

## Projets de construction de l'HVS

### Manuel de projet

## Volume 2 - Processus

Version 1.5 – 31.05.2021

Ce document est un document évolutif

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Management des projets de construction de l'HVS .....</b>	<b>6</b>
1.1	Processus de développement des projets .....	6
1.2	Livrables des projets et validation .....	6
1.2.1	Généralités .....	6
1.2.2	Dossiers de demande d'autorisation .....	7
1.3	Structuration des projets .....	7
<b>2.</b>	<b>Gestion des prestations du projet.....</b>	<b>9</b>
2.1	Prestations du projet .....	9
2.1.1	Définition .....	9
2.1.2	Description initiale des prestations .....	9
2.1.3	Documentation décrivant les prestations du projet.....	9
2.2	Modifications de projets .....	9
2.2.1	But.....	9
2.2.2	Catégories de modifications de projet .....	10
2.2.3	Documentation des modifications.....	11
2.2.4	Données financières pour les modifications de projet .....	11
<b>3.</b>	<b>Gestion des appels d'offres et des contrats .....</b>	<b>12</b>
3.1	Appels d'offres .....	12
3.1.1	Bases légales et publications .....	12
3.1.2	Types de procédures pour les appels d'offres en marchés publics .....	12
3.1.3	Processus d'appel d'offres .....	13
3.2	Contrats.....	14
3.2.1	Prestations de services .....	14
3.2.2	Travaux de construction .....	14
3.3	Compétences et droits de signature. ....	14
3.3.1	Contrats.....	14
3.3.2	Avenants .....	14
<b>4.</b>	<b>Gestion des coûts .....</b>	<b>15</b>
4.1	Bases .....	15
4.1.1	Objectif .....	15
4.1.2	Structure des coûts.....	15
4.1.3	TVA et indexation .....	15
4.2	Devis et contrôle des coûts .....	15
4.2.1	Logiciel de gestion des coûts .....	15
4.2.2	Établissement des devis et tolérances .....	15
4.2.3	Planification financière.....	15
4.2.4	Réserves et compétences de gestion.....	15
4.2.5	Controlling et reporting .....	16
4.3	Transmission des factures .....	16
<b>5.</b>	<b>Gestion des délais .....</b>	<b>18</b>
5.1	Objectifs .....	18
5.2	Plannings et jalons stratégiques .....	18
5.2.1	Organisation générale des plannings .....	18
5.2.2	Planning synthétique de portefeuille.....	18
5.2.3	Plannings cadres des projets .....	18
5.2.4	Plannings détaillés des projets .....	18
5.2.5	Jalons stratégiques.....	19
5.3	Livrables .....	19
<b>6.</b>	<b>Gestion des risques et de la qualité du projet .....</b>	<b>20</b>
6.1	Principes généraux .....	20
6.2	Gestion des risques .....	21
6.2.1	Principes et responsabilités .....	21
6.2.2	Outils .....	21
6.3	Gestion de la qualité .....	22
6.3.1	Principe général .....	22
6.3.2	Déroulement.....	22
6.3.3	Responsabilités .....	24
6.3.4	Autres documents de base pour la gestion de la qualité .....	25

<b>7.</b>	<b>Gestion de la réalisation.....</b>	<b>26</b>
7.1	Gestion du chantier .....	26
7.2	Contrôle d'accès .....	26
7.3	Protection des biens et des personnes.....	27
<b>8.</b>	<b>Gestion des communications du projet .....</b>	<b>28</b>
8.1	Portée du processus .....	28
8.2	Communication externe, informations à la presse et aux médias .....	28
8.3	Communication interne .....	28
8.4	Documentation de projet et reporting.....	29
8.4.1	But.....	29
8.4.2	Plateforme d'échange.....	29
8.4.3	Dessins (DAO) .....	29
8.4.4	Documentations d'ouvrage et d'exploitation .....	29
8.5	Rapport d'avancement et reporting.....	29
8.6	Procès-verbaux.....	29
8.6.1	Liste des points ouverts.....	29

## Annexes

### **A Gestion des prestations du projet**

- A1 Liste des livrables par phase de projet
- A2 Exemple de fiche de demande modification de projet (Utilisateur / Exploitant)
- A3 Exemple de fiche de modification de projet (Planificateur)
- A4 Exemple de journal des demandes de modifications du projet

### **B Gestion des appels d'offres et contrats**

- B1 Proposition d'adjudication pour un marché < CHF 10'000
- B2 Proposition d'adjudication pour un marché de CHF 10'000 à 500'000
- B3 Proposition d'adjudication pour un marché de CHF 500'000 à 1'000'000
- B4 Proposition d'adjudication pour un marché > CHF 1'000'000
- B5 Information d'avenant pour un montant < CHF 10'000
- B6 Information d'avenant pour un montant < CHF 10'000 à 500'000

- B7 Information d'avenant pour un montant < CHF 500'000 à 1'000'000

- B8 Information d'avenant pour un montant < CHF 1'000'000

- B9 Respect de la procédure des marchés publics

### **C Gestion des coûts du projet**

- C1 Modèle de facture (honoraires et travaux)
- C2 Tableau de suivi financier du CoPil

### **D Gestion des délais**

- -

### **E Gestion de la qualité et des risques**

- E1 Tableau de gestion des risques
- E2 Matrice d'évaluation des risques

### **F Gestion des communications**

- F1 Liste des points ouverts

- F2 Table des matières des rapports de projets
- F3 Exemple de management report
- F4 Charte de publication

### Suivi des versions et de la distribution

Version	Date	Révision	Distribution
1.0	30.06.17	Version validée par le CoPil du 3 juin 2017 avec quelques ajouts mineurs	P. Bruchez, S. Schweizer
1.1 prov2	08.09.17	Modification référence à l'eCCC Bât Manuel Hôpital Modification chapitre 1.2 Livrables Ajout remarques aux chapitres 1.3 et 4.3	Provisoire
1.2	17.11.17	Mise à jour des réf. Aux tableaux / figures	S.Schweizer, F.Severin
1.3	10.01.18 20.02.18	Version validée par le CoPil du 10 janvier 2018 Mise à jour des formulaires B et C2	CoPil, CoFin, ComCo, CoPro
1.4	15.05.18	Mise à jour des annexes A2-A4	
1.5	31.05.21	Mise à jour des chapitres: 4.2.5 Controlling et reporting 7.1 Gestion de chantier 8.2 Communication externe, informations à la presse et aux médias 8.4 Documentation de projet et reporting Mise à jour des annexes Version validée par le CoPil le 24.02.2021 31.05.21 modification 8.2	CoPil, CoFin infrastructures.hopitalvs.ch

### Abréviations

CA	Conseil d'administration	ICH	Institut Central des Hôpitaux
CE	Conseil d'Etat	IF	Inspection des Finances (de l'Etat du Valais)
CHVR	Centre Hospitalier du Valais Romand	KBOB	Conférence de coordination des services de la construction et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics
CoFin	Commission des Finances	PDQ	Plan Directeur Qualité
ComCo	Commission de Construction	PHS	Plan Hygiène et Sécurité
CoPil	Comité de Pilotage	PQM	Project Quality Management ou gestion de la qualité du projet
CoPro	Comité de projet (P: Planificateurs, U: Utilisateurs, E: Exploitants)	SIP	Service Immobilier et Patrimoine
DG	Direction générale	SPC	Secteur Principal de la Construction
DSSC	Département de la Santé, des Affaires Sociales et de la Culture	SSP	Service de la Santé Publique
DTEE	Département des Transports, de l'Équipement et de l'Environnement	SZO	Spitalzentrum Oberwallis – Centre Hospitalier du Haut-Valais
HVS	Hôpital du Valais		

### **Remarques préliminaires**

Ce document fait suite au manuel de projet volume 1 « Organisation ». Pour tout ce qui touche

- à la définition du manuel de projet, son but, les personnes responsables, son approbation et sa distribution
- à l'organisation générale du portefeuille de projet, sa gouvernance, ses organes de pilotage et de suivi
- à l'organisation des divers projets de construction

prière de vous rapporter à ce volume 1.

Les documents actuels sont en phase de test et s'appliquent aux projets DG. Les compléments et adaptations pour les projets des centres seront effectuées ultérieurement.

## 1. Management des projets de construction de l'HVS

### 1.1 Processus de développement des projets

Le développement des projets de construction de l'HVS est calqué sur les directives de la KBOB. Les documents types nécessaires au déroulement du projet sont disponibles sur la page web de la KBOB selon le lien ci-dessous:

<https://www.kbob.admin.ch/kbob/fr/home/themen-leistungen/dokumente-entlang-des-beschaffungsablaufs.html>

À partir de la phase d'appel d'offres, le Cockpit KBOB (Documents nécessaires pendant toute la durée de la procédure d'appel d'offres), ainsi que tous les modèles de documents mis à disposition sur le site de la KBOB sont à utiliser exclusivement.

La structuration du projet par phases et phases partielles est reprise de la norme SIA 112, Modèle « Etude et conduite de projet ». Cette norme pose certaines bases du management des projets de construction et définit notamment:

- Les phases de projet;
- Les livrables de chaque phase;
- Les prestations à effectuer par le mandataire dans chaque phase;
- Les prestations et décisions que le mandant doit fournir ou prendre dans chaque phase.

Les précisions pour chaque mandataire sont fournies dans les règlements SIA en vigueur suivants:

- Règlement SIA 102 Prestations et honoraires des architectes
- Règlement SIA 103 Prestations et honoraires des ingénieurs civils
- Règlement SIA 105 Prestations et honoraires des architectes paysagistes
- Règlement SIA 106 Prestations et honoraires des géologues
- Règlement SIA 108 Prestations et honoraires des ingénieurs et ingénieures spécialisés dans les domaines des installations du bâtiment, de la mécanique et de l'électrotechnique

Ces éléments de projet ont un caractère générique. Des précisions ou compléments sont apportés dans ce manuel, pour ce qui concerne notamment les livrables et les prestations.

### 1.2 Livrables des projets et validation

#### 1.2.1 Généralités

Chaque phase de projet se termine par la remise au maître d'ouvrage des livrables définis dans les règlements SIA cités aux chapitres précédents et précisés / complétés au chapitre 2 et dans l'annexe A1.

Ces livrables font l'objet d'une présentation dans une séance de revue de projet. Ils sont contrôlés par la ComCo du projet et font l'objet d'une validation formelle par le CoPil. Seule cette validation formelle des livrables d'une phase permet de passer à la phase suivante.

## 1.2.2 Dossiers de demande d'autorisation

Les dossiers de demande d'autorisation devront être signés par les personnes suivantes:

Type de projet	Entité	Centre(s) concerné(s)	Direction Générale HVS
Projet de centre		Chef du Département Infrastructures du Centre concerné	Chef des Projets Stratégiques
		<b>ou</b> Directeur du Centre	
Projet DG		Chef(s) du Département Infrastructures du (des) Centre(s) concerné(s)	Chef des Projets Stratégiques
		<b>ou</b> Directeur(s) du (des) Centre(s)	

Tableau 1 – Signatures pour les dossiers de demande d'autorisation.

## 1.3 Structuration des projets

Les projets de construction de l'HVS sont structurés pour une gestion et un suivi comptable par les outils spécifiques de l'organisation.

Les prestations de service, les travaux de construction et les achats sont regroupés dans les phases suivantes du modèle de prestations HVS:

- AA – Définition du projet
- BB – Etude préliminaire
- CC – Etude du projet
- DD – Réalisation construction
- EE – Réalisation équipement
- FF – Achat/Location
- GG – Exploitation

Ces phases permettent à la comptabilité, selon le volume financier des projets, de répartir les coûts activables et non activables. Le mandataire doit fournir les coûts selon ces phases qui constituent le premier niveau de structuration des projets.

Dans le logiciel MesserliGest, les phases du modèle de prestation sont définies comme des ouvrages.

Le second niveau de structuration est constitué des Codes de Frais de Construction (CFC) définis par le Centre suisse de Rationalisation du Bâtiment (CRB).

L'utilisation du CFH (2003) Code des frais de construction pour hôpitaux SN 506 504 est souhaité (Référence: crb 2012 – eCCC-Bât Manuel Hôpital; Code des coûts de construction Bâtiment).

En fonction de la taille des projets, toutes les phases du modèle de prestations HVS ne sont pas activées. L'activation des phases et le regroupement des CFC en leur sein sont définis dans la figure 1.

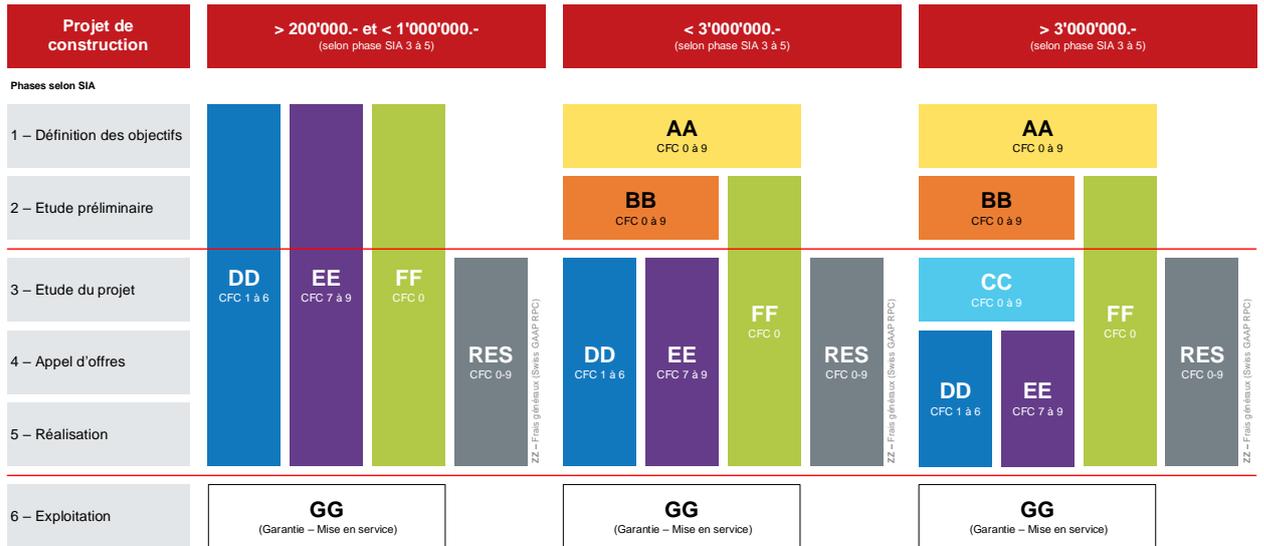


Figure 1 – Phases du modèle de prestation HVS pour les projets de diverses tailles, regroupement des CFC.

Dès la phase 3, les frais généraux considérés comme étant non activables selon les normes comptables (Swiss GAAP RPC) devront être classifiés dans la catégorie ZZ.

## 2. Gestion des prestations du projet

### 2.1 Prestations du projet

#### 2.1.1 Définition

On entend par prestations du projet les éléments qui seront remis au maître d'ouvrage, aux utilisateurs et exploitants à la fin du projet:

- Le ou les bâtiments avec ses (leurs) extérieurs;
- Les équipements d'exploitation techniques et médicaux, ainsi que le mobilier;
- Les qualités, exigences et fonctionnalités demandées pour ces éléments.

#### 2.1.2 Description initiale des prestations

La description initiale des prestations du projet figure dans le cahier des charges du maître d'ouvrage. Ce dernier contient notamment les informations et documents suivants:

- Programme des locaux;
- Description des services et de leurs relations fonctionnelles;
- Plans des accès, des circulations et du stationnement;
- Autres éléments figurant dans le cahier des charges du concours ou de l'appel d'offres;
- Exigences tirées des règlements, normes et lois en vigueur.

#### 2.1.3 Documentation décrivant les prestations du projet

À chaque phase de projet les prestations du projet sont définies de plus en plus précisément jusqu'à être réalisées ou acquises et remises au maître d'ouvrage. Selon les phases de projet, les prestations sont décrites dans les documents du tableau 2.

Phase	Document	Responsable
<b>21 Définition du projet</b>	Cahier des charges du concours ou de l'appel d'offres	Maître d'ouvrage
<b>31 Avant-projet</b>	Dossier d'avant-projet	Planificateur &
	Concept d'exploitation préliminaire (technique et financier)	Utilisateur et exploitant
<b>32 Projet de l'ouvrage</b>	Dossier de projet	Planificateur &
	Concept d'exploitation (technique et financier)	Utilisateur et exploitant
<b>33 Demande d'autorisation</b>	Dossier de demande d'autorisation	Planificateur
<b>41 Appels d'offres</b>	Dossiers d'appels d'offres (par lots de travaux)	Planificateur
<b>51 Projet d'exécution</b>	Dossier d'exécution	Planificateur
	Contrats d'entreprises	
<b>52 Exécution de l'ouvrage</b>	Dossier d'exécution mis à jour	Planificateur
	Avenants aux contrats d'entreprises	
<b>53 Mise en service</b>	Dossier de l'ouvrage exécuté	Planificateur

Tableau 2 – Documentation de projet décrivant les prestations du projet.

Le détail des livrables pour chaque phase de projet figure dans l'annexe A1 de ce manuel.

## 2.2 Modifications de projets

### 2.2.1 But

L'HVS demande à ses mandataires un suivi de l'évolution des prestations du projet, avec une traçabilité des décisions qui ont conduit à cette évolution. La gestion des modifications de projet et des avenants doit ainsi être assurée dès la phase d'avant-projet de manière transparente et dans le respect du suivi des

décisions. L'organe responsable se base sur le manuel de projet et le droit des signatures qui règlent les compétences en matière d'autorisations.

La gestion des modifications de projet et des avenants doit tenir compte des directives suivantes:

- Le processus de gestion des modifications doit se dérouler de manière transparente;
- Aucune modification de projet ne peut être exécutée sans que les éléments contractuels soient établis et signés de toutes les parties;
- Le CoPil doit être informé de manière complète sur les changements validés et non validés;
- Le suivi des modifications s'effectuera de manière ciblée sous la forme d'une liste de mesures;
- Les modifications doivent être prises en compte dans les documents de révision.

### 2.2.2 Catégories de modifications de projet

Toutes les modifications de projet sont classées selon les catégories du tableau 3.

Catégorie	Type	Phases Etude	Phase Exécution
A	Modification des prestations	Alternative au cahier des charges pour des mesures qui sont comprises dans les prestations du projet et qui ont ou n'ont pas une conséquence sur les délais et les coûts	Alternative au contrat d'entreprise pour des mesures qui sont comprises dans les prestations de construction et qui ont ou n'ont pas une conséquence sur les délais et les coûts
B	Modification du projet	Compléments qui ne sont pas compris dans le cahier des charges. (prestations complémentaires ou réduction des prestations)	Compléments qui ne sont pas compris dans le contrat d'entreprise. (prestations complémentaires ou réduction des prestations)
C	Avenant	-	Position supplémentaire pour l'exécution de prestations non comprises dans le contrat. (P.ex. en raison d'oubli dans les soumissions)

Tableau 3 – Catégories de modifications de projet.

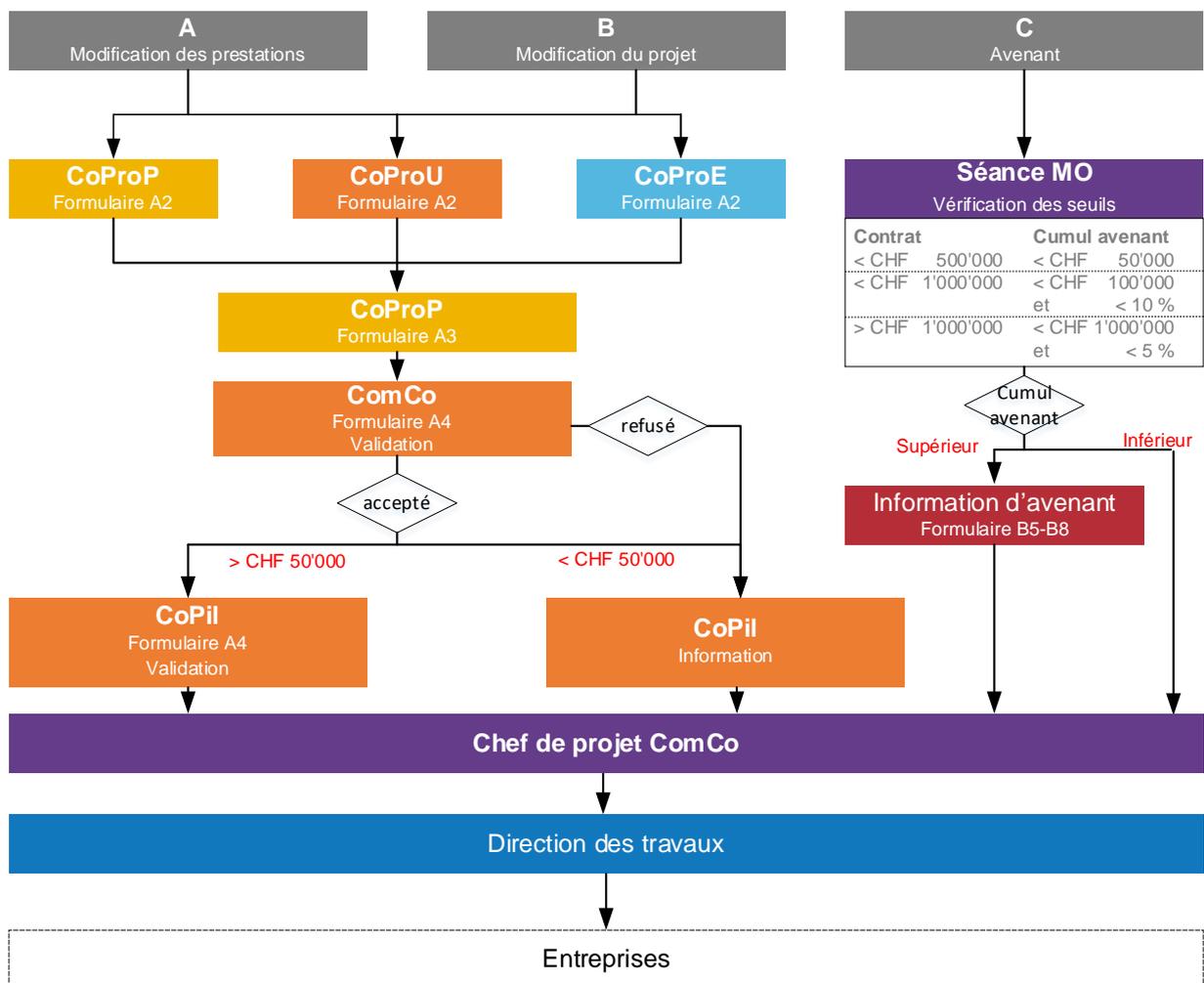


Figure 2: Modifications de projet

### 2.2.3 Documentation des modifications

Chaque modification de projet sera documentée comme suit:

- Fiche de demande de modification de projet, à remplir par les Utilisateurs ou les Exploitants, selon l'exemple de l'annexe A2;
- Fiche de modification de projet, à remplir par le Planificateur, selon l'exemple de l'annexe A3.

Le suivi des modifications se fera à l'aide d'un journal des modifications selon l'exemple de l'annexe A4.

Les raisons pour lesquelles le cahier des charges du projet a évolué au cours d'une phase doivent toujours pouvoir être retrouvées facilement. A cet effet, le planificateur tiendra une liste des décisions prises sur le projet, organisée de façon à retrouver celles qui concernent un service ou CFC en particulier.

D'entente avec le maître d'ouvrage, il rédigera certains documents-clé du projet (programme des locaux par exemple) de façon à mettre en regard les résultats de la phase terminée avec ceux de la phase précédente (exemple: une colonne « Concours » et une colonne « Avant-projet ».)

### 2.2.4 Données financières pour les modifications de projet

Les coûts pour les modifications de projet comprennent les modifications des prestations d'entreprises, les honoraires et les coûts secondaires.

### 3. Gestion des appels d'offres et des contrats

#### 3.1 Appels d'offres

##### 3.1.1 Bases légales et publications

En tant qu'établissement de droit public, l'HVS est soumis à la législation valaisanne sur les marchés publics. Tous les appels d'offres seront conformes à cette législation et leur publication se feront exclusivement sur la plateforme SIMAP.ch. Ils sont automatiquement relayés dans le Bulletin Officiel du canton du Valais.

Toutes les procédures seront vérifiées conformément à la Directive fixant les modalités de l'autocontrôle et de la surveillance des procédures d'adjudication de l'Etat du Valais.

##### 3.1.2 Types de procédures pour les appels d'offres en marchés publics

Les types de procédures sont définis selon les seuils de la figure 4.

Procédures selon montant déterminant en CHF HT	Fournitures	Services	Second Œuvre	Gros Œuvre (CFC 17, 20, 21, 41)	
De gré à gré	<25'000	<25'000	<25'000	<25'000	
De gré à gré concurrentiel	<100'000 (1 à 3 offres)	<150'000 (1 à 3 offres)	<150'000 (3 offres)	<300'000 (3 offres)	
Sur invitation	<250'000	<250'000	<250'000	<500'000	
Ouvert ou sélective Marché nationaux	>350'000	>350'000	>250'000 <1'000'000	>500'000 <1'000'000	voir droit de signature HVS
			>1'000'000 <8'700'000*	>1'000'000 <8'700'000*	
Ouverte ou sélective Marchés internationaux	>350'000 <1'000'000	>350'000 <1'000'000	>8'700'000*	>8'700'000*	
	>1'000'000	>1'000'000			

\* La valeur d'un marché de construction est définie par la valeur totale des travaux de construction nécessaires à la réalisation d'un ouvrage (art. 7, al. 2 AIMP, art. 4, al. 2 LcAIMP).

Figure 4 – Seuils définissant les types de procédures pour les marchés publics.

Les procédures ouvertes ou sélectives pour les marchés nationaux ou internationaux seront différenciées selon le droit de signature présenté au chapitre 3.3.

Application de la clause de minimi: Pour les marchés soumis aux traités internationaux, les marchés de construction qui n'atteignent pas séparément la valeur de deux millions de francs et, additionnés, ne dépassent pas 20 pour cent de la valeur totale de l'ouvrage, sont passés selon les dispositions applicables

aux marchés publics selon le droit suisse. Pour plus de précisions, prière de se référer à l'annexe C du guide romand sur les marchés publics en vigueur au moment de l'analyse préalable.

### 3.1.3 Processus d'appel d'offres

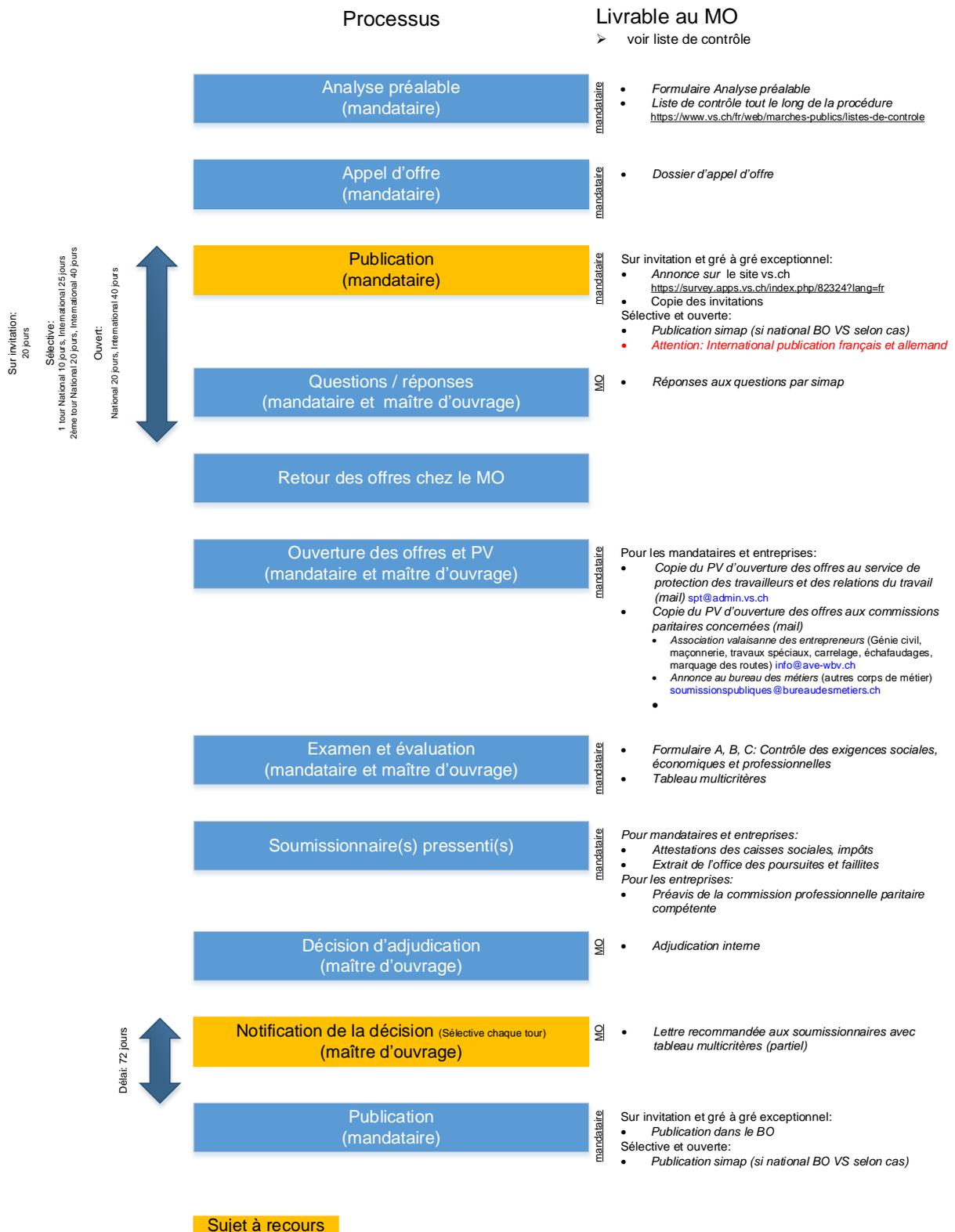


Figure 5: Processus et livrables

## 3.2 Contrats

### 3.2.1 Prestations de services

Pour les prestations de services, les contrats et conditions applicables sont

- Le contrat de mandataire de la KBOB;
- Les conditions générales des contrats de mandataire de la KBOB.

### 3.2.2 Travaux de construction

Pour les travaux de construction, les contrats et conditions applicables sont:

- Le contrat d'entreprise de la KBOB;
- Les conditions générales des contrats d'entreprises de l'HVS.

## 3.3 Compétences et droits de signature.

### 3.3.1 Contrats

Les compétences financières et les droits de signature sont réglés dans l'annexe 1 de la Directive institutionnelle HVS « Droit de signature pour engager l'Hôpital du Valais ».

Les droits de signature des contrats selon ce document sont résumés dans le tableau 4.

Projet	< CHF 10'000.-	< CHF 500'000.-	< CHF 1'000'000	> CHF 1'000'000
Projet du centre	Chef de projet Directeur du centre	Chef de projet Directeur du centre	Chef de projet Directeur du centre	Directeur du centre Directeur DG
Projet DG	Chef de projet Chef des projets stratégiques	Chef de projet Chef des projets stratégiques	Chef de projet Chef des projets stratégiques	Chef des projets stratégiques Directeur DG

Tableau 4 – Droits de signature des contrats.

A la signature du contrat, une troisième signature peut être intégrée (par exemple Directeur du centre pour les projets DG ou Chef des projets stratégiques pour les projets de centre).

### 3.3.2 Avenants

Les avenants sont rédigés de manière transparente dans les contrôles du coût présentés à la ComCo.

En ce qui concerne les droits de signature, les règles suivantes sont à appliquer:

Contrat de base	< CHF 500'000.-	< CHF 1'000'000	> CHF 1'000'000
Cumul des avenants	< CHF 50'000.-	et < 10% < CHF 100'000.-	et < 5% < CHF 1'000'000
Projet du centre	Chef de projet Directeur du centre		
Projet DG	Chef de projet Chef des projets stratégiques		

Tableau 5 - Droits de signature des avenants

Lorsque ces seuils sont dépassés, une information interne regroupant le montant du contrat et des avenants doit être remise pour signatures aux personnes qualifiées selon le droit de signature de l'HVS, créant ainsi une nouvelle base pour le montant de la prestation.

## **4. Gestion des coûts**

### **4.1 Bases**

#### **4.1.1 Objectif**

Il est attendu une gestion optimale des coûts par rapport à l'utilisation sur le long terme de l'installation. Pour cela, il est demandé à la gestion de projet, dans chaque phase, de rechercher la solution optimale en matière d'exploitation et de gestion économique.

La transmission des coûts et la modification des devis doivent se faire dans le cadre d'estimation de coûts comparatifs de manière à ce que la réalité des investissements soit connue rapidement. Cela permet à la gestion stratégique de prendre en compte dans les phases primaires des mesures correctrices.

#### **4.1.2 Structure des coûts**

Les coûts sont structurés selon deux niveaux selon le chapitre 1.3:

- Niveau inférieur: structure des CFC;
- Niveau supérieur: phases du modèle de prestations (directive HVS).

Le planificateur pourra présenter les coûts de deux manières:

- Un tableau pour chaque phase du modèle de prestation;
- Un tableau général comportant une séparation identifiable pour chaque phase du modèle de prestations.

#### **4.1.3 TVA et indexation**

Dans les documents présentant les coûts, la TVA et les réserves sont comprises.

L'indexation fait l'objet d'un calcul séparé.

## **4.2 Devis et contrôle des coûts**

### **4.2.1 Logiciel de gestion des coûts**

Le logiciel de référence de l'HVS pour la gestion des projets de construction est MesserliGest. Pour chaque projet, la structure interne du logiciel est utilisée comme suit:

- Niveau 1 CFC
- Niveau 2 Ouvrages = modèle de prestations HVS

Les mandataires sont libres d'utiliser le logiciel de gestion des coûts de construction de leur choix. Cependant, la gestion des coûts sur Excel n'est pas admise.

### **4.2.2 Établissement des devis et tolérances**

Les devis du projet seront successivement établis comme suit:

- Phase avant-projet, devis estimatif à +/- 15%;
- Phase projet d'ouvrage, devis général à +/- 10%;
- Phase appels d'offres, devis général consolidé sur la base des offres rentrées;
- Phase exécution, devis révisé en cas de modifications significatives.

### **4.2.3 Planification financière**

Le planificateur établira une planification financière de l'ensemble du projet dès la fin de l'avant-projet. Une mise à jour sera effectuée chaque 6 mois.

### **4.2.4 Réserves et compétences de gestion**

Les réserves sont intégrées dans les devis sous les numéros de CFC suivants:

- CFC 582 réserves pour renchérissement;
- CFC 584 risques liés au projet, réserves;
- CFC 585 gains ou pertes sur adjudication.

Pour les réserves financières, les compétences sont réglées dans le tableau 6.

CFC	Réserves	Information périodique à	Compétence d'attribution
582	Réserves pour renchérissement	CoPil	Chef projets stratégiques HVS
584	Risques liés au projet, réserves	CoPil	Chef projets stratégiques HVS
585	Gains ou pertes sur adjudication	ComCo	Chef projets MO

Tableau 6 – Compétences en gestion des réserves.

Le CoPil peut prendre des dispositions particulières en fonction de la taille du projet.

Dans le logiciel MesserliGest, et pour chaque projet, les réserves sont constituées sur un ouvrage nommé RES (en plus des phases AA / BB / CC / ..., voir figure 1 du chapitre 1.3).

#### 4.2.5 Controlling et reporting

Un contrôle des coûts synthétique selon modèle de prestation HVS est produit pour chaque CoPil. Les réserves du CFC 58 seront toutefois détaillées à 3 chiffres.

En phase exécution le contrôle des coûts pour les CFC 1 à 9 (3 chiffres) est tenu à jour de manière continue sur la base des informations fournies par les entreprises. Les prestations ainsi que les pronostics des coûts sont consolidés mensuellement sur la base de la comptabilité de chantier et des paiements effectués par l'HVS.

Pour la planification des moyens financiers, le chef de projet du MO a la responsabilité de tenir à jour les pronostics du plan de financement. Il a également la responsabilité de la mise à jour des coûts sur le logiciel MesserliGest et d'assurer la concordance avec OPALE.

La Direction des travaux doit tenir à jour un tableau des régies par contrat. Ce tableau doit contenir au minimum:

- Le montant prévu en soumission
- Les bons de régie chiffrés et signés
- Le solde disponible

Ce tableau doit être transmis aux séances MO (Plateforme Chantier)

#### 4.3 Transmission des factures

Les factures des mandataires et des entreprises doivent être transmises au planificateur. Il se charge de contrôler l'exactitude de celles-ci et l'adéquation par rapport à la prestation commandée. Le planificateur se charge ensuite de transmettre la facture accompagnée d'un bon de paiement au maître d'ouvrage.

Un modèle de facture est présenté en annexe C1.

Les factures des entreprises, des mandataires et autres prestataires respecteront le processus indiqué dans la figure ci-après.

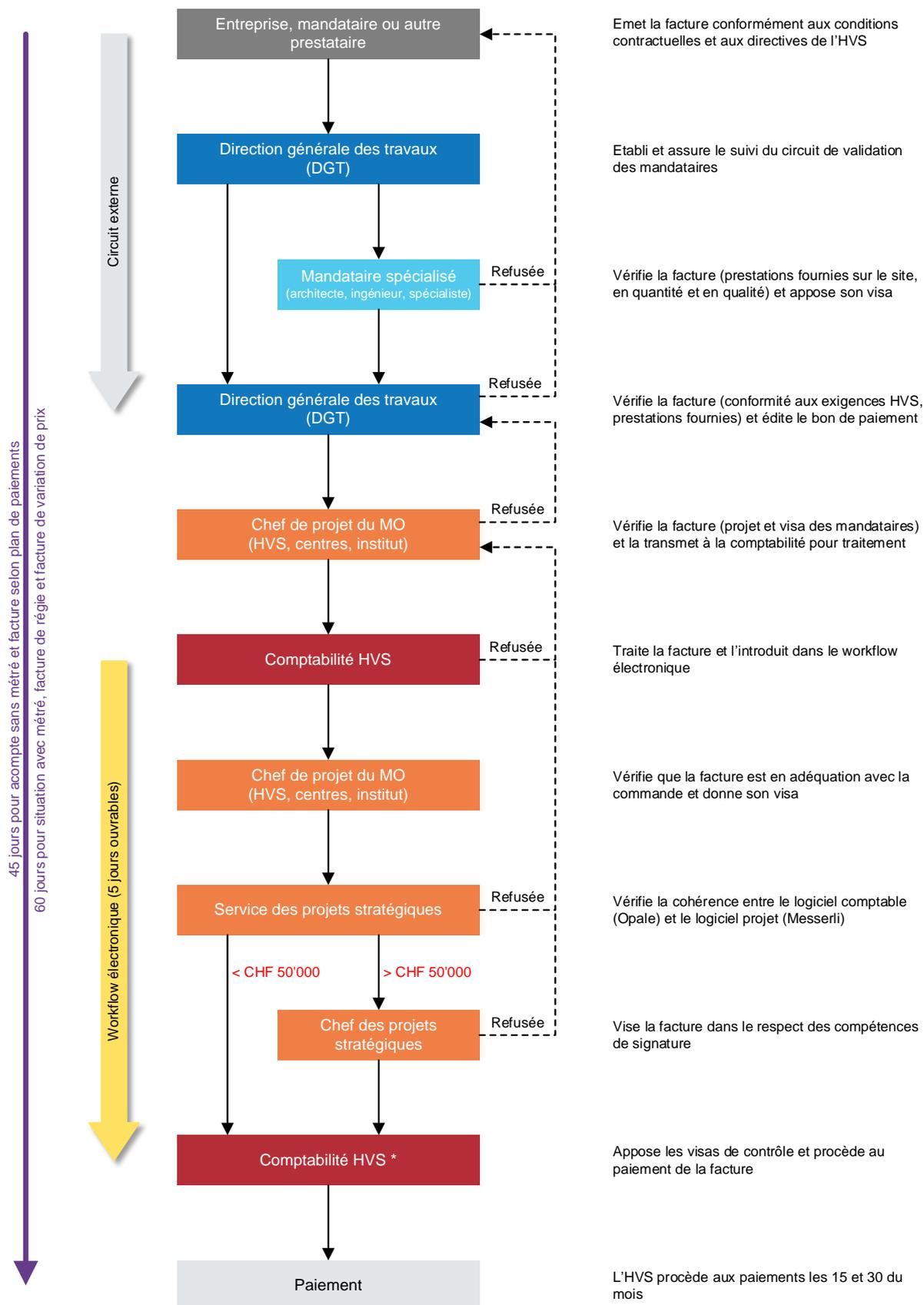


Figure 6: Processus de paiement, cheminement des factures

\* Le chef « finance et controlling » du centre hospitalier en question peut éventuellement, sur demande, être inclus dans le workflow.

## 5. Gestion des délais

### 5.1 Objectifs

La gestion des délais englobe la planification des délais du projet et leur suivi. Ces activités doivent permettre:

- Une prévision temporelle du déroulement des études et travaux;
- Une vue synthétique de l'état d'avancement des projets du portefeuille;
- Une vue générale sur l'état d'avancement de chaque projet;
- Une vue plus détaillée sur les différentes phases de chaque projet;
- D'assurer la coordination entre les différents organes du portefeuille et des projets;
- D'assurer la transmission à temps des informations de délais aux différentes instances du projet et de détecter suffisamment tôt tout problème qui pourrait avoir une influence sur les délais.

### 5.2 Plannings et jalons stratégiques

#### 5.2.1 Organisation générale des plannings

La gestion des délais du projet repose principalement sur trois plannings:

- Le planning synthétique du portefeuille;
- Le planning cadre de chaque projet;
- Le planning détaillé des études, appels d'offres et travaux pour chaque projet.

Ces plannings sont articulés autour de jalons stratégiques exposés plus loin dans ce chapitre.

#### 5.2.2 Planning synthétique de portefeuille

Le planning synthétique du portefeuille résume les phases et jalons principaux de tous les projets. Il est établi pour le CoPil par le chef des projets stratégiques qui synthétise les informations reçues de la part des chefs de projets Planificateurs pour chaque projet.

#### 5.2.3 Plannings cadres des projets

Le planning cadre de chaque projet visualise les grandes étapes et les jalons stratégiques de chaque projet. Il est établi par le chef de projets Planificateurs pour le CoPil et la ComCo du projet, en accord avec les orientations stratégiques fixées par le MO.

Une fois que la planification initiale des phases d'étude, d'appel d'offres et de réalisation aura été approuvée par le CoPil, elle sera gelée et la phase de suivi des délais pourra commencer. Ce suivi comporte deux tâches principales, à savoir:

- La mise à jour trimestrielle du planning par le chef de projet Planificateurs qui se base notamment sur les indications fournies par les autres mandataires de la CoProP, de la CoProU, de la CoProE et des entreprises. Ces organes sont responsables de remonter les informations liées aux délais;
- La comparaison des délais planifiés avec ceux effectifs, analyse des écarts comprise, en compagnie du chef de projet du MO (écarts en plus ou en moins, les tendances à l'amélioration ou à la détérioration de la situation, le diagnostic de l'état d'avancement du projet).

#### 5.2.4 Plannings détaillés des projets

Le planning détaillé des études, appels d'offres et travaux est établi par le chef de projet Planificateurs dans les délais cadres communiqués par le MO. Le planning des travaux est d'abord établi de façon estimative par le chef de projet Planificateurs, puis remplacé par les plannings détaillés fournis par les entreprises. Il est mis à jour avec un rythme mensuel sur la base des décisions prises lors des séances des différents organes de gouvernance et doit absolument contenir les jalons stratégiques, contractuels, etc. du planning cadre. Il doit également intégrer la planification des tâches et des décisions de l'HVS nécessaires au développement des projets.

Les plannings détaillés des travaux sont établis par les entreprises adjudicataires sur la base des indications des documents d'appel d'offres fournis par le planificateur. Ils sont mis à jour chaque mois sur la base des décisions prises lors des séances hebdomadaires de chantier.

D'une manière générale, le niveau inférieur de l'échelle de temps pour la planification des travaux sera la semaine. Pour les cinq dernières semaines de travaux de chaque étape ou partie d'ouvrage, le planning sera détaillé à la journée.

### 5.2.5 Jalons stratégiques

Les jalons stratégiques sont les suivants:

- Rendu du projet définitif;
- Projet de cautionnement d'objet, vote du Grand Conseil, crédit de construction accordé;
- Autorisation de construire;
- Début du chantier (première pierre);
- Fin du gros-œuvre;
- Réception de l'ouvrage;
- Mise en service définitive, remise à l'utilisateur;
- Jalons liés aux interfaces et aux contraintes extérieures.

Les jalons stratégiques sont visibles également sur les plannings cadres et sur les plannings des travaux. Ils sont actifs sous réserve des conditions particulières du chantier.

### 5.3 Livrables

Les informations liées aux délais doivent être disponibles en permanence sans que leur impression ou leur mise en forme ne nécessite un investissement en temps important:

- Planning sous forme de diagramme de Gantt (planification et suivi de délais);
- Liste des points ouverts et des décisions.

## 6. Gestion des risques et de la qualité du projet

### 6.1 Principes généraux

La gestion des risques et de la qualité du projet est basée sur le cahier technique SIA 2007 « La qualité dans la construction », édition 2001. D'une manière générale ces deux processus visent à

- Assurer que les exigences du projet soient remplies;
- Améliorer les chances pour que les objectifs du projet soient atteints ou dépassés.

La figure suivante montre le processus général de gestion des risques et de la qualité du projet selon le cahier technique SIA 2007.

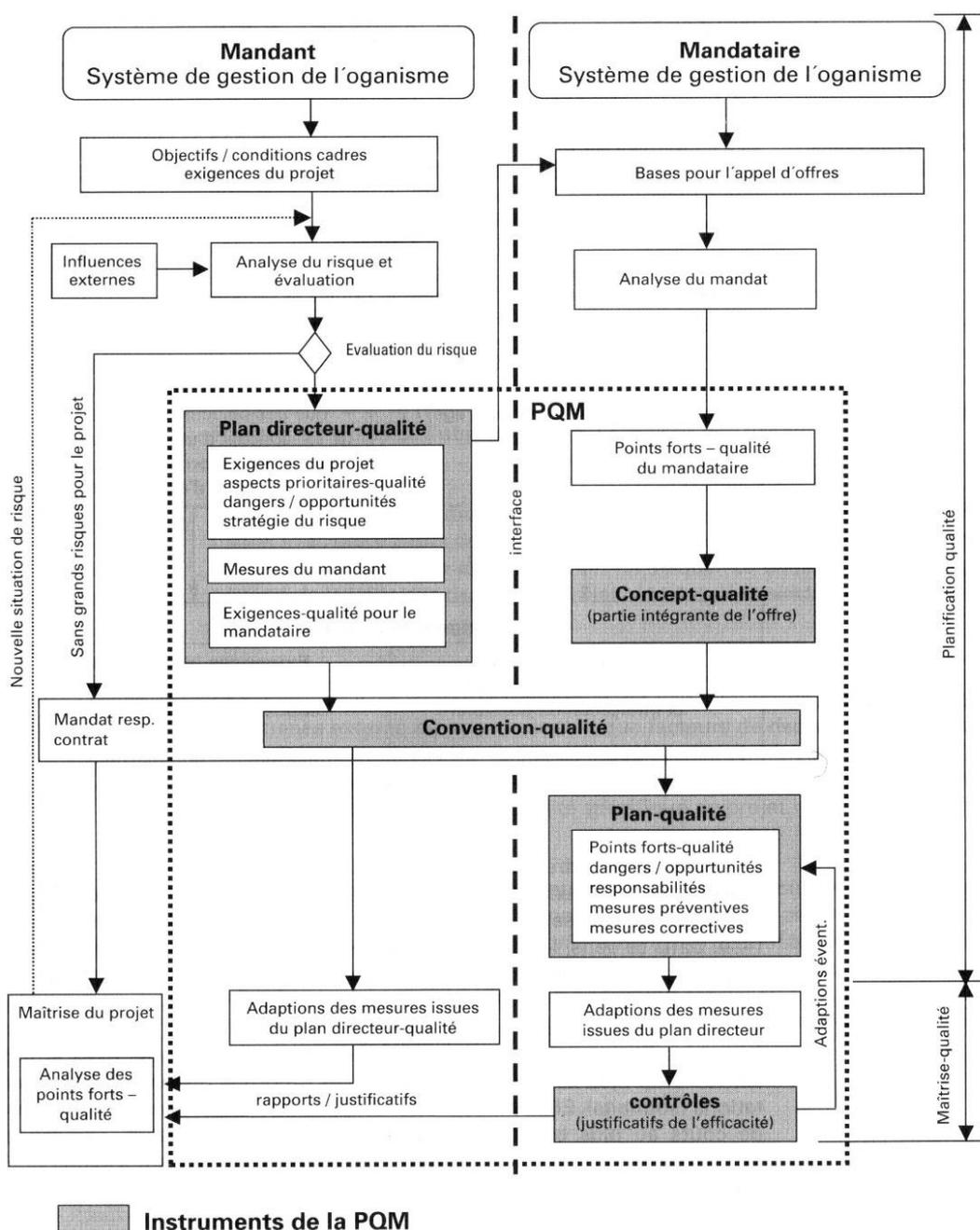


Figure 2 – Déroulement de la gestion de la qualité du projet selon SIA 2007

Remarque: ce qui s'applique au mandataire dans la figure ci-dessus s'applique également aux entreprises.

## 6.2 Gestion des risques

### 6.2.1 Principes et responsabilités

La gestion des risques du projet vise à identifier les aléas, imprévus et incertitudes négatives ou positives qui peuvent compromettre, respectivement améliorer les chances de satisfaire les exigences du projet et d'en atteindre les objectifs.

Selon le cahier technique SIA 2007, il est de la responsabilité du chef de projet du MO de procéder à une évaluation du risque sur le projet et de tenir celle-ci à jour tout au long de son déroulement. Cette évaluation permet notamment de définir les principales menaces qui peuvent compromettre la réussite du projet et d'en déduire les points forts qualité qui seront repris dans la gestion de la qualité du projet (voir chapitre 6.3 ci-dessous).

Les mandataires participent activement à l'évaluation des risques du projet et à leur tenue à jour. Ils sont particulièrement responsables des risques techniques qui touchent leur métier ou les entreprises dont les travaux sont sous leur contrôle.

Les risques du projet peuvent être rangés dans des catégories de risque. Une telle classification aide à définir les responsabilités pour la détection des risques et pour leur suivi, selon l'exemple du tableau ci-dessous.

Catégories	Sous-catégories (exemple, non exhaustif)	Mandataires	Maître d'ouvrage
Risques techniques	Sol & Eau, Infrastructures, Structures porteuses, Enveloppe, CVSE, Aménagements intérieurs, Aménagements extérieurs, Équipements d'exploitation	Responsable	Collabore
Risques de management (du projet)	Exigences & Objectifs, Organisation du projet, Structuration du projet, Parties prenantes, Gestion du contenu, Gestion des délais, Gestion des coûts, Gestion de la qualité, Gestion des RH, Gestion de la communication, Gestion des risques	Collabore	Responsable
Risques externes	Projets connexes, Marché de la construction, Marché économique, Technologie hospitalière, Évolution normes, Légal, Procédures d'autorisation, Procédures de financement, Politique	Collabore	Responsable

Tableau 7 – Définition des catégories de risques et des responsabilités liées

### 6.2.2 Outils

Les risques identifiés sont reportés dans le tableau de gestion des risques dont un exemple est montré en annexe E1. Ce tableau est tenu à jour par le chef de projet du MO et présenté à chaque CoPil.

Chaque risque identifié fait l'objet d'une évaluation selon le principe de l'analyse qualitative des risques:

- PO: probabilité d'occurrence du risque;
- IR: importance des effets si le risque devient réalité.

L'échelle d'évaluation de ces deux caractéristiques de chaque risque est donnée dans l'annexe E2. La multiplication de PO par IR donne le degré de criticité du risque (DC) qui définit si le risque est à traiter, à suivre ou à surveiller.

## 6.3 Gestion de la qualité

### 6.3.1 Principe général

La gestion de la qualité du projet (ou PQM) vise notamment à mettre en relation les systèmes internes de gestion de la qualité du mandant, des mandataires et des entreprises ou fournisseurs.

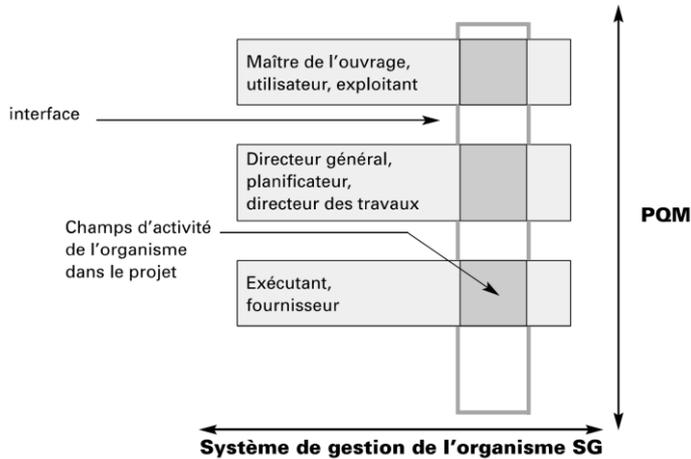


Figure 3 – La gestion de la qualité du projet (PQM) comme lien entre les intervenants du projet

### 6.3.2 Déroulement

Le cahier technique SIA 2007 stipule que suite à l'évaluation des risques du projet, il est de la responsabilité du mandant d'établir un plan directeur qualité (PDQ) dans lequel figurent notamment:

- Les exigences du projet;
- Les points forts qualité (principaux dangers et opportunités);
- La stratégie du risque du mandant et ses mesures pour la gestion de la qualité;
- Les exigences en gestion de qualité (exigences GQ) envers les mandataires et les entreprises: répartition des responsabilités en matière de gestion de la qualité, systèmes de gestion internes, etc.

Dans le système de gestion de projet de l'HVS, le PDQ est décrit dans les documents suivants:

- Manuel de projet volume 2 - Processus: stratégie de risque du mandant, responsabilités en matière de gestion des risques et de la qualité, mesures du mandant pour la gestion de la qualité;
- Manuel de projet volume 3 - Standards: exigences qualité générales pour les projets;
- Documents d'appels d'offres: exigences GQ spécifiques au lot de travaux ou aux CFC de l'appel d'offres (rédigées par les mandataires).

Lors du dépôt de son offre, l'entrepreneur remet un document intitulé Concept Qualité. Il y présente l'application concrète qu'il imagine pour le mandat, de quelle façon il pense répondre en général aux exigences GQ du mandant et les conséquences qu'il tire de son analyse du travail à effectuer.

Le Plan Directeur Qualité et le Concept Qualité sont revus après la phase d'adjudication et il en découlera une Convention Qualité. Il s'agit d'une sécurité contractuelle des accords majeurs pour la qualité entre le Maître de l'ouvrage et l'entrepreneur. Elle contient en particulier les points forts qualité, ainsi que les dangers et opportunités y relatifs dans le cadre des responsabilités de l'entrepreneur. Finalement, elle contient les exigences GQ que l'entrepreneur devra appliquer. Elle est une partie intégrante du contrat.

Dès le début de son activité sur l'ouvrage, l'entrepreneur définira dans son Plan Qualité les mesures et les responsabilités internes sur la base de la Convention Qualité et ceci en complément de son propre système de gestion. Il y décrira la façon dont il entend limiter les dangers et exploiter les opportunités dans le cadre de ses responsabilités.

Le déroulement est résumé dans la figure ci-après, inspirée de celle du cahier technique SIA 2007.

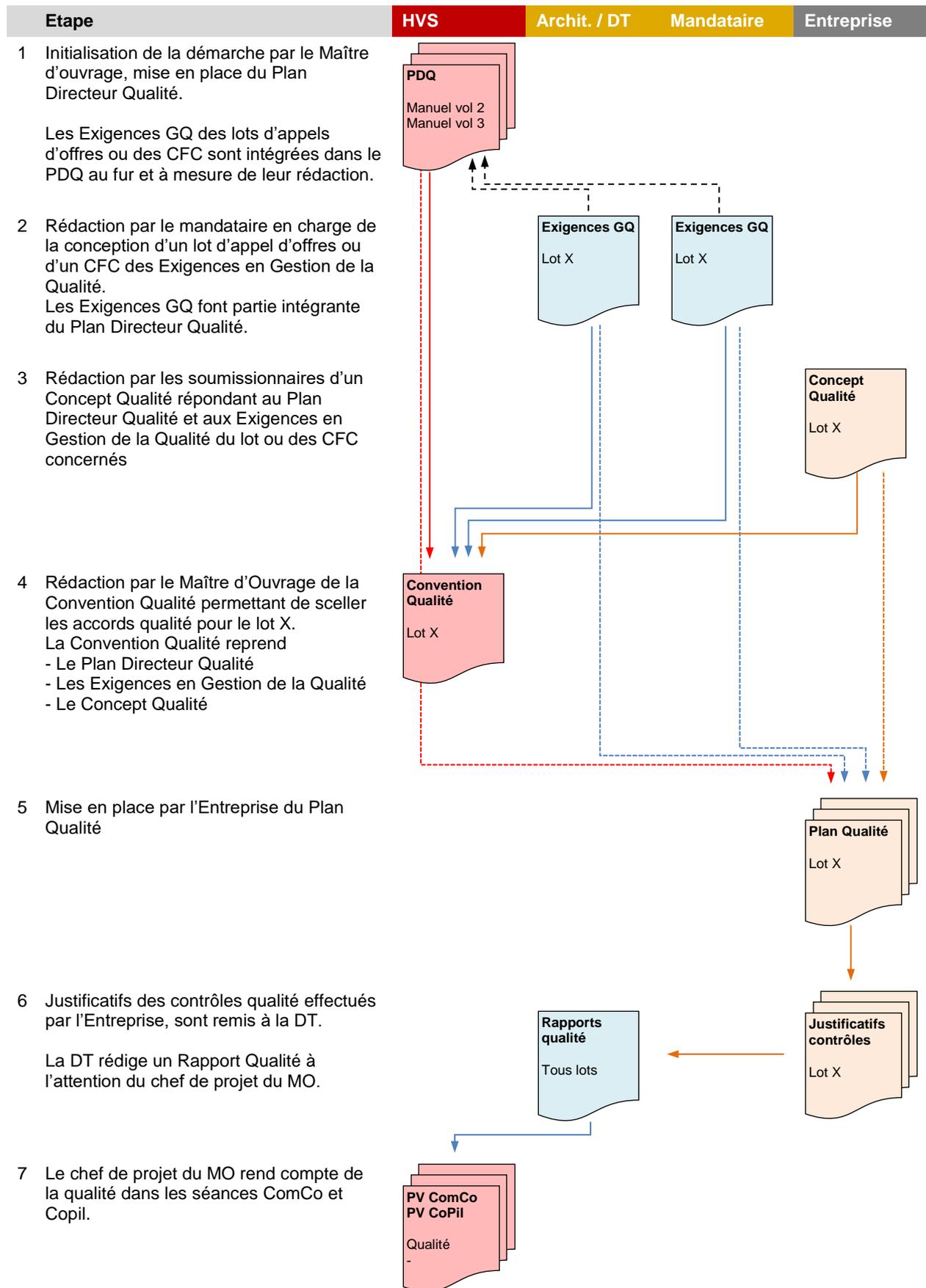


Figure 4 – Déroulement du processus de la gestion de la qualité du projet (PQM).

L'entreprise (ou le mandataire) fera également figurer dans le Plan Qualité toutes les mesures qu'elle prendra pour assurer que les sous-traitants l'appliquent de façon complète. Elle récoltera les justificatifs produits par ceux-ci et les transmettra elle-même à la Direction des Travaux.

En cas de dépôt d'une offre et d'adjudication à un consortium, le pilote sera responsable de la qualité pour l'ensemble des membres de celui-ci.

### 6.3.3 Responsabilités

Les responsabilités en termes de gestion de la qualité du projet sont définies selon les grands principes suivants:

Acteur	Responsabilité
Maître d'ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser, pondérer et évaluer les risques du projet et assurer le contrôle régulier de ces derniers par phases.</li> <li>- Initier la démarche de gestion de la qualité par l'établissement du Plan Directeur Qualité selon le chapitre précédent.</li> <li>- Etablir et gérer des conventions-qualité en tant que parties intégrantes des mandats et des contrats.</li> <li>- Exercer la surveillance générale de la gestion de la qualité au travers des rapports qui lui sont remis et, si nécessaire, pas ses propres pointages.</li> </ul>
Architecte du projet et Direction des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer la supervision de la gestion de la qualité, tant dans les documents d'appel d'offres, dans les contrats d'entreprise que dans l'exécution des travaux.</li> <li>- Exercer les tâches du mandataire spécialisé pour les CFC dont l'architecte a la charge.</li> <li>- Etablir des rapports périodiques à l'attention du maître d'ouvrage.</li> </ul>
Mandataire spécialisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les Exigences GQ et établir une liste de base des contrôles qualité pour les CFC dont il a la charge.</li> <li>- Effectuer des contrôles par pointage pour vérifier la bienfaisance des contrôles effectués par les entreprises.</li> </ul>
Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livrer un ouvrage sans défaut au sens des conditions générales pour travaux de construction de l'HVS et de la SIA 118, art. 165 ss.</li> <li>- Effectuer et documenter ses propres contrôles conformément aux directives des mandataires et à son système interne de gestion de la qualité.</li> </ul>

Tableau 8 – Répartition des responsabilités en matière de gestion de la qualité

#### 6.3.4 Autres documents de base pour la gestion de la qualité

Le présent Plan Directeur Qualité s'appuie sur des documents et rapports du projet dans lesquels sont définies des exigences qualité. Il s'agit notamment des documents suivants:

- Les rapports propres à chaque projet et livrés dans le cadre de la phase SIA 33 Projet d'ouvrage. La liste ci-dessous est donnée à titre d'exemple et n'est pas obligatoire, ni n'a de caractère exhaustif.
  - Rapport sécurité feu
  - Rapport acousticien
  - Rapport physicien du bâtiment - SIA 380/1 justification globale
  - Rapport environnemental & ECO-BAU
  - Rapport géotechnique et étude de pollution selon OTD
  - Convention d'utilisation ingénieur civil (avec plans)
  - Note sécurité parasismique
  - Rapport hélicoptère
  - Note radioprotection
  - Note locaux à pression contrôlée
  - Rapport d'impact sur l'environnement RIE2
  
- Les conditions particulières, techniques ou particulières des mandataires ou de toute personne / entité en charge de la conception d'une partie du projet. A nouveau, la liste ci-dessous est donnée à titre d'exemple et n'est pas obligatoire, ni n'a de caractère exhaustif.
  - Conditions particulières de l'ingénieur civil
  - Conditions particulières de terrassement & travaux spéciaux
  - Conditions particulières de l'ingénieur façades
  - Exigences techniques et physiques (façades)
  - Conditions particulières de l'ingénieur électricien
  - Conditions particulières de l'ingénieur CVC + MCR
  - Conditions particulières de l'ingénieur sanitaire
  - Conditions particulières du cuisiniste
  - Conditions particulières du paysagiste
  - Conditions particulières de l'ingénieur civil (aménagement extérieurs)
  
- Textes de soumissions
  - Tous les devis descriptifs et textes de soumission.

Le Plan Directeur Qualité résume les principales exigences qualité qui figurent dans ces documents. En cas de doute ou de contradiction, le contenu des rapports, conditions particulières et textes de soumission susmentionnés fait foi.

## 7. Gestion de la réalisation

### 7.1 Gestion du chantier

Le chantier devra être géré de façon à optimiser le travail des ouvriers. A cet effet, les mesures suivantes seront prises:

- Délimitation et marquage des zones de circulation, de stockage et de travail. Les zones de circulation devront rester libres en tout temps pour que les déplacements puissent se faire de façon à minimiser le temps nécessaire et les risques encourus. Les espaces de travail libérés permettront l'enclenchement en temps et en heure de toutes les activités et leur réalisation dans un temps aussi compact que possible;
- Vigilance permanente sur la gestion des déchets et nettoyage du chantier tous les vendredis. A aucun moment les travaux ne devront être entravés ni détériorés par l'accumulation de déchets. Les entreprises qui ne respecteraient pas ce principe se verraient directement imputés les frais de nettoyage que la direction des travaux ou le maître d'ouvrage devraient engager auprès d'entreprises tierces;
- L'outillage et le petit matériel seront stockés dans des locaux fermés à clef ou dans des containers et rangés chaque soir.

Les travaux qui se déroulent dans un établissement en exploitation ou à proximité de l'un d'eux devront être organisés et délimités (par des parois provisoires, des palissades ou par tout autre système) de sorte à réduire au strict minimum les risques, les nuisances et les poussières sur les zones maintenues en exploitation.

Voir 4.2.5 Coûts – [Controlling et reporting](#)

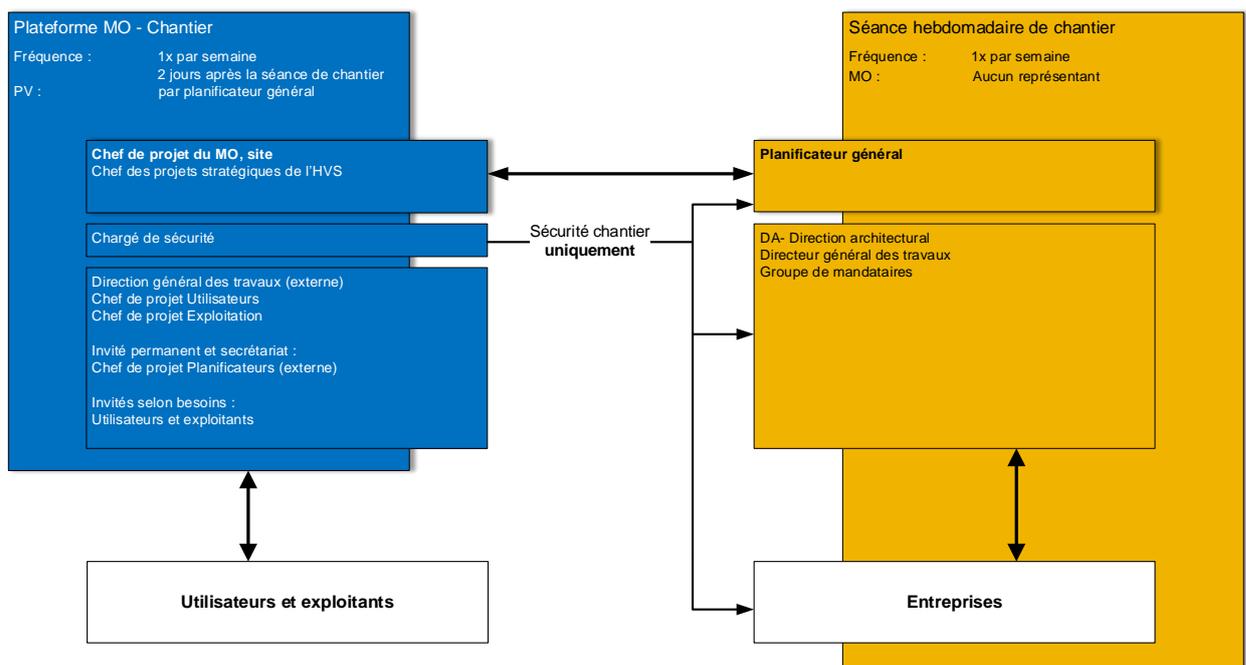


Figure 5: Organisation séance de chantier et plateforme MO

### 7.2 Contrôle d'accès

La délimitation des travaux de construction mentionnée au chapitre précédent devra permettre un contrôle d'accès strict aux zones de travaux et aux zones en exploitation.

Conformément aux « Conditions générales pour l'exécution de travaux de construction » de l'HVS, et dans la mesure où elle est active dans le secteur principal de la construction (ci-après: SPC), l'entreprise a l'obligation de munir tout son personnel et tout le personnel de ses sous-traitants ayant accès au chantier de la carte professionnelle délivrée par la Commission professionnelle paritaire du SPC.

### 7.3 Protection des biens et des personnes

Conformément aux « Conditions générales pour l'exécution de travaux de construction » de l'HVS, l'entreprise fera respecter à ses employés, à ses fournisseurs et à ses sous-traitants toutes les normes de sécurité officielles et usuelles ainsi que les prescriptions de sécurité de l'Hôpital du Valais.

En particulier, l'entreprise s'engage à respecter et à faire respecter à ses employés, à ses fournisseurs et à ses sous-traitants l'ordonnance du 29 juin 2005 sur la sécurité et la protection de la santé des travailleurs dans les travaux de construction (Ordonnance sur les travaux de construction, OTConst; RS 832.311.141). Les mesures prescrites par cette réglementation concernant les échafaudages, les filets de sécurité, le port obligatoire du casque, etc. doivent être strictement respectées.

L'entreprise respectera également l'ensemble des recommandations de la SUVA et compilera toutes les mesures prises pour le chantier dans un Plan Hygiène et Sécurité (PHS).

L'entreprise doit également assurer une protection efficace de ses équipements, de ses installations, des matériaux entreposés sur le chantier et du résultat de son travail. Elle répond de leur perte par cas fortuit jusqu'à la réception définitive de l'ouvrage.

## 8. Gestion des communications du projet

### 8.1 Portée du processus

Le management des communications du projet comprend les processus requis pour assurer, en temps voulu et de façon appropriée, la génération, la collecte, la diffusion, le stockage, la récupération et le traitement final des informations du projet. Les processus de management des communications du projet apportent les liens indispensables entre les gens et les informations nécessaires à une communication réussie.

Le processus traite donc:

- De toutes les informations générées et échangées au sein du projet (PV, listes, documents de gestion des coûts, délais, qualité, risques, etc.);
- De la communication envers les parties prenantes internes et externes.

### 8.2 Communication externe, informations à la presse et aux médias

Les projets stratégiques de l'HVS touchent l'intérêt de la communauté. Une information ciblée et concertée est de la plus haute importance pour une image positive.

Dans les projets de construction, la DG de l'HVS est responsable de la communication externe et interne.

Pour les participants au projet, les règles sont les suivantes:

- Les sollicitations des médias sont coordonnées par le service Communication de l'HVS;
- Les communications aux médias sont diffusées en concertation avec le Directeur Général de l'HVS, avec information préalable au DSSC.

Les entreprises – mandataires doivent respecter la charte des publications du chantier de l'Hôpital du Valais en annexe F4.

Les communications se font en principe selon les étapes importantes des projets:

- Résultat des concours d'architecture;
- Accord(s) avec des tiers ou des partenaires;
- Crédit de construction accordé;
- Autorisation de construire;
- Début du chantier (première pierre);
- Fin du gros-œuvre (sapin);
- Début de l'exploitation (remise des clés);
- Communication(s) spécifique(s) en cas d'événement majeur.

Les moyens utilisés sont les suivants:

- Site internet *infrastructures.hopitalvs.ch*;
- Intranet;
- Communiqués de presse;
- Expositions;
- Panneaux de chantier;
- Visites organisées;
- Réseaux sociaux.

### 8.3 Communication interne

Les collaborateurs de l'HVS sont directement concernés par les projets stratégiques. Une information régulière de leurs évolutions est dès lors appréciable.

En plus des moyens utilisés pour la communication externe, des « Café chantier » sont organisés régulièrement.

## 8.4 Documentation de projet et reporting

### 8.4.1 But

Pour documenter un projet dans toutes ses phases, les éléments doivent être présentés dans une forme compréhensible de tous. Rapports, plans et autres documents peuvent être produits et diffusés sous forme papier ou électronique.

Pour les rapports et les protocoles, les formats de document de l'Hôpital du Valais doivent respecter la charte graphique.

Lorsque cela n'est pas disponible, les documents usuels sont à télécharger sur [www.kbob.ch](http://www.kbob.ch) ou proviennent de la SIA.

### 8.4.2 Plateforme d'échange

La plateforme C24.ch est à utiliser pour la gestion des plans et éventuellement des protocoles. Le mandataire fait la demande d'accès à l'Hôpital du Valais. Il s'engage à tenir à jour les données.

Pour l'utilisation de toutes autres plateformes, une demande doit être formulée et validée par l'Hôpital du Valais.

### 8.4.3 Dessins (DAO)

Les dessins et perspectives sont un élément important de l'information du projet. La qualité des documents est compatible avec les normes SIA en la matière.

Sur les plans, on reconnaît clairement la phase (exécution, révision, ...) et sur les plans de détail, on reconnaît la partie touchée.

### 8.4.4 Documentations d'ouvrage et d'exploitation

Lors de la mise en service, l'ensemble des documents représentant l'état actuel sont à remettre en une fois en 3 exemplaires au mandant. Cela comprend également l'ensemble des modes d'emplois. Les documents sont également à fournir sous forme électronique.

La documentation d'ouvrage est réglée dans le Manuel de projet 4.

## 8.5 Rapport d'avancement et reporting

L'avancement du projet, des coûts, des délais et des prestations est actualisé de manière périodique et adapté pour être transmis à l'organe de décision.

Le planificateur tient à jour de manière mensuelle un rapport d'avancement à l'attention du chef de projet MO.

Le chef de projet du MO prépare à l'intention de la ComCo les éléments consolidés.

## 8.6 Procès-verbaux

### 8.6.1 Liste des points ouverts

La liste des points ouverts constitue un des outils de contrôle opérationnel des délais à court et moyen terme.

Principes:

- Le procès-verbal de chaque séance du CoPil et des ComCo contiendra une liste des points ouverts à jour;
- Les points ouverts de la liste apparaîtront selon l'ordre chronologique croissant;
- La liste peut être conduite avec les logiciels Excel ou Word, mais doit contenir certains champs (voir ci-dessous);
- Les CoPro transmettront leurs listes des points ouverts au chef de projet Planificateur qui est responsable de la synthèse et de la mise à jour de la liste des points ouverts du projet;
- Les points ouverts seront en principes passés en revue à la fin de chaque séance.

Les champs décrivant un point ouvert peuvent être les suivants:

N°	Numéro de chaque point ouvert, généré par l'auteur de la liste
Auteur	Initiateur du point ouvert
Séance	Numéro de la séance dans laquelle le point a été ouvert
Date	Date de la séance ci-dessus
Mot-clé	Termes facilitant la recherche et le tri de points ouverts
Tâche	Tâche à accomplir
Responsable	Département, entité et/ou personne responsable du règlement du point ouvert
Délai	Date à laquelle l'action doit se terminer, et date de rappel si nécessaire (fond orange si date dépassée)
Décision / Remarque	Action engagée, décision prise ou remarque sur point encore ouvert

Tableau 9 – Champs constitutifs d'un point ouvert

## Annexe A – Documents pour gestion des prestations du projet

### A1 Liste des livrables par phase de projet

Phase	Document	Remarque
<b>Démarrage du projet</b>	Cahier des charges (voir chapitre 3.1)	Le planificateur tiendra un suivi des modifications du cahier des charges pendant la phase avant-projet.
<b>Avant-projet</b>	Dossier d'avant-projet: - Programme des locaux - Descriptif fonctionnel - Descriptif succinct par CFC des prestations prévues et des matériaux utilisés - Registre des exigences avec indication si les performances sont atteintes ou non - Plans et coupes à une échelle appropriée, avec principes constructifs	Le planificateur tiendra un suivi des modifications du dossier d'avant-projet pendant la phase projet d'ouvrage.
<b>Projet d'ouvrage</b>	Dossier de projet: - Programme des locaux - Descriptif fonctionnel - Descriptif détaillé par CFC des prestations prévues et des matériaux utilisés - Registre des exigences mis à jour avec indication si les performances sont atteintes ou non et indication des modifications par rapport à l'avant-projet - Plans et coupes à une échelle appropriée, avec principes constructifs - Schémas de principe CVSE	Le planificateur tiendra un suivi des modifications du dossier d'ouvrage pendant la phase de demande d'autorisation et d'appel d'offres
<b>Demande d'autorisation</b>	En plus du dossier de projet: Plans et rapports montrant le respect des normes et lois en vigueur, pour examen par les pouvoirs publics	
<b>Appels d'offres</b>	Devis descriptifs (soumissions) ou descriptifs + plans pour entreprise générale Liste de contrôle Respect de la procédure Tableau d'analyse multicritères Récapitulatif des corrections arithmétiques	Suivi des modifications selon chapitre 2.2
<b>Projet d'Exécution</b>	Dossier d'Exécution Contrat d'entreprise	
<b>Exécution de l'ouvrage</b>	Dossier d'Exécution à jour Avenants aux contrats d'entreprise	
<b>Mise en service</b>	Dossier de l'ouvrage exécuté selon Manuel de projet 4	













## B4 Proposition d'adjudication pour un marché > CHF 1'000'000

### Adjudication: **Projet stratégique > CHF 1'000'000.-** Financement par cautionnement

Type de marché	Type de procédure	Informations
Gros Œuvre <input type="checkbox"/>	De gré à gré <input type="checkbox"/>	
Second Œuvre <input type="checkbox"/>	De gré à gré concurrentielle <input type="checkbox"/>	
Prestation de Services <input type="checkbox"/>	Sur invitation <input type="checkbox"/>	Annonce procédure invitation <input type="checkbox"/>
Fourniture/équipement <input type="checkbox"/>	Sélective nationale <input type="checkbox"/>	Annonce proc. gré à gré excep. <input type="checkbox"/>
.... <input type="checkbox"/>	Ouverte nationale <input type="checkbox"/>	Envoi PV ouverture SPT / CPP <input type="checkbox"/>
<b>Publication sur SIMAP</b> <input type="checkbox"/>	Sélective internationale <input type="checkbox"/>	Notifications décisions <input type="checkbox"/>
	Ouverte internationale <input type="checkbox"/>	Liste autocontrôle <input type="checkbox"/>

<b>Projet:</b>			
CFC/Type de prestation /			
Publication au Simap			
Publication sur le BO VS			
Entrée des questions			
Date de retour des offres			
Date d'ouverture des offres			
Somme planifié au devis	Somme CHF excl TVA	CHF	
<b>Somme total attribuée</b>	<b>Somme CHF excl TVA</b>	<b>CHF</b>	<b>100%</b>

La commission de dépouillement des offres propose l'attribution du mandat à l'entreprise :

Motivation de l'attribution :

<b>Information préalable</b>		
Directeur de centre	Sion, .....	
Chef Finances & Centre de services	Sion, .....	

Procédure marché public	Chef d'exploitation	Projets stratégiques
Chef de projet	Chef du département infrastructures	Chef des projets stratégiques
Sion, .....	Sion, .....	Sion, .....

**Décision d'adjudication pour l'Hôpital du Valais :** La proposition de la commission de dépouillement des offres est acceptée. Le marché est attribué à l'entreprise

Directeur général	Président du Conseil d'administration
Sion, .....	Sion, .....

## B5 Information d'avenant pour un montant < CHF 10'000

**Avenant :                   Projet stratégique < CHF 10'000.-**  
**Financement par cautionnement**

<b>Dépassement des seuils :</b> Une information interne regroupant le montant du contrat et des avenants doit être remise pour signatures aux personnes qualifiées selon le droit de signature de l'HVS, créant ainsi une nouvelle base pour le montant de la prestation.			
Contrat de base	< 500'000.-	< 1'000'000.-	> 1'000'000.-
Cumul des avenants	< 50'000.-	< 10% et < 100'000.-	< 5% et < 1'000'000.-

<b>Projet :</b>			
CFC / Type de prestation	/		
Mandataire / Entreprise			
Somme planifiée au devis	100%	Somme CHF excl. TVA	CHF
<input type="checkbox"/> <i>estimatif</i> / <input type="checkbox"/> <i>général</i>			
Adjudication	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
Montant du contrat		Somme CHF excl. TVA	CHF                   100%
Information d'avenant (cumul)	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
Information d'avenant (cumul)	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
<b>Nouveau montant de la prestation</b>		Somme CHF excl. TVA	CHF

**Justification :**

<b>Gestion de projet</b>		
<b>Chef de projet</b>		
Sion,	Sion,	

<b>Validation :</b> Les signataires ont pris connaissance de l'augmentation des coûts du contrat ci-dessus	
<b>Chef du département infrastructures</b>	<b>Chef des projets stratégiques</b>
Sion,	Sion,





## B8 Information d'avenant pour un montant > CHF 1'000'000.-

**Avenant :                   Projet stratégique > CHF 1'000'000.-**  
**Financement par cautionnement**

<b>Dépassement des seuils :</b> Une information interne regroupant le montant du contrat et des avenants doit être remise pour signatures aux personnes qualifiées selon le droit de signature de l'HVS, créant ainsi une nouvelle base pour le montant de la prestation.			
Contrat de base	< 500'000.-	< 1'000'000.-	> 1'000'000.-
Cumul des avenants	< 50'000.-	< 10% et < 100'000.-	< 5% et < 1'000'000.-

<b>Projet :</b>			
CFC / Type de prestation	/		
Mandataire / Entreprise			
Somme planifiée au devis	100%	Somme CHF excl. TVA	CHF
<input type="checkbox"/> <i>estimatif</i> / <input type="checkbox"/> <i>général</i>			
Adjudication	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
Montant du contrat		Somme CHF excl. TVA	CHF                   100%
Information d'avenant (cumul)	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
Information d'avenant (cumul)	0%	Somme CHF excl. TVA	CHF
Nouveau montant de la prestation		Somme CHF excl. TVA	CHF

<b>Justification :</b>

<b>Information préalable :</b>	
Directeur du centre	Sion,
Chef Finances & Centre de services	Sion,

<b>Gestion du projet</b>		
Chef de projet	Chef du département infrastructures	Chef des projets stratégiques
Sion,	Sion,	Sion,

<b>Validation :</b> Les signataires ont pris connaissance de l'augmentation des coûts du contrat ci-dessus	
Directeur général	Président du Conseil d'administration
Sion,	Sion,

## B9 Respect de la procédure des marchés publics

### Marchés publics Respect de la procédure

Objet :			
N° de projet :		N° de crédit	
Procédure:	Choisir la procédure	Soumis à l'OMC	oui / non
Marché	Choisir le type de marché		
CFC / Travaux		/	

(si non précisé, valable pour toutes les procédures)

- 1. Analyse préalable** (mandataire) Date :
- 2. Liste de contrôle** (mandataire) [↔ Liste de contrôle](#) Date :   
 (sauf gré à gré et gré à gré concurrentiel)
- 3. Dossier d'appel d'offre** (mandataire)
- 4. Publication / Annonce de procédure** (mandataire) [⚠ Délai de recours 10 jours<sup>1\)</sup>](#)
  - Nationale : Date : 
    - [⚠ Publication dans la langue du lieu d'exécution](#) (Art. 4 Al. 2 et Art. 7 OcMP)
    - Gré à gré exceptionnel [↔ Annonce](#)
    - Sur invitation [↔ Annonce](#)
    - Procédure sélective [↔ Simap](#)
    - Procédure ouverte [↔ Simap](#)
  - Internationale : Date : 
    - [⚠ Publication en français et en allemand](#) (Art. 4 Al. 1 OcMP)
    - Procédure sélective [↔ Simap](#)
    - Procédure ouverte [↔ Simap](#)
- 5. Eventuelles questions et réponses** (MO) Date : 
  - Gré à gré exceptionnel [↔ par mail](#)
  - Sur invitation [↔ par mail](#)
  - Procédure sélective [↔ Simap](#)
  - Procédure ouverte [↔ Simap](#)
- 6. Ouverture des offres** (MO et mandataire) (Art. 18 Al. 3 OcMP) Date : 
  - Transmission au service de la protection des travailleurs et des relations du travail [↔ spt@admin.vs.ch](#) Date :
  - Transmission aux commissions paritaires compétantes (uniquement pour les marchés de construction)
    - Association Valaisanne des Entrepreneurs (génie civil, maçonnerie, travaux spéciaux, carrelage, échafaudages, marquage de route) [↔ info@ave-wbv.ch](#) Date :
    - Bureau des métiers (autres métiers) [↔ soumissionspubliques@bureaudesmetiers.ch](#)
- 7. Contrôle et évaluation des offres** (mandataire propose, MO décide) Date : 
  - Formulaire A, B ou C à contrôler [↔ Protection des travailleurs](#)
  - Analyse multicritères
- 8. Attestation** (mandataire) [↔ Protection des travailleurs](#)
  - [⚠ Au minimum pour le soumissionnaire présent comme adjudicataire. Nécessaire pour toutes les procédures](#)

M:\DG\Projets stratégiques\08\_Projets\S\_HVS\_Communs\_2012\Modèles\@Divers\Appel d'offre\20190521\_Respect procédure-Respekt des Verfahrens.xls\1/2

<input type="checkbox"/>	AVS - AI - APG – LAA		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Allocations familiales (AF)		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Assurance accident (AC)		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Prévoyance professionnelle (LPP)		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Assurance perte de gain maladie		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Préavis de la commission paritaire compétente		Obligatoire
<input type="checkbox"/>	Extrait de l'Office des poursuites et faillites (valable depuis moins de 6 mois) attestant la solvabilité de l'entreprise ou du bureau		
<input type="checkbox"/>	Attestation certifiant qu'ont été payés, à la date de remise de l'offre, les impôts fédéraux, cantonaux et communaux jusqu'à la dernière date d'échéance		
<input type="checkbox"/>	Extrait de l'assurance responsabilité civile professionnelle		
<input type="checkbox"/>	<b>9. Adjudication interne</b> <sup>2)</sup> (MO)		<b>Manuel de projet - Volume 2</b> Date : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Adjudication interne CHF > 1Mio		
<input type="checkbox"/>	Adjudication interne CHF 500'000 < 1Mio		
<input type="checkbox"/>	Adjudication interne CHF 10'000 < 500'000		
<input type="checkbox"/>	Adjudication interne CHF < 10'000		
<input type="checkbox"/>	<b>10. Notification de la décision</b> <sup>2)</sup> (par le MO)		<b>Délai de recours 10 jours</b> <sup>1)</sup> Date : <input type="text"/>
			<i>Chaque étape pour la procédure sélective</i>
<input type="checkbox"/>	<b>11. Publication</b> (mandataire)		<b>72 jours après la notification</b> Date : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Gré à gré exceptionnel		<b>Simap</b> ou Bulletin officiel
<input type="checkbox"/>	Sur invitation		Bulletin officiel
<input type="checkbox"/>	Procédure sélective		<b>Simap</b>
<input type="checkbox"/>	Procédure ouverte		<b>Simap</b>
<input type="checkbox"/>	<b>12. Confirmation d'adjudication / Contrat</b> (MO et mandataire)		Date : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Confirmation d'adjudication ou commande	(< CHF 50'000)	
<input type="checkbox"/>	Contrat selon KBOB	(> CHF 50'000)	

---

<b>Responsable de la procédure</b>	<b>Responsable Maître d'ouvrage</b>
Lieu / Date :	Lieu / Date :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :

<sup>1)</sup> Lorsque de le dernier jour du délai de recours tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

<sup>2)</sup> Respect du droit de signature HVS: Directive institutionnelle "Droits de signatures pour engager l'Hôpital du Valais" du 26.06.2018

## Annexe C – Gestion des coûts

### C1 Modèle de facture

Entreprise ou mandataire XXX  
Rue de l'Exemple  
1999 Labas

**PROJET**

Date jj.mm.aaaa

Centre Hospitalier du Valais Romand <sup>(1)</sup>  
Projet Hôpital de Sion  
M. Pascal Pierroz, chef de projet  
Avenue du Grand-Champsec 86  
1951 Sion

Facture N° 123456  
Type de facture Acompte N° 9, Situation N° 9, Facture finale, etc.  
Projet / N° Agrandissement et transformation de l'Hôpital de Sion / 1E3A01 <sup>(1)</sup>  
CFC N° 123  
Commande du 01.02.2017

Montant de la commande	Brut HT	4'500'000.00
<b>Montant total des travaux effectués à ce jour</b>	<b>Brut HT</b>	<b>2'300'000.00</b>
./. Retenue de garantie selon contrat	<sup>(2)</sup> 5.00 %	-115'000.00
<b>Montant total exigible à ce jour</b>	<b>Brut HT</b>	<b>2'185'000.00</b>
./. Rabais	<sup>(2)</sup> 4.00 %	-87'400.00
./. Escompte	<sup>(2)</sup> 2.00 %	-41'952.00
./. Prorata	<sup>(2)</sup> 0.60 %	-12'333.90
./. Assurance chapeau TC MO / RC	<sup>(2)</sup> 0.40 %	-8'173.25
<b>Montant total exigible à ce jour</b>	<b>Net HT</b>	<b>2'035'140.85</b>
./. Situation (acompte) N° 1 du jj.mm.aaaa	Net HT	-655'744.20
./. Situation (acompte) N° 2 du jj.mm.aaaa	Net HT	-500'000.00
./. Situation (acompte) N° 3 du jj.mm.aaaa	Net HT	-500'000.00
./. Situation (acompte) N° ...		
<b>Montant de la situation (de l'acompte)</b>	<b>Net HT</b>	<b>379'396.65</b>
TVA	8.00 %	30'351.75
<b>Montant de la situation (de l'acompte)</b>	<b>Net TTC</b>	<b>409'748.40</b>

Paiement : 45 jours net.  
Arrondi : Aucun svp.  
Annexes : métrés, facture détaillée, décompte, estimation de l'avancement, etc.

A adresser à la DT du projet pour contrôle.

<sup>(1)</sup> Exemple, à adapter au projet  
<sup>(2)</sup> Exemple, à adapter aux conditions contractuelles

## C2 Tableau de suivi financier pour le CoPil

N° projet - Projet

Décisions (ttc)	Coût (ttc)	Prévisionnel				Coût effectif			date	
		Phases	A Devis général	B Mutation	C Devis révisé A+B	D Disponible C-E	E Contrats	F Paiements		G Contrats-pmts E-F
<b>CC, DD et RES (CFC 1 à 6)</b>										
Cautionnement*		Etude du projet	CC			-	-			-
Hors cautionnement		Réalisation	DD			-	-			-
		Réserve	RES				-			-
		Renchérissment 582		-	-	-				-
		Risques, réserves 584			-	-				-
		Gains / pertes sur adj.585		-		-				-
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>Total</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>EE (CFC 7 à 9)</b>										
Budget ordinaire CHVR		Equipement	EEchvr			-	-			-
Budget ordinaire ICH		Equipement	EEich			-	-			-
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>Total</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Global (CFC 1 à 9)</b>										
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>Global</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Intérêts</b>										
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>Intérêts</b>	<b>Int.</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Phases non activables</b>										
		Définition projet	AA			-	-			-
		Etudes prélim.	BB			-	-			-
		Non activables	ZZ			-	-			-
		<b>Total</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

\* Cautionnement accordé le date par le Grand Conseil

## Annexe E - Gestion de la qualité et des risques

### E1 Tableau de gestion des risques



Hôpital du Valais – Direction générale  
 Avenue du Grand-Champsec 86, CH-1951 Sion

#### Tableau de gestion des risques

date

n° projet - projet

Remarques

Notes

Surveillance active requise si :  
 Le degré de criticité [DC] est -> 3  
 ou L'importance des effets [IE] est = 3

Légendes

IE : Importance des effets  
 PO : Probabilité d'occurrence  
 DC : Degré de criticité [IE x PO = DC]  
 DOp : Degré de criticité précédent

statut

Ouvert o  
 Terminé x  
 Faux f

#### Analyse des risques, effets et estimation

No	Domaine / Source de risques	A traiter par	Risque	Délais			Prestation			Coûts			IE (1-3)			PO (1-3)			DC			Statut	
				Délais	Prestation	Coûts	IE (1-3)	PO (1-3)	DC	DOp	Surveillance	Management des risques / mesures	Respon- sable	Délai	Mesures prises et délais	IE (1-3)	PO (1-3)	DC					
1	Contexte du projet																						
1.1	Obtention du cautionnement	MO	Non obtention de garanties de financement ou en fin de mandats des garanties insuffisants.	x			x	2	2	4													
2	Environnement.																						
3	Organisation générale du projet																						
4	Planification (phases études d'avant-projet et de projet)																						
5	Appels d'offres et réalisation																						
6	Difficultés techniques particulières du projet																						
7	Sécurité																						
8	Coûts et délais																						
9	Mise en exploitation, transfert aux utilisateurs																						

## E2 Matrice d'évaluation des risques

<b>Probabilité d'occurrence</b>	3. forte	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
	2. moyenne	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	1. faible	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<b>1</b> faible	<b>2</b> moyenne	<b>3</b> forte

**Importance des effets**

<b>RISQUE A TRAITER.</b> Il doit être évité dans le cadre de la gestion des risques en utilisant les ressources nécessaires pour être réduit, transféré ou couvert.	<b>CoPil</b>
<b>RISQUE A SUIVRE.</b> Il doit être surveillé dans le cadre de la gestion des risques en utilisant les ressources nécessaires.	<b>ComCo</b>
<b>RISQUE A SURVEILLER.</b> Sans surveillance particulière.	
<b>RISQUE NEGLIGEABLE</b>	

## Interprétation des échelles d'évaluation

### Probabilité d'occurrence

Echelle	Catégorie	Interprétation
<b>1</b>	<b>Faible</b>	Il est peu probable que le risque devienne réalité
<b>2</b>	<b>Moyenne</b>	Des signes indiquent que le risque peut devenir réalité
<b>3</b>	<b>Forte</b>	Le risque est certain ou en passe de devenir réalité

### Importance des effets

Echelle	Catégorie	Interprétation
<b>1</b>	<b>Faible</b>	Coûts: Se situe dans le cadre du crédit et de la réserve Délais: Modification mineure n'engendrant pas de retard Prestations: Perte mineure de qualité
<b>2</b>	<b>Moyenne</b>	Coûts: Peut affecter le périmètre du projet, éventuellement nécessiter un avenant Délais: Entraînent des retards, une adaptation des priorités Prestations: Entraînent une non atteinte des objectifs qualitatifs ou une mauvaise exécution
<b>3</b>	<b>Forte</b>	Coûts: Peut avoir comme conséquence une perte financière sensible Délais: Peut compromettre la réalisation Prestations: Diminution majeure des prestations et de la qualité

## Annexe F – Gestion des communications

### F1 Exemple de liste de points ouverts

Extension et rénovation de l'Hôpital de Sion  
 Liste des points ouverts

Séance CoProE  
 N° 034  
 Date 14.02.17



N°	Auteur	Initiales	Séance	Date	Mots-clé	Tâche	Responsable	Délai	Fait le	Décision / Remarque
001	HVS	PB	001	14.02.17	Manuel volume 2	Etablir le modèle de liste des points ouverts après séance, en reprenant les infos figurant dans le manuel volume 2	SKEDIO	31.03.17		Modèle de liste de points ouverts établi le vendredi 10 mars, à valider lors de la prochaine séance
002						Test mise en forme date en retard		07.02.17		

## **F2 Table des matières des rapports de projet**

### **Rapport annuel du CoPil**

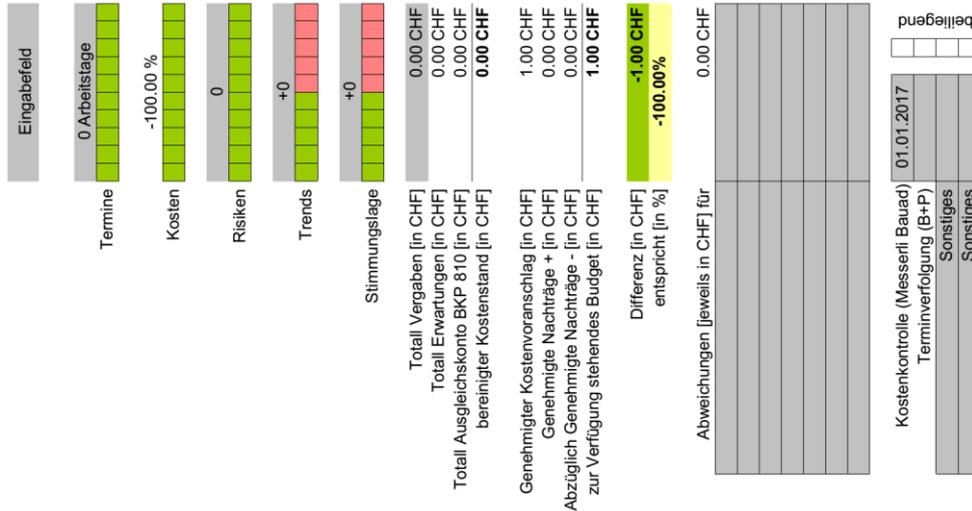
1. Introduction
2. Rappel des décisions du Conseil d'Etat et du Grand Conseil
3. Evènements spéciaux
4. Organisation générale
5. Etat de la planification des travaux à fin de l'année sous revue
6. Etat d'avancement des projets
  - 6.1 Etudes
  - 6.2 Projet 1
  - 6.3 Projet 2
  - ...
  - 6.4 Projets réalisés
7. Finances
  - 7.1 Situation financière globale
  - 7.2 Commission des finances
  - 7.3 Capacité de financement de l'HVS
8. Inspection des finances
9. Information des représentants de l'Etat
10. Autres points abordés
11. Perspectives pour l'année à venir

### **Rapport annuel de la ComCo**

1. Introduction
2. Rappel des décisions du CoPil
3. Organisation de projet
4. Etat de la planification
5. Modification de projet
6. Coûts
7. Délais
8. Projets connexes
9. Perspectives pour l'année à venir
10. Matrice de risques

### F3 Management report

Par exemple:



### SO Spitalzentrum Oberwallis, Brig Management Report 1 Datum: 27.03.2017

**Projektstand:**  
 Wettbewerbsüberarbeitung läuft seit 08/2016;  
 Erarbeitung der grundlegenden neuen Auslegung der Funktionsverteilungen im Alt- und Neubau;  
 Offene Themen: Klärung Bereiche Notfall, OPS, IPS, Dialyse und Tageskliniken, Psychiatrie  
 Haustechnik und Geschosshöhen in Zusammenhang mit Nutzungen noch offen;

**Termine:**  
 Gesamtterminplan gültig;  
 Aufgrund signifikanter Vorprojektüberarbeitungen (z.B. Funktionen + Etappierung) und neuer Projektgrundlagen (z.B. Bestand, OPS), ist mit einem Verzug des Vorprojektabschlusses von 3 Monaten zu rechnen, d.h. **09/2017**.  
 Abschluss **Bauprojekt bleibt weiterhin für 09/2018** geplant. (siehe Terminplanbeilage B+P-Krestan/Pfeut)

**Kosten:**  
 > Projektbudget aus Wettbewerbsvorgabe - 110 Mio.CHF inkl. Parking  
 > 1.KS 16.01.17 - 175 Mio.CHF inkl. Parking  
 > **2.KS 27.03.17 - 122.8 Mio.CHF + 13.9 Mio.CHF Psychiatrie + 29.9 Mio.CHF Sanierung Bestand + 7.6 Mio.CHF Erdbenenertüchtigung (geschätzt) + 9.9 Mio.CHF Parking** (siehe auch Kostenaufstellungsbeilage B+P, Pfeut/Nährlich)

**Risiken / Chancen:**  
 > Projektänderungen - Betrieblich-funktionale Neuordnung abschliessen  
 > Finanzierungsvorgehen Gesamtprojekt sicherstellen  
 > Verabschiedung VP-bis Ende 06/2017 >>> Verschiebung VP-Abschluss auf 09/2017  
 > Bewilligungsverfahren - Vermeldung von Einsprachen, Zustimmung Stadtplanung  
 > Umgang GOPS - Klärung Bund / Kantonsvorgaben bis spätestens 09/2017  
 > Externe Infrastrukturprojekte wie z.B. Verkehrs- und Strassenanpassungen, GOPS, Bahnhofprojekt (Parking) etc.  
 > Fachplaner- und Spezialisten ab 05/2017 im Projekt  
 > Technische Klärungen insbesondere Haustechnik resp. Geschosshöhen in Zusammenhang Nutzungen noch offen;

**Besondere Vorkommnisse:**  
 > z.Zt. keine

**Qualitätsmanagement:**  
 > Sicherung Wettbewerbsvision, insbesondere unter jetzigen, teilweise neuen Umsetzungsvoraussetzungen  
 > zeitgerechte BH-Entscheide über angemessene BH-Vertretung

**Anstehende Entscheidungen / Zielsetzungen:**  
 > Freigabe Projektbudget gemäss 22.03.17 mit vorgesehener Etappierung  
 > Verabschiedung VP-Raum- und Nutzungsprogramm bis Ende 06/2017  
 > Genehmigung Projekthandbuch (AKV-Vertragsbeilage) bis Ende 05/2017

Beurteilung Bauherrschafft: Eingang +5

## F4 Charte de publication

### Charte des publications du chantier de l'Hôpital du Valais (médias, réseaux sociaux, ...)

#### 1. Objectif

Ce document vise à clarifier et définir les droits et les limites de publication des informations relatives au chantier de l'Hôpital du Valais (HVS) durant toute sa durée, sur les sites web, dans les médias, les réseaux sociaux, etc., ainsi que sur tout autre support d'entreprises, mandataires et partenaires externes à l'HVS.

#### 2. Responsabilités

Les entreprises, mandataires et les partenaires externes à l'HVS ont pour obligation de faire valider tout contenu relatif au chantier de l'HVS à la maîtrise de l'ouvrage des projets stratégiques avant publication.

#### 3. Limites d'utilisation et de partage

- **Médias** : Chaque publication devra être soumise via un bon à tirer à l'HVS pour autorisation avant publication ;
- **Réseaux sociaux** : Les entreprises, mandataires et partenaires externes peuvent relayer sans validation préalable les « posts » qui se trouveront :
  - o sur le site de l'HVS ;
  - o sur les pages LinkedIn, Facebook et Instagram de l'HVS ;
- **Sites web** : Les entreprises, mandataires et partenaires externes peuvent utiliser les informations qui se trouveront sur le site de l'HVS à l'adresse suivante <https://infrastructures.hopitalvs.ch/> en citant la source ;

**Toutes autres publications** devront être soumises à l'HVS pour autorisation avant publication.

#### 4. Contraintes juridiques, droits d'auteur ou de diffamation qui s'appliquent à l'utilisation des réseaux sociaux

- L'HVS se donne le droit d'utiliser à son propre compte les publications et les articles qui lui auront été soumis et approuvés ;
- Les entreprises sont autorisées à prendre des photos **uniquement dans le cadre de rapports techniques ou de contrôle des coûts**, mais en aucun cas elles pourront être publiées, sans autorisation préalable.

#### 5. Coordonnées pour bons à tirer

Toutes les demandes devront être soumises à :

Hôpital du Valais  
**Projets stratégiques**  
**M. Pascal Bruchez**  
Avenue du Grand-Champsec 70  
1950 Sion  
E-mail : [pascal.bruchez@hopitalvs.ch](mailto:pascal.bruchez@hopitalvs.ch)  
Téléphone : 027 60 36796