusieurs zones de sécurité) aux archives à distance (501) et se trouver à proximité du poste de travail de l'employé du service technique et logistique (304).

À l'entrée de l'ambassade, devant la loge avec poste de travail (317, voir schéma de fonctionnement), un gardien effectue un contrôle de sécurité sur tous les visiteurs et clients. Après ce contrôle, les visiteurs et les clients s'adressent à la loge. La loge (317) sert de réception/d'accueil pour les visiteurs et les clients. Elle est aménagée comme un guichet. (voir annexe 3, page 44, schéma de fonctionnement, accès et flux de personnes). La loge (317) est située à proximité immédiate des postes de travail du personnel technique et logistique réception (312), du personnel technique et logistique chauffeur (311) ainsi que de la distribution du courrier (404) et du personnel technique et logistique (310). Les postes de travail 312, 311 et 310 se trouvent dans des bureaux de deux personnes.

Autres pièces

Les deux salles de réunion S (401) se trouvent au sein de la ZA et doivent être situées de manière à servir aux collaborateurs des services tâches diplomatiques, prestations consulaires et gestion opérationnelle (200, 300).

La salle de réunion L (402) doit se trouver à proximité de la direction de la mission (100). À noter qu'elle est également utilisée par d'autres collaborateurs (200, 300), et doit par ailleurs pouvoir être utilisée comme salle de crise. Elle doit pouvoir accueillir 20 personnes. Elle doit être équipée d'un grand écran de télévision et de visioconférence. En outre, les murs doivent pouvoir être utilisés pour accrocher des cartes, des listes de choses à faire, de décision, etc. Elle doit également offrir suffisamment d'espace pour l'installation de chevalets à papier et de panneaux. Il n'y a pas d'exigences de sécurité spécifiques pour cette salle de crise.

Les toilettes pour le personnel et les visiteurs (406) doivent être réparties sur les étages.

Les zones d'infrastructure (403) doivent être réparties sur les étages; elles sont utilisées pour accueillir les imprimantes et le matériel de bureau, ainsi que pour l'élimination des déchets.

De même, les surfaces dédiées au FM et au nettoyage (503) (y compris les systèmes de raccordement et d'évacuation d'eau) doivent être réparties sur les étages de la ZA.

L'atelier (504) doit disposer d'un établi, d'une table et d'étagères pour le stockage de petit matériel.

La salle des serveurs (506) pour les collaborateurs de l'ambassade (4x4 m) doit se trouver au sein de la ZA. Il s'agit d'un local doté du niveau de sécurité le plus élevé : il doit être placé à l'intérieur du bâtiment et non contre un mur extérieur. Une porte de sécurité, probablement un système d'air conditionné et des parois suffisamment épaisses sont donc à prévoir.

Il n'est pas nécessaire que les archives à distance (501) ainsi que le local de stockage du matériel d'exploitation et de crise (502) soient installés près des postes de travail. Ils doivent toutefois être prévus au sein de la ZA.

Les membres du personnel local n'ont guère les moyens de se loger à proximité de l'ambassade. Or, ils ont souvent des horaires de travail irréguliers ou très tardifs, ce qui les empêche de faire le long trajet pour rentrer le soir jusqu'aux quartiers extérieurs. C'est la raison pour laquelle l'ambassade doit continuer à mettre des locaux à disposition pour certaines fonctions du personnel local. Le chauffeur doit également pouvoir se doucher et se changer après avoir travaillé sur un véhicule. Une salle de service (5001-5002) doit être aménagée au sein de la ZA.

700-800 Zone mixte 1 (ZM 1)

700 Organisations partenaires

La mission de Suisse Tourisme (ST) consiste à promouvoir la Suisse en tant que destination touristique et de voyages d'affaires. À Londres, ST sera hébergé à l'ambassade. 10 collaborateurs de Suisse Tourisme (702) ainsi que son responsable (701) travailleront désormais sur le site. Les collaborateurs (702) ainsi que deux postes de travail non personnels dans la zone de développement (703) doivent être installés dans la zone de travail avec espaces ouverts pour 5 à 6 personnes. Le département ST doit être séparé géographiquement des locaux communs (800), mais pas du point de vue de la sécurité. Un contact visuel avec les locaux communs doit toutefois être assuré.

La ZC (704) doit être située près de la zone de postes de travail offrant des espaces ouverts pour 5-6 personnes (702, 703). L'équipement de la ZC se fait conformément à la description ZC (215).

800 Locaux communs

Les postes de travail non personnels dédiés aux délégations (808) devront être situés dans les locaux communs, ce qui permettra aux membres de la délégation d'accéder facilement à la salle de séjour du personnel (804), ainsi que d'entrer et de sortir facilement.

La zone de travail pour les acteurs suisses (ZAS) (809) dotée de huit postes de travail non personnels devra se trouver près des postes de travail non personnels dédiés aux délégations (808). La surface restante de la ZAS sera aménagée de manière analogue à la ZC (215). La ZAS offre des postes de travail, des espaces d'échange et de tranquillité utilisés par des tiers : il s'agit principalement d'acteurs suisses de l'économie, de la science et de la culture qui bénéficient d'un accès en conséquence.

Autres pièces :

La salle de réunion S (705) doit faire partie des postes de travail de ST (701, 702).

La salle des serveurs (706) de ST doit se trouver à proximité des postes de travail (701, 702, 703).

La salle de stockage (707) de Suisse Tourisme doit se trouver dans la ZM 1, mais il n'est pas nécessaire qu'elle se trouve à proximité de postes de travail.

Il faut en outre prévoir une petite zone d'infrastructure (708) pour ST.

La salle de réunion M (802) peut être utilisée par tous les collaborateurs de la ZA et de la ZM 1.

La salle de réunion S (801) sert aux entretiens de naturalisation qui ont lieu 4 à 5 fois par semaine. Lorsqu'il n'y a pas d'entretiens, elle peut être utilisée par tous les collaborateurs de la ZA et de la ZM 1.

La salle de séjour du personnel (804) devient une plateforme d'échange pour le personnel de l'ambassade, ST, les délégations et les acteurs tiers occupant des postes dans la ZAS (809). Elle doit être équipée d'une kitchenette permettant de réchauffer les plats apportés de l'extérieur. Elle doit être dotée d'un ameublement attrayant et offrir 30 places assises. Les collaborateurs de la ZA accèdent à la salle de séjour du personnel (804) via un sas menant vers la ZM 1.

Des toilettes séparées pour les deux sexes (805) doivent être prévues dans cette zone. L'une d'entre elles doit être accessible aux personnes handicapées.

Des vestiaires (806) et des douches (807) réservés aux collaborateurs de l'ambassade, à ST et aux délégations doivent également être installés dans la ZM 1. Ils seront utilisés de la même manière que ceux de la ZA.

La zone d'infrastructure (803) qui sera utilisée pour les imprimantes, le matériel de bureau et l'élimination des déchets sera à disposition de tous les postes de travail de cette zone.

Il faut également prévoir un local pour FM et nettoyage (901) (y compris les systèmes de raccordement et d'évacuation d'eau).

1000 Zone mixte 2 (ZM 2)

1000 Locaux de représentation

Les salles de réception se trouvent dans la ZM 2. Lors de manifestations, les hôtes sont contrôlés par un gardien et accèdent au foyer par l'entrée des hôtes. De là (1007), ils accèdent aux différentes manifestations.

Les salles de réception classiques d'une ambassade pouvant accueillir jusqu'à 36 personnes comprennent une unité comprenant une salle à manger (1006), un petit salon (1003) et un grand salon (1004). On prend l'apéritif dans les salons, puis les hôtes se rendent dans la salle à manger pour le repas classique. Après celui-ci, les hôtes retournent dans les salons pour prendre le café. Les deux salons ensemble doivent pouvoir accueillir 36 personnes assises dans des fauteuils et des canapés. Ils doivent offrir suffisamment de place pour que les hôtes et le personnel puissent circuler avec les boissons et les amuse-bouches. 36 personnes doivent pouvoir dîner dans la salle à manger. Ces locaux sont par ailleurs utilisés pour des réceptions debout, par exemple après une conférence ayant eu lieu dans la salle polyvalente. Cette unité comprend un vestiaire pour 36 personnes (1008, surface à répartir) et une grande cuisine (1010).

Une seconde unité est constituée d'une petite salle à manger (1005) et d'un salon (1002) pouvant accueillir 12 personnes chacun. Cette unité comprend aussi un vestiaire pour 12 personnes (1008, surface à répartir) et une petite cuisine (1011). On prend l'apéritif dans le salon, puis les hôtes se rendent dans la salle à manger pour le repas classique. Après celui-ci, les hôtes retournent dans les salons pour prendre le café. Le salon doit pouvoir accueillir 12 personnes assises dans des fauteuils et des canapés. Cette unité doit elle aussi fournir suffisamment d'espace pour circuler.

Les deux cuisines — la petite (1011) et la grande (1010) — doivent pouvoir être réunies. Toutes deux (1010, 1011) doivent être planifiées de manière à convenir aussi bien aux petites qu'aux grandes occasions et à permettre l'organisation de plusieurs réceptions en parallèle ou se succédant à brève échéance.

La salle polyvalente (1001) sert à organiser des conférences, des projections, des expositions, des rencontres du Club Suisse, des réunions d'équipe, etc. Elle doit également être accessible via la ZM 1. La salle polyvalente (1001) doit pouvoir accueillir 150 personnes assises en configuration conférence. Un vestiaire (1008, surface répartie) doit également être aménagé pour 150 personnes.

Les toilettes (1009) doivent être réparties de façon adéquate pour répondre aux besoins des trois unités : réceptions de 36 personnes (1003, 1004, 1006), réceptions de 12 personnes (1002, 1005), réceptions dans la salle polyvalente. L'une d'elles doit être accessible aux personnes handicapées.

Une terrasse (1015) prolonge directement les salles de représentation dédiées aux réceptions de 36 personnes (1003, 1004, 1006) ainsi que la salle polyvalente (1001). Cette terrasse est utilisée pour les apéritifs (p. ex. au lieu des salons) ou pour les événements en plein air lorsque le temps le permet. Elle doit être partiellement couverte, protégée des regards indiscrets, et offrir un cadre végétalisé attrayant. 40 personnes doivent pouvoir y prendre place debout.

Un espace de rangement (1016) doit être prévu pour le mobilier de la terrasse. Celui-ci doit se trouver à proximité de la terrasse pour réduire les trajets. Pour l'entretien des espaces verts, il convient de prévoir un abri de jardin (1017).

La deuxième salle de service (5001-5002) destinée à certaines fonctions du personnel local (majordome, employés de maison, cuisinier) doit être rattachée aux locaux affectés à la ZM 2.

Le site possède en outre les locaux de service suivants : une buanderie/salle à repasser (1012) pour le linge des événements représentatifs, un espace de rangement pour le mobilier de représentation (1013) et une cave à vin (1014). Ces locaux se trouvent dans la ZM 2.

2000-6000 Zone résidentielle (ZR)

2000 Logement de l'ambassadeur

Le logement est occupé par le chef de mission et sa famille. Il se situe dans la zone résidentielle et est desservi par la rue ou le parking souterrain. Elle disposera d'un espace extérieur. Aucune représentation officielle n'aura lieu dans le logement. Les locaux de représentation prévus à cet effet jouxtent la chancellerie et sont à disposition de tous les collaborateurs remplissant des missions représentatives.

La sphère privée entre les appartements doit être prise en compte selon les possibilités.

Le nombre des locaux 2001-2014 est indiqué dans le programme des locaux.

3000 Logements de service des collaborateurs détachés

Les deux appartements de service doivent être conçus de manière à disposer d'un espace extérieur. L'un des appartements de service sera occupé par l'attaché de défense, l'autre par un collaborateur détaché de l'ambassade. La sphère privée entre les appartements doit être prise en compte selon les possibilités.

Le nombre des locaux 3001-3010 est indiqué dans le programme des locaux.

4000 Logements de service pour les employés locaux

Le personnel local n'a guère les moyens de se loger à proximité de l'ambassade. D'une part, certaines fonctions impliquent fréquemment des horaires de travail irréguliers ou très tardifs (personnel de maison, cuisinier) ; d'autre part, l'ambassade a parfois besoin qu'un membre du personnel soit disponible rapidement (responsable du service technique). Pour ces raisons, il convient de prévoir deux logements de service pour les employés. Ces appartements doivent correspondre aux normes locales.

La sphère privée entre les appartements doit être prise en compte selon les possibilités.

Le nombre des locaux 4001-4009 est indiqué dans le programme des locaux.

6000 Studios

Les deux studios se trouvent dans la zone résidentielle et servent d'hébergement temporaire pour les nouveaux collaborateurs, si la composition de leur famille le permet. Ces studios doivent être aussi indépendants que cela est réalisable et si possible proches de la ZM 1.

Le nombre des locaux 6001-6002 est indiqué dans le programme des locaux.

1100 Hors zone

Un local de stockage des déchets doit être prévu en dehors des zones déterminées. Il convient de prévoir un système de recyclage mixte de 3 conteneurs, ainsi que 2 conteneurs pour les déchets ménagers. Ce local doit également être facilement accessible depuis la zone résidentielle ZR.

Il existe un besoin justifié de 19 places de stationnement pour voitures. Les Cycle Parking Standards doivent être respectés conformément au London Plan. Par conséquent, il faut prévoir 48 places pour les vélos.

Programme des locaux

Le programme des locaux doit être respecté. Les locaux doivent être conçus de façon à pouvoir être meublés pour les usages indiqués (par ex. : nombre de postes de travail).

Les zones de circulation, la desserte et le stationnement doivent être complétés en fonction du projet.

Restructuration de l'ambassade de Suisse à Londres - programme des locaux

Zone	Numéro de salle	Désignation	Spécification du programme spatial (demandé)				
			Bureau individuel	Surface utile standard par poste de travail	Nombre de postes de travail/personnes	Surface utile par pièce	Nombre de pièces
Zone administrative (ZA)							
	100	Direction de mission et de poste					
	101	Chef(fe) de mission	x	24.00	1		24.00
	102	Chef de mission adjoint	x	18.00	1		18.00
	103	Secrétariat Chef(fe) de mission / Chef(fe) de poste		8.00	3		24.00
	104	Salle d'attente visiteurs				15.00	15.00
	105	Surface de développement	x	8.00	1		8.00
	106	Surface de développement		8.00	1		8.00
	200	Tâches diplomatiques TD					
	201	Chef(fe) de division	x	12.00	1		12.00
	202	Collaborateur diplomatique	x	9.00	3		27.00
	203	Stagiaire diplomatique		7.00	1		7.00
	204	Assistant(e)		7.00	2		14.00
	205	Stagiaire Haute école		7.00	2		14.00
	206	Employé(e) local(e) avec fonction Responsable de section	x	9.00	2		18.00
	207	Employé(e) local(e)		7.00	7		49.00
	208	Attaché de défense (DDPS)	x	12.00	1		12.00
	209	Collaborateur/-trice Attaché de défense (DDPS)		7.00	2		14.00
	210	Attaché(e) de police DFJP	x	9.00	1		9.00
	211	Responsable Swiss Business Hub (SBH)	x	9.00	1		9.00
	212	Collaborateur/-trice Swiss Business Hub (SBH)		7.00	2		14.00
	213	Surface de développement		9.00	2		18.00
	214	Surface de développement		7.00	7		49.00
	215	Zone de communication proche des bureaux ZC				65.00	65.00
	300	Prestations consulaires PC / Gestion d'exploitation GE					
	301	Chef d'exploitation	x	15.00	1		15.00
	302	CFO (y compris comptabilité)	x	12.00	1		12.00
	303	Fonction avec bureau individuel obligatoire	x	9.00	1		9.00
	304	Collaborateur/-trice Services techniques et logistique (enregistrement)		8.00	1		8.00
	305	Service d'enregistrement				14.00	14.00
	306	Chef des services consulaires	x	9.00	1		9.00
	307	Collaborateur/-trice Prestations consulaires		7.00	6		42.00
	308	Collaborateur/-trice Visa		7.00	4		28.00
	309	Salle des guichets pour PS consulaires et visa				5.00	5
	310	Collaborateur/-trice Services techniques et logistique		8.00	2		16.00
	311	Collaborateur/-trice Services techniques et logistique Chauffeur		8.00	2		16.00
	312	Collaborateur/-trice Services techniques et logistique Réception		8.00	2		16.00
	313	Surface de développement		7.00	4		28.00
	314	Archives de proximité de la salle n° 307				12.00	1
	315	Archives de proximité de la salle n° 308				12.00	1
	316	Zone de communication proche des bureaux ZC				30.00	30.00
	317	Loge avec poste de travail				15.00	15.00
	400	Locaux communs					
	401	Salle de réunion S (valeur indicative: 4-8 places assises)				12.00	2
	402	Salle de réunion L (valeur indicative: 16-28 places assises)				34.00	1
	403	Zone d'infrastructure (imprimante, matériel de bureau, collecte de déchets)				25.00	25.00
	404	Distribution du courrier				6.00	1
	405	Entrée séparée du personnel				12.00	1
	406	Toilettes pour personnel et visiteurs				12.50	2
	500	Locaux techniques					
	501	Archives à distance				18.00	2
	502	Local de stockage matériel d'exploitation et de crise				18.00	2
	503	FM (facility management) et nettoyage				20.00	20.00
	504	Ateliers				20.00	20.00

505	Technique des bâtiments						300.00		300.00
506	Local serveur						20.00		20.00
5000	Salle de service 1								
5001	Chambre						10.00	1	10.00
5002	Salle de bain avec douche + WC						8.00	1	8.00

Zones clientèle (ZC)									
600	Prestations consulaires PC								
601	Poste de garde						10.00	1	10.00
602	Salle d'attente pour consulat / visa						35.00		35.00
603	Toilettes pour clients						10.00	2	20.00
604	Salle d'attente visiteurs						9.00	1	9.00

Zone mixte 1 (ZM 1)									
700	Organismes partenaires								
701	Direction Suisse tourisme	x		12.00	1				12.00
702	Collaborateur/-trice Suisse tourisme			7.00	10				70.00
703	Surface de développement			8.00	2				16.00
704	Zone de communication proche des bureaux ZC						30.00		30.00
705	Salle de réunion S (valeur indicative: 4-8 places assises)						12.00	1	12.00
706	Local serveur Suisse tourisme						3.00		3.00
707	Local de stockage Suisse Tourisme						18.00	1	18.00
708	Zone d'infrastructure (imprimante, matériel de bureau, élimination)						5.00	1	5.00
800	Locaux communs								
801	Salle de réunion S (valeur indicative: 4-8 places assises)						12.00	1	12.00
802	Salle de réunion M (valeur indicative: 8-16 places assises)						24.00	1	24.00
803	Zone d'infrastructure (imprimante, matériel de bureau, collecte de déchets)						5.00	1	5.00
804	Salle de séjour du personnel						80.00		80.00
805	Toilettes pour personnel et visiteurs						12.50	2	25.00
806	Vestiaire pour personnel						20.00	2	40.00
807	Douche pour personnel						5.00	2	10.00
808	Postes de travail non personnels pour délégations			6.00	2				12.00
809	Zone de travail pour les acteurs suisses ZAS						60.00		60.00
900	Locaux techniques								
901	FM (facility management) et nettoyage						10.00		10.00

Zone mixte 2 (ZM 2)									
1000	Locaux de représentation								
1001	Salle polyvalente			1.00	150				150.00
1002	Salon 12 personnes						40.00	1	40.00
1003	Salon petit						30.00	1	30.00
1004	Salon grand						60.00	1	60.00
1005	Salle à manger 12 personnes						32.00	1	32.00
1006	Salle à manger 36 personnes						70.00	1	70.00
1007	Foyer et entrée pour réceptions (salon et salle polyvalente)						80.00		80.00
1008	Vestiaire pour invités						30.00		30.00
1009	Toilettes pour invités						60.00		60.00
1010	Cuisine grande						90.00		90.00
1011	Cuisine petite						30.00		30.00
1012	Buanderie / Salle à repasser						40.00		40.00
1013	Rangement mobilier salle poly. et repr. Salles						50.00		50.00
1014	Cave à vins						50.00		50.00
1015	Espace extérieur pour événements repr.						150.00		150.00
1016	Rangement mobilier repr. extérieur						30.00		30.00
1017	Abri de jardin						15.00		15.00
5000	Salle de service 2								
5001	Chambre						10.00	1	10.00
5002	Salle de bain avec douche + WC						8.00	1	8.00

Total postes de travail	
Total surface utile	

231

2'854.00

Hors zone (HZ)							
1100 Locaux communs							
1101	Local de stockage des déchets					30.00	30.00
1102	Places de stationnement (quantité)					19	
1103	Parking à vélo (quantité)					48	
Total surface utile							30.00

Zone résidentielle (ZR)							
2000 Logement de l'ambassadeur							
2001	Hall d'entrée / Vestiaire					10.00	10.00
2002	Salle de séjour					25.00	25.00
2003	Salle à manger					25.00	25.00
2004	Cuisine					16.00	16.00
2005	Chambre à coucher principale y compris vestiaire / armoire					23.00	23.00
2006	Chambre à coucher					15.00	30.00
2007	Salle de bain / Douche et toilettes					8.00	16.00
2008	Pièce de travail					15.00	15.00
2009	Chambre d'invité (meublée par la représentation)					15.00	15.00
2010	Salle de bain / Douche et toilettes invités					8.00	8.00
2011	Espace extérieur					10.00	10.00
2012	Cave					30.00	30.00
2013	Buanderie / Salle à repasser					15.00	15.00
2014	Dépôt / Cave à vins					10.00	10.00
3000 Logement de service pour collaborateurs détachés 1							
3001	Hall d'entrée / Vestiaire					10.00	10.00
3002	Salle de séjour					25.00	25.00
3003	Salle à manger					25.00	25.00
3004	Cuisine					16.00	16.00
3005	Chambre à coucher principale					18.00	18.00
3006	Chambre à coucher					15.00	45.00
3007	Salle de bain / Douche et toilettes					8.00	16.00
3008	Espace extérieur					10.00	10.00
3009	Cave					15.00	15.00
3010	Buanderie / Salle à repasser					10.00	10.00
3000 Logement de service pour collaborateurs détachés 2							
3001	Hall d'entrée / Vestiaire					10.00	10.00
3002	Salle de séjour					25.00	25.00
3003	Salle à manger					25.00	25.00
3004	Cuisine					16.00	16.00
3005	Chambre à coucher principale					18.00	18.00
3006	Chambre à coucher					15.00	45.00
3007	Salle de bain / Douche et toilettes					8.00	16.00
3008	Espace extérieur					10.00	10.00
3009	Cave					15.00	15.00
3010	Buanderie / Salle à repasser					10.00	10.00
4000 Logement de service pour employés locaux 1							
4001	Hall d'entrée / Vestiaire					6.00	6.00
4002	Salle de séjour, salle à manger et cuisine					35.00	35.00
4003	Chambre à coucher principale					15.00	15.00
4004	Chambre à coucher					12.00	24.00
4005	Salle de bain / Douche et toilettes					8.00	8.00
4006	WC invités					2.00	2.00
4007	Espace extérieur					8.00	8.00
4008	Cave					10.00	10.00
4009	Buanderie / Salle à repasser					10.00	10.00
4000 Logement de service pour employés locaux 2							
4001	Hall d'entrée / Vestiaire					6.00	6.00
4002	Salle de séjour, salle à manger et cuisine					35.00	35.00
4003	Chambre à coucher principale					15.00	15.00
4004	Chambre à coucher					12.00	24.00
4005	Salle de bain / Douche et toilettes					8.00	8.00
4006	WC invités					2.00	2.00

4007	Espace extérieur	8.00	1	8.00
4008	Cave	10.00	1	10.00
4009	Buanderie / Salle à repasser	10.00	1	10.00
6000	Studios 1			
6001	Ch. à coucher/Séjour/ S. à manger/Kitchenette	35.00	1	35.00
6002	Salle de bain avec douche + WC	8.00	1	8.00
6000	Studios 2			
6001	Ch. à coucher/Séjour/ S. à manger/Kitchenette	35.00	1	35.00
6002	Salle de bain avec douche + WC	8.00	1	8.00

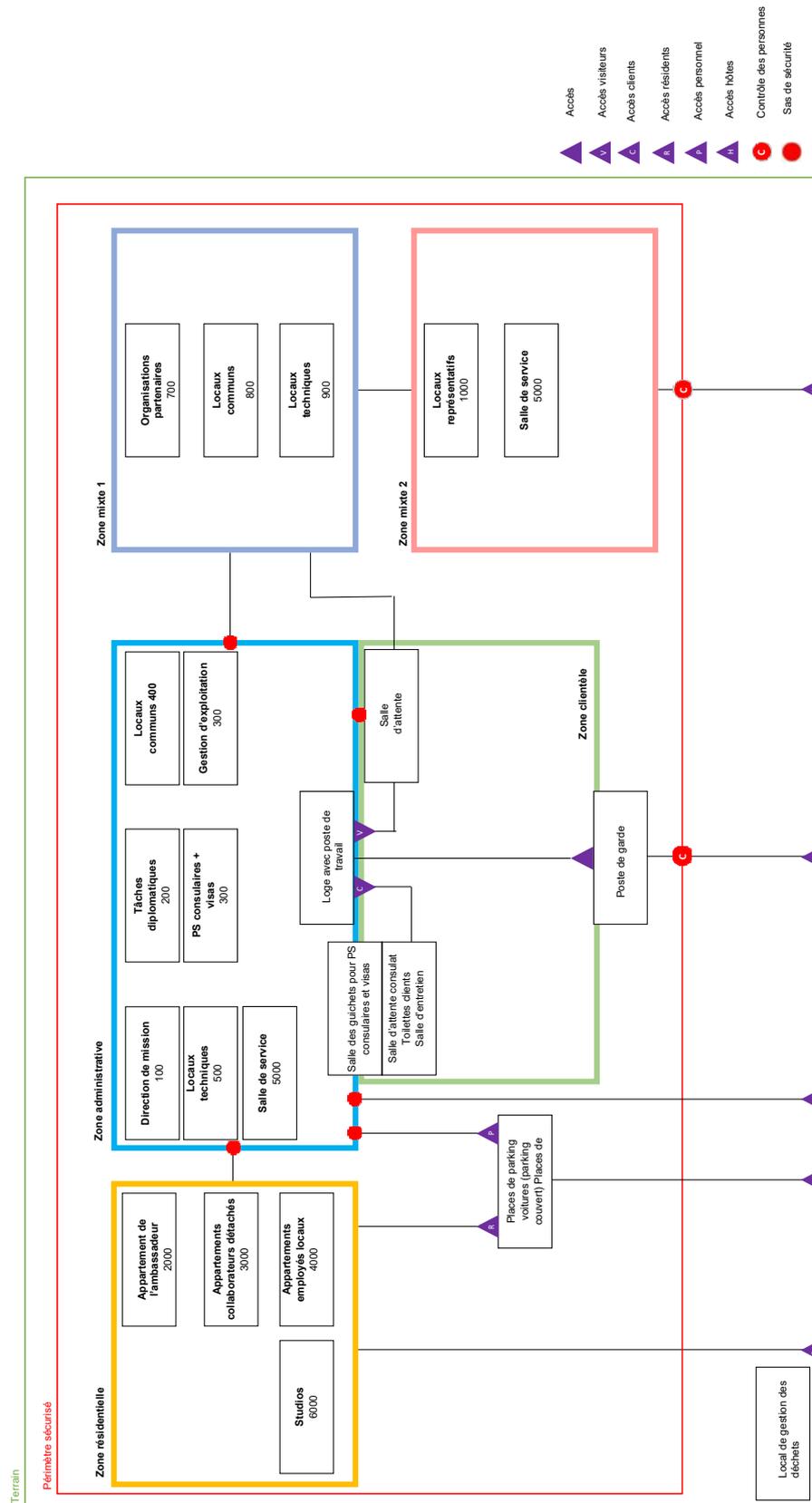
Total surface utile	950.00
----------------------------	---------------

Résumé des surfaces

Total surface utile travail + hors zone	2'734.00
Total surface utile extérieur travail	150.00
Total surface utile habitation	904.00
Total surface utile habitation	46.00
Total surface utile	3'788.00

Annexe 3

Schéma de fonctionnement



Entrées et flux de personnes

Au total, l'ambassade disposera de quatre entrées distinctes : un accès pour les clients, les visiteurs, les organisations partenaires et les utilisateurs de la ZAS ; un accès pour les hôtes ; un accès pour le personnel ; et un accès pour les occupants de la zone résidentielle (voir schéma de fonctionnement). Une entrée séparée depuis le parking souterrain devra être aménagée pour le personnel et les résidents.

Accès pour les clients, visiteurs, organisations partenaires et utilisateurs de la ZAS

L'ensemble des clients, visiteurs, organisations partenaires et utilisateurs de la ZAS accèdent par une entrée au poste de garde (601) où les clients et les visiteurs sont contrôlés. Ensuite, ils accèdent tous à la loge avec poste de travail (317). C'est là que s'effectue l'aiguillage des différents usagers. Après un contrôle unique au poste de garde ouvert (601), les organisations partenaires et les utilisateurs de la ZAS se voient remettre à la loge (317) un dispositif d'accès direct à la ZM 1 sans passer par la loge. L'occupant de la loge (317) doit pouvoir voir l'accès à la ZM 1, à la salle d'attente visiteurs (604) et au poste de garde (601).

Voir schéma de fonctionnement page 43.

Clients consulaires

Les clients consulaires (Suisse et demandeurs de visa) sont contrôlés par le gardien dans le poste de garde ouvert (601) puis s'annoncent à la loge avec poste de travail (317), d'où ils passent ensuite dans la zone clientèle sécurisée (ZCS) de la salle d'attente consulat/visa (602). Les guichets pour les questions consulaires et les visas (309), qui séparent la ZCS de la zone administrative (ZA), doivent être directement accessibles à la clientèle depuis la salle d'attente consulat/visa (602).

Visiteurs

Les visiteurs ont des rendez-vous avec les collaborateurs de l'ambassade. Ils s'annoncent à la loge avec poste de travail (317) puis accèdent à la salle d'attente visiteurs (604) de la ZCS, où ils restent jusqu'à ce que la personne responsable vienne les chercher et les accompagne dans la ZM 1 ou via un sas dans la ZR. La salle d'attente visiteurs doit être équipée de mobilier pour deux personnes assises.

Organisations partenaires et zone de travail pour les acteurs suisses

Les collaborateurs de ST (701, 702) accèdent directement à la ZM 1 sans passer par la loge avec poste de travail (317) grâce à un dispositif d'accès. L'accès est le même que pour les utilisateurs de la ZAS (809) avec dispositif d'accès.

Personnel

Les membres du personnel de la représentation utilisent une entrée séparée avec sas (405). S'ils arrivent en voiture, ils accèdent du parking souterrain à la ZR via un sas pour personnes.

Hôtes des locaux de représentation

Les hôtes sont des personnes invitées par l'ambassade à des manifestations (conférences, dîners, déjeuners de travail, tables rondes, etc.) ayant lieu dans les salles de réception. Les hôtes utilisent exclusivement l'entrée pour les événements (1007). Lorsqu'une réception a lieu, un gardien est posté à cette entrée.

Hôtes Salle polyvalente

Les hôtes de la salle polyvalente peuvent accéder à cette dernière (située dans la ZM 2) soit par la loge avec poste de travail (317) et la ZM 1, soit par l'entrée pour les événements (1007) qui mène directement à la ZM 2. Lorsque l'accès à la salle polyvalente se fait par l'entrée pour les événements, un gardien est posté à cette entrée pour y effectuer les contrôles.

Circulation du public

La partie du département consulaire donnant lieu à une circulation du public (visa, consulat) doit être installée au rez-de-chaussée.

Le gardien dispose d'un poste de gardien ouvert (601) qui comprend un poste de travail, des toilettes et un vestiaire (à son usage). Le gardien contrôle les clients et les visiteurs avant qu'ils n'atteignent la loge (317). Les clients passent ensuite de la loge à la salle d'attente du consulat/pour les visas (602).

La salle d'attente du consulat/pour les visas (602) est utilisée aussi bien par les demandeurs de visa que par les citoyens suisses. L'externalisation de l'activité liée aux visas permet de limiter la circulation du public. La salle d'attente du consulat/pour les visas (602) abrite également les stations biométriques pour les passeports suisses. Il y a cinq guichets : deux guichets visas, deux guichets consulaires et un guichet de discrétion. Le guichet de discrétion dédié aux questions consulaires doit être accessible sans obstacle et permettre d'accueillir deux personnes assises. Il doit être physiquement séparé des deux guichets « visas » et des deux guichets « consulat » (309). La salle d'attente consulat/visas (602) dispose d'un accès direct aux toilettes séparées pour les deux sexes (603), comprenant des w.c. pour handicapés. Les toilettes pour les clients doivent également être facilement accessibles aux personnes se trouvant dans la salle d'attente visiteurs (604).

L'occupant du poste de garde (601) doit pouvoir voir la salle d'attente consulat/visas (602).

Annexe 4 : Building Information Modeling (BIM)

L'adjudicatrice a l'intention d'introduire dans ses projets une méthode de travail tournée vers l'avenir : le BIM. Cette méthode doit toutefois être appliquée de manière spécifique au projet, judicieuse et non forcée.

Les applications BIM suivantes se basent sur le document de la KBOB du 21 mai 2021 : « Application de la méthode BIM dans le bâtiment pour les mandats de planification générale - EIR ». Ce document fera ensuite partie intégrante du contrat PG.

Sauf mention contraire, les termes techniques, rôles et tâches doivent en premier lieu être interprétés au sens de la fiche technique SIA 2051:2017 « Building Information Modelling (BIM) — Bases d'application de la méthode BIM ».

Plan de déroulement de projet BIM (BAP)

Le mandataire doit établir le plan de déroulement du projet BIM sur la base des exigences d'information de l'adjudicatrice (EIR). Ledit plan de déroulement doit être présenté par l'adjudicatrice au management BIM pour concertation et approbation. Ce document permet de vérifier les processus ainsi que la qualité des modèles BIM.

Cas d'application BIM

Les cas d'application suivants doivent être pris en compte dans les prestations de base :

Désignation	Description/Utilisation par l'adjudicatrice	Documents à remettre
Surfaces et volumes des locaux	La maquette est nécessaire pour la détermination et la confirmation de plausibilité des surfaces et des volumes. Toutes les exigences de modélisation doivent être respectées pour déduire la plausibilité à partir de la maquette.	<ul style="list-style-type: none"> - Listes (p. ex. Excel) : Justificatif des coûts selon eCCC-Bât et CFC selon projet de modèle - Représentation des coûts selon la structure de sous-projet prescrite
Visualisation	Les modèles d'ouvrage numériques doivent permettre au maître d'ouvrage de prendre des décisions vérifiables et en temps utile et lui apporter un soutien visuel. Pour ce faire, la conception des modèles doit être intégrée dans un processus décisionnel structuré (plan de processus).	<ul style="list-style-type: none"> - Modèles IFC consolidés, LOD correspondant au niveau de développement convenu
Détermination des quantités et des coûts	L'adjudicatrice attend de la planification basée sur des modèles qu'elle fournisse périodiquement des preuves de l'évolution des coûts dans le projet, ainsi qu'une annonce immédiate en cas d'imprévu.	<ul style="list-style-type: none"> - Listes (p. ex. Excel) : Justificatif des coûts selon eCCC-Bât et CFC selon projet de modèle - Représentation des coûts selon la structure de sous-projet prescrite
Coordination de la planification et gestion des affaires en cours	Des modèles consolidés documenteront l'état d'avancement du projet. Ils doivent être constitués des modèles partiels et des modèles spécialisés disponibles et leur exactitude doit être vérifiée par le mandataire en fonction du stade de développement.	<ul style="list-style-type: none"> - Modèles IFC consolidés, LOD correspondant au stade de développement convenu. - Inventaire des tâches basé sur le modèle
Avancée de la planification : procédure	Les informations obtenues à partir de modèles d'ouvrage numériques doivent	<ul style="list-style-type: none"> - Modèles IFC consolidés, LOD correspondant au niveau de

Désignation	Description/Utilisation par l'adjudicatrice	Documents à remettre
	permettre de mesurer les exigences du projet et de contrôler en permanence la réalisation des objectifs du projet.	développement convenu
Planification du déroulement des travaux ; avancement des travaux	Un concept de logistique de chantier constitue la base à l'optimisation des surfaces de stockage et à la livraison ciblée des matériaux de construction. Le respect de la logistique de chantier devra être vérifié en permanence.	<ul style="list-style-type: none"> - Concept logistique - Planification logistique
Gestion des affaires en cours	L'adjudicatrice souhaite une collaboration étroite avec les planificateurs impliqués. Les contrôles de collision lui permettront de suivre l'avancée de la collaboration et de vérifier la qualité de la planification.	<ul style="list-style-type: none"> - Modèles spécialisés IFC, p. ex. modèle de zone interdite - Évaluation du contrôle de collisions, y compris solution - Inventaire des tâches basé sur modèle - La forme est laissée à l'appréciation du mandataire.
Documentation de l'ouvrage	L'adjudicatrice attend que les mesures de construction soient complétées dans le modèle de bâtiment au plus tard à la clôture du projet (dossiers de l'ouvrage/plans de révision) avec un degré de détail approprié (après concertation avec l'adjudicatrice).	<ul style="list-style-type: none"> - Modélisation des mesures de construction (format natif + format IFC)
Registre des locaux	Le registre de locaux contient toutes les informations nécessaires à la réalisation et à l'exploitation des différents locaux. Il fournit les bases de la gestion et permet au mandataire de prouver la conformité du projet avec les prescriptions de l'adjudicatrice (p. ex. normes/standards des surfaces).	<ul style="list-style-type: none"> - Listes avec justificatifs des surfaces et attributs en fonction de l'état d'avancement du projet et des exigences de l'adjudicatrice (env. 15 attributs/local selon les directives CAFM de l'OFCL) - Modèle IFC destiné à la localisation des pièces traitées et à la visualisation
Cadastre des installations	Le cadastre des installations contient toutes les informations nécessaires à l'élaboration et à l'exploitation des installations techniques (CVCSE). Il fournit les bases pour la location, la gestion, etc., et sert au mandataire à prouver la conformité du projet avec les prescriptions de l'adjudicatrice.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentations avec composants et attributs en fonction de l'état d'avancement du projet - Modèle IFC destiné à la localisation d'installations nécessitant une maintenance

Rôles, responsabilités et rémunération des prestations BIM

Les rôles et responsabilités indiqués ci-dessous doivent être pris en charge dans le cadre du projet par le planificateur général, une personne pouvant assumer seule plusieurs rôles en fonction de son expérience et de la complexité de la tâche.

Les tâches considérées comme des prestations de base sont marquées d'un (B). Les frais supplémentaires éventuels y afférents doivent être inclus dans les honoraires. Les rôles BIM doivent être remplis conformément à la norme SIA 2051:2017, chapitre 4.

Rôle du mandataire	Tâches	Rémunération
BIM-Manager du mandataire	Organisation et conduite de l'application de la méthode et des processus BIM en concertation avec l'adjudicatrice	B
Coordinateur général BIM	Le coordinateur général BIM est responsable de la comparaison des différents modèles spécialisés et partiels. Il s'agit notamment de regrouper des modèles dans des modèles de coordination et de vérifier leur cohérence à l'aide de règles prédéfinies.	B
Responsables de projet BIM par domaine spécialisé	Interlocuteurs spécialisés des différents planificateurs impliqués Garantie de l'application BIM dans les différents domaines spécialisés Représentation du domaine spécialisé dans l'organisation BIM, participation et mise en œuvre des cas d'application BIM	B B B

Les rôles suivants sont assurés par l'adjudicatrice :

Rôle de l'adjudicatrice	Tâches	Rémunération
BIM-Manager de l'adjudicatrice	Représentation, responsabilité et pilotage du processus de planification BIM du côté de l'adjudicatrice Contrôle et approbation des livraisons de données	-

Infrastructure TIC (technologies de l'information et de la communication)

Le mandataire doit garantir l'environnement TIC suivant, les différents produits pouvant être choisis librement :

- logiciels de modélisation (logiciel de création) ;
- visualiseur de modèles (disponible gratuitement) ;
- plateforme Common Data Environment (CDE).

Le planificateur général est responsable de la mise à disposition et de l'exploitation de l'environnement de travail. Il garantit la sécurité des données et leur disponibilité permanente ; il est responsable de leur protection contre les intrusions non autorisées de tiers. Le planificateur général peut déléguer ses responsabilités à ses sous-traitants.

Le droit d'accès à l'ensemble des espaces du projet doit être accordé en tout temps à l'adjudicatrice. Les plateformes ou logiciels explicitement exigés par l'adjudicatrice seront remboursés séparément.

Formation et assistance

La formation et l'assistance du personnel incombent aux responsables BIM du mandataire. Si nécessaire, une formation externe des collaborateurs devra être mise en œuvre. Le soutien externe éventuel doit être organisé et rémunéré individuellement.

Droit d'utilisation des modèles BIM

Conformément à l'« Application de la méthode BIM dans le bâtiment pour les mandats de planification générale - EIR » du 21 mai 2021 de la KBOB

L'adjudicatrice et le mandataire s'accordent mutuellement le droit d'utiliser librement l'ensemble des données contenues dans les prestations selon le chiffre 3 ci-dessus et/ou à la base de celles-ci aux fins du projet selon le chiffre 1.1 ci-dessus (ci-après le « projet ») et (ci-après le « droit à la libre utilisation des données »).