



# VILLE DE MARSEILLE

**Direction de la Stratégie Foncière et du Patrimoine**  
**Service Etudes Expertises et Connaissance**  
40 rue Fauchier  
13233 Marseille Cedex 20

## Cahier des Clauses Techniques Particulières

### CCTP

MISSION D'INVENTAIRE DE LA DONNÉE TECHNIQUE  
NÉCESSAIRE AU LANCEMENT DU SCHÉMA DIRECTEUR  
IMMOBILIER DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE  
MARSEILLE

numéro de consultation : 2021\_42104\_0042

## 1. PRÉSENTATION DU CONTEXTE

La Ville de Marseille possède un patrimoine bâti important constitué d'équipements publics, d'actifs immobiliers en attente d'une destination ou en gestion transitoire, de logements, de bâtiments tertiaires et de locaux d'activité pour les besoins de ses propres agents et/ou mis à disposition de tiers.

En vue de rationaliser et d'optimiser son parc immobilier, elle a décidé de mettre en œuvre un schéma directeur immobilier. Au vu de l'ampleur de son patrimoine, ce SDI sera thématiqué avec le lancement d'une première phase relative aux actifs occupés par les services municipaux composés essentiellement d'immeubles tertiaires (ou devenus « tertiaire ») et de locaux d'activité.

Cette typologie d'actifs représentent environ une centaine de biens, totalisant environ 300.000m<sup>2</sup> dont environ 200.000m<sup>2</sup> de bureaux, le reste étant des surfaces de locaux d'activités (entrepôts, ateliers, stockage).

### CHIFFRES-CLÉS

Moins de 50 % des collectivités (hormis les départements) indiquent avoir récemment vérifié le caractère exhaustif de leur inventaire. Les données sont également hétérogènes, gérées indépendamment par plusieurs services. Et partielles : si le nombre de bâtiments du parc immobilier est relativement bien connu, leur superficie ou l'état du bâti le sont beaucoup moins.

Source : Mission des inspections générales pour la revue de dépenses sur le patrimoine des collectivités territoriales, mai 2016.

## 2. OBJET ET PÉRIMÈTRE DE LA PRESTATION

La Ville souhaite se faire accompagner d'un assistant à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration de ce SDI.

**Au préalable, elle a besoin de connaître la donnée** technique, réglementaire et bâtiminaire existante, propre à chaque bien constitutif de ce premier périmètre d'intervention et indispensable à l'analyse de celui-ci.

# Gestion du patrimoine : le travail d'inventaire, une phase essentielle

---



**Première étape avant de se lancer dans une gestion active du patrimoine : recenser ses biens et affiner les données, tant quantitatives que qualitatives.**

Cette donnée concerne, notamment, les éléments et documents suivants :

- . Plans et relevés des bâtiments
- . Liste des équipements techniques existants
- . Diagnostics amiante
- . Diagnostics accessibilité PMR et Agenda d'Accessibilité Programmée (AD'AP)
- . Diagnostics réglementaires (légionellose, plomb, termites, radon, mэрule, etc.)
- . Diagnostic de Performance Energétique (DPE) et audits énergétiques
- . Classements des bâtiments avec Rapports et PV de la Commission de Sécurité pour les ERP
- . Et toute autre donnée technique existante qu'il conviendra de recueillir.

La difficulté en terme de centralisation de cette donnée relève de la diversité et de l'éparpillement des bases de données existantes, alimentées de façon cloisonnée par les différentes Directions chargées du patrimoine.

En effet, bien que cette donnée se trouve en grande majorité au sein d'une même Direction Générale elle est néanmoins répartie sur plusieurs Directions, elle nécessite donc d'être centralisée et identifiée.

Enfin, bien qu'un référentiel patrimonial existe et répertorie l'ensemble des unités bâties et non bâties de la Ville (ou loué par elle), cette donnée n'y est pas forcément rattachée.

**L'objectif de cette mission est donc de réaliser l'inventaire des données et documents existants, propre à chaque bâtiment** constitutif du périmètre d'intervention du SDI des Services Municipaux, et de les organiser de manière à faciliter leur mise en partage.

L'inventaire à réaliser portera, en priorité, sur les documents dits « indispensables » pour le lancement du SDI et identifiés comme « prioritaires » dans l'annexe 1 « liste des documents et données à recueillir dans le cadre du SDI ».

Si les documents objet de l'inventaire n'existent que sous format papier, le titulaire devra les numériser, la Ville de Marseille mettra à disposition du titulaire le matériel nécessaire.

En revanche, **le but n'est pas de proposer un outil**, des réflexions étant en cours actuellement à l'échelle de la Ville, **ni de réaliser les documents manquants**.

### **3. MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PRESTATION**

Pour réaliser sa mission, le prestataire se déplacera sur site à la rencontre des référents techniques identifiés, en fonction du type de donnée, dans chaque Direction concernées, à savoir :

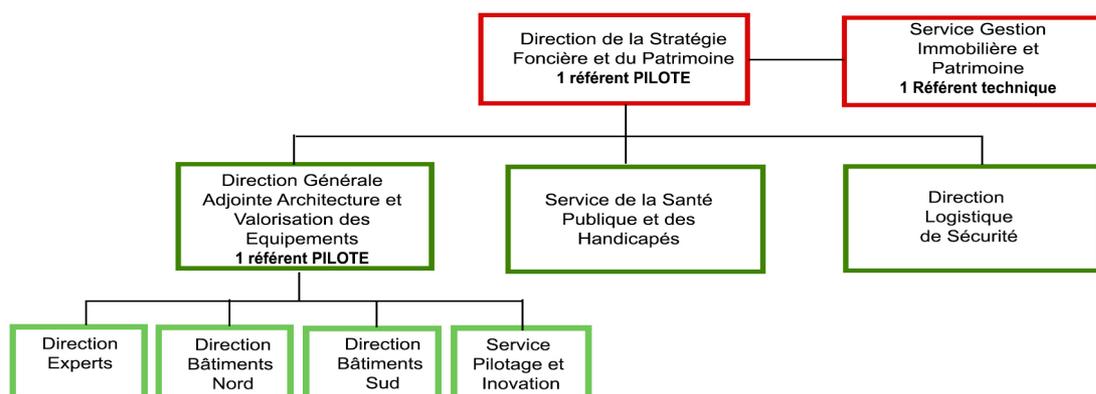
. **DSFP**( Direction de la Stratégie Foncière et du Patrimoine)/**SEEC** (Service Études Expertises et Connaissances) : **1 interlocuteur unique, pilote** de la mission + 1 référent technique **SGIP** (Service Gestion Immobilière et Patrimoniale)

.**DGAAVE**( Direction Générale Adjointe Architecture Valorisation des Équipements) : 1 Référent centralisateur + 1 référent technique par Direction (Direction Bâtiment Nord, Bâtiments Sud, Experts,)

. **DGASSI/DPH** ( Direction Générale Adjointe Sécurité Secours et Incendie/ Direction des Personnes Handicapés) : 1 Référent

. Service Santé et Personnes Handicapées : 1 Référent

. Direction Générale Adjointe à la Sécurité : 1 Référent.



L'organigramme ci-dessus est donné à titre indicatif mais pourra évoluer en fonction de la réorganisation en cours des services de la Ville de Marseille.

Le titulaire mettra en place une organisation de travail en lien avec les référents, sous le couvert du Référent Pilote, à l'occasion d'une première réunion de lancement qui sera organisée dès la notification du marché.

Le référent pilote veillera à ce que cette organisation permette de répondre au délai d'exécution imparti à la mission, tout en assurant une organisation en adéquation avec les contraintes et fonctionnement des Directions Techniques associées. Une fois validée par l'ensemble des Référents, cette organisation accompagnée d'un planning détaillé, devra être respectée et tous les moyens seront mis à disposition pour rendre la mission la plus efficace possible.

#### **4. LIVRABLES ATTENDUS**

L'annexe 2 qui liste l'ensemble des biens constitutifs du périmètre du SDI, fait état de l'ensemble des documents à recueillir, ou à réaliser. Ce tableau de bord pourra servir d'outil de suivi et d'inventaire pour lister les documents recueillis au fur et à mesure de la mission. Et servir de document de synthèse une fois la mission terminée. Le titulaire pourra aussi proposer, tout autre document permettant cet inventaire, le but étant d'obtenir in fine **un document unique faisant apparaître l'ensemble des documents existants et manquants site par site.**

Cet inventaire sera accompagné d'une structuration numérique des données recueillies, permettant une mise en partage des documents à destination des services de la Ville.