

# RECONSTRUCTION HÔPITAL PSYCHIATRIQUE BOHARS

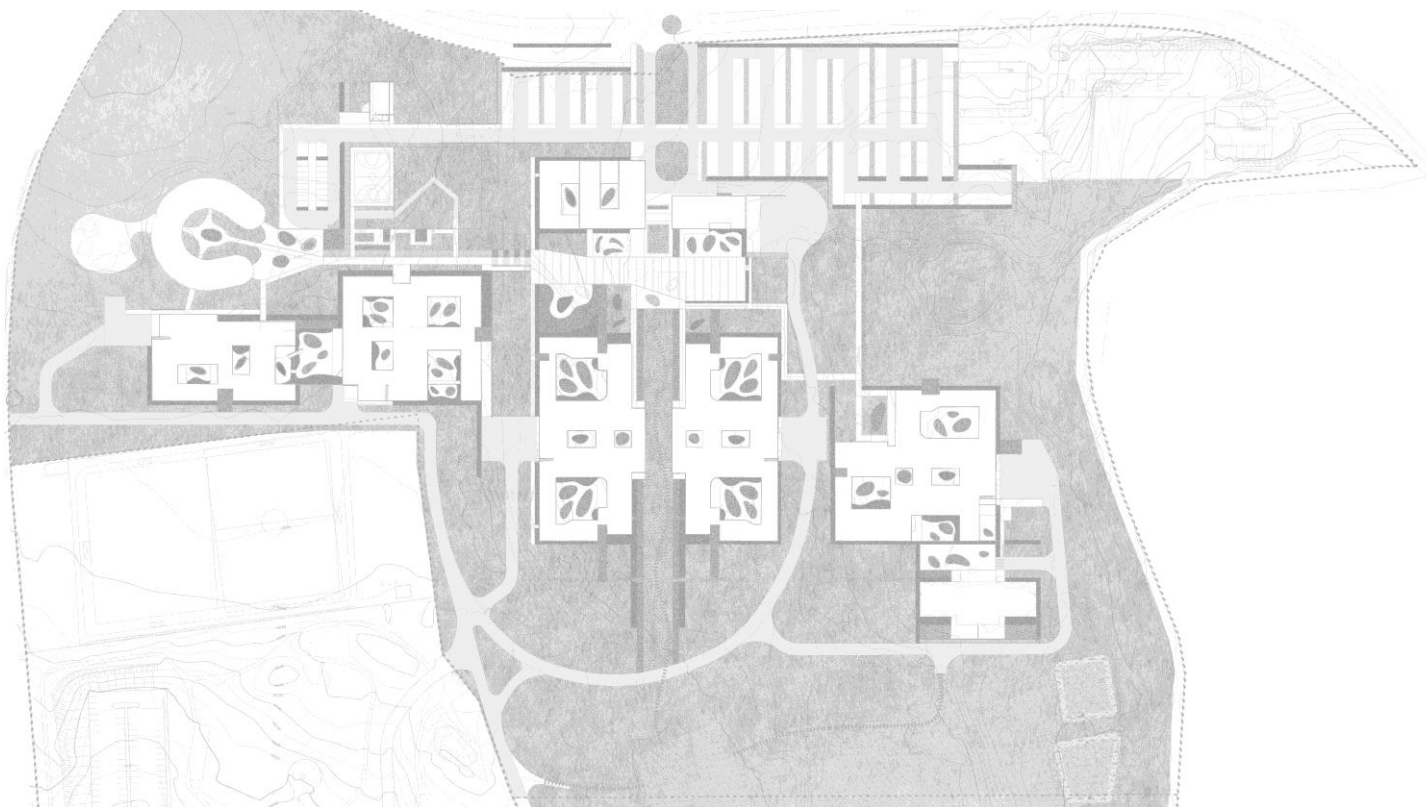
MAÎTRE D'OUVRAGE

**CHU BREST**  
2 Avenue Foch  
29609 BREST CEDEX



MAÎTRE D'ŒUVRE – MANDATAIRE

**AIA ARCHITECTES**  
13 Boulevard Jean Monnet  
56260 LARMOR PLAGE



ÉMETTEUR

**AIA INGENIERIE**

PHASE

**DCE**

DATE

**07/2024**

ÉCHELLE

-

INTITULÉ DU DOCUMENT

**Annexe B : DOE SEDI**

CODE ÉMETTEUR

**AI**

N° DU DOCUMENT

**0007b**

INDICE

**A**

BUREAU DE CONTRÔLE

APAVE

37 avenue du baron Lacrosse 29803 BREST - 02 98 42 14 44

S.P.S.

VERITAS

ASSISTANT MOA

A2MO

17 Boulevard de Berlin 44000 NANTES – 02 85 67 17 00

MANDATAIRE

AIA ARCHITECTES

13 boulevard Jean Monnet 56260 LARMOR PLAGE - 02 97 64 03 40

ARCHITECTE

AIA ARCHITECTES

13 boulevard Jean Monnet 56260 LARMOR PLAGE - 02 97 64 03 40

INGÉNIERIE

AIA INGÉNIERIE

7 boulevard de Chantenay 44100 NANTES - 02 40 38 13 13

ENVIRONNEMENT

AIA ENVIRONNEMENT

7 boulevard de Chantenay 44100 NANTES - 02 40 38 13 13

ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

AIA INGÉNIERIE

7 boulevard de Chantenay 44100 NANTES - 02 40 38 13 13

PAYSAGES

AIA TERRITOIRES

7 boulevard de Chantenay 44100 NANTES - 02 40 38 13 13

COORDINATEUR SSI

ARMOR INGÉNIERIE

ACOUSTICIEN

TECHNICONCONSULT

BET CUISINE

OPC

AIA MANAGEMENT DE PROJETS

7 boulevard de Chantenay 44100 NANTES- 02 40 38 13 13



Numéro affaire

**0846a21**

Projet

**BO**

Phase

**DCE**

Bâtiment

**XXX**

Émetteur

**AI**

Corps d'état

**TCE**

Type document

**NOT**

Niveau

**XX**

N° du document

**0007B**

## **Annexe B**

### **Note aux entreprises sur la constitution du DOE et la mise en PLACE du SEDI**

## Sommaire

1	NOTE AUX ENTREPRISES SUR LA CONSTITUTION DES DOE.....	3
1.1	RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE	3
1.2	PHASE D'APPROBATION DES DOE PREALABLE AU DEPOT DES DOE	3
1.3	DEPOT DES DOE	3
1.4	Liste des plans et pièces contenus dans le dossier informatique.	3
1.5	NOMBRES D'EXEMPLAIRES	4
1.6	PROCEDURE DE REALISATION DES DOSSIERS INFORMATIQUES	5
1.7	Les données sont déjà informatisées	5
1.8	Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)	6
1.9	PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER	6
2	NOTE SUR LE SEDI.....	8
2.1	Champ d'Application	8
2.2	Engagement des titulaires :	8
2.3	Description des fonctions et services attendus de la plateforme d'échange documentaire :	9
2.4	Description des fonctions et services attendus de la plateforme de gestion du contrôle d'exécution et des réserves :	9
2.5	Description des fonctions et services attendus de la plateforme de gestion des situations de travaux :	10
2.6	Description des fonctions et services attendus de la plateforme de demande d'agrément digitale développée par Attestation Légale, PanDa	11

## **1 NOTE AUX ENTREPRISES SUR LA CONSTITUTION DES DOE**

### **1.1 RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE**

#### **1.1. DOE**

- Plans des ouvrages exécutés
- Carnets de détails (livrables issus ou liés à la maquette numérique DOE),
- Photos éventuelles,
- Fiches techniques et fiches produits des matériels installés (livrables liés à la maquette numérique DOE)
- Notices d'entretien, d'utilisation et d'exploitation, (livrables liés à la maquette numérique DOE)
- Note de calculs,
- P.V. d'essai des matériaux,
- Attestations d'assurances,
- Descriptifs éventuels,
- Autres documents éventuels.

#### **1.2. Récolement**

Les entreprises devront fournir dans le cadre de leur PAQ (voir annexe G) une note méthodologique détaillant leur processus de suivi du récolement et de transmission des plans et données de récolement depuis les équipes d'encadrement de chantier vers le bureau d'étude en charge de la réalisation des DOE. Ce processus pourra utiliser le SEDI et le module de gestion d'OPR et contrôle d'exécution décrits au chapitre 2.

#### **1.3. Exigences**

Se référer aux attendus du CHU de la notice DOE du CH qui est imposée. Des prescriptions DOE sont formulées également dans certains CCTP. Les pièces demandées viennent en complément de la notice du CH si elles n'y sont pas listées.

### **1.2 PHASE D'APPROBATION DES DOE PREALABLE AU DEPOT DES DOE**

Chaque entreprise doit remettre au maître d'œuvre 1 exemplaire papier du dossier DOE et 1 exemplaire informatique déposé sur le SEDI pour approbation par la maîtrise d'œuvre et procéder éventuellement aux rectifications nécessaires, le cas échéant jusqu'à approbation.

### **1.3 DEPOT DES DOE**

Après approbation du dossier par la maîtrise d'œuvre l'entreprise procède au dépôt sur le SEDI et sur un portail d'échanges informatique et selon une arborescence qui sera précisé par le Maître d'ouvrage avant remise des DOE.

### **1.4 Liste des plans et pièces contenus dans le dossier informatique.**

En premier lieu, les dépôts sur le SEDI et sur le portail d'échanges informatique du MOA doivent contenir une liste répertoriant avec précision l'ensemble des pièces. Celle-ci doit débiter par un rappel de l'affaire :

- Le nom de l'affaire – DOE,
- Le nom du lot,
- Le numéro du lot,
- Le nom de l'entreprise.

Elle est ensuite remplie selon la structure suivante :

La liste des documents de chaque dossier n'est pas exhaustive et sera à adapter pour chaque lot en fonction de la notice du CH et des documents demandés dans les CCTP.

#### **1.4.1.1 Renseignements généraux**

- Sommaire DOE en version Excel avec liens hypertextes vers les dossiers
- Attestation d'assurance décennale
- Attestation assurance RC

#### **1.4.1.2 Dossier fournisseurs**

- Fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre.
- Avis techniques.

#### **1.4.1.3 Documents graphiques**

- Plans DOE avec : Numéro, Date, Echelle, Indice, Intitulé, Emplacement et nom du fichier (voir exemple),
- Carnets de détails : idem,
- Photos et images éventuelles : idem.
- Schémas de principe
- Schémas de régulation
- Schémas de câblage.

#### **1.4.1.4 Documents techniques**

- Bilans thermiques
- Notes de calculs
- Programmers informatiques...

#### **1.4.1.5 Dossier d'essais et mises en services**

- Autocontrôles
- Rapports de désinfections
- Essais AQC
- PV de mises en services des installations techniques

NB : Cette liste devra être placée à la racine du dossier et être au format Word ou Excel.

### **1.5 NOMBRES D'EXEMPLAIRES**

L'entreprise fournira le nombre d'exemplaires papier demandés par le Maître d'ouvrage (sauf demande particulière) présentés suivant la description faite au paragraphe 1.6 du présent document.

## 1.6 PROCEDURE DE REALISATION DES DOSSIERS INFORMATIQUES

Le but de cette procédure est de diminuer le volume de ces dossiers.

Quand les documents originaux ont une source informatique de type fichier AutoCAD, il suffit alors de les déposer mais en respectant certaines règles.

Quand les originaux n'ont pas de source informatique (un plan papier par exemple), il est possible de les "transformer" en un format informatique et cela quel que soit le format et le type de l'original, on parle alors de "numérisation".

Dans tous les cas de figure, la procédure explique la marche à suivre.

NB : Les types de documents sont classés par origine et non par destination. C'est la raison pour laquelle une notice d'entretien est classée dans les documents non graphiques même si son format de destination informatique est un format d'image ou de photo

## 1.7 Les données sont déjà informatisées

### 1.7.1.1 Documents graphiques – PLANS

#### Plans en provenance de la maquette numérique

La maquette issue du logiciel Revit, version à jour à la date de livraison, sera fournie.

Une version PDF des documents graphiques sera également mise à disposition.

#### Plans en provenance d'AutoCAD

Ces fichiers peuvent être directement copiés dans le dossier numérique dans leur format natif (DWG).

Une version PDF des documents graphiques sera également mise à disposition.

#### Plans qui ne proviennent pas d'AutoCAD

Ces fichiers doivent impérativement être convertis au format DWG ou DXF de façon à être lisible avec AutoCAD.

Une version PDF des documents graphiques sera également mise à disposition.

#### Plans qui ne proviennent pas du "Monde PC" (Macintosh par exemple)

Ces fichiers doivent eux aussi être impérativement convertis, soit en DWG, soit en DXF. Sur ces fichiers devra être ajoutée l'extension des fichiers (format "8.3" inexistant et inutile sous Mac OS par exemple).

Exemple :

- Sous Mac OS le plan du rez-de-chaussée est par exemple nommé : "RDC".
- Sous PC, il sera nommé : "RDC.DWG" ou "RDC.DXF".

Ces extensions devront donc être ajoutées manuellement.

### 1.7.1.2 Documents graphiques – PHOTOS ET/OU IMAGES

Le principe est à peu près le même que pour les plans, si ce n'est qu'en général le format informatique d'images et de photos est indépendant de la plate-forme matérielle (PC, Mac, Unix...).

Les formats les plus courants sont acceptés : JPEG, TIFF, GIF, TGA et BMP.

Les utilisateurs du monde Mac, doivent là aussi veiller à ce que les extensions soient ajoutées au nom des fichiers ("TIF" pour le format TIFF, "JPG" pour le format JPEG...).

### 1.7.1.3 Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien...)

#### Tableaux, Plannings...

Ces documents devront être au format Excel (version 5 ou supérieure). Si ce n'est pas Excel qui a été utilisé, ils devront être convertis. Les extensions devront être ajoutées par les utilisateurs Macintosh.

Une version PDF des documents non graphiques sera également mise à disposition.

Document texte (courrier, descriptif...)

Même remarque que précédemment mais le format est ici Word.

Une version PDF des documents non graphiques sera également mise à disposition.

**NB :** Dans tous les cas, et ce pour assurer le bon fonctionnement des éventuels liens entre fichier – cas de références externes ou "XREF" dans AutoCAD, des liaisons "OLE" dans d'autres formats de fichiers (ex : un tableau Excel inséré dans un document Word), l'arborescence de la source des fichiers doit être respectée et reproduite sur le SEDI et portail d'échanges informatique (évidemment la lettre affectée au lecteur sera différente d'une machine à l'autre).

La lisibilité dans le logiciel de destination devra être vérifiée après conversion d'un format vers un autre (ex : Excel Mac vers Excel PC). Cela afin de ne pas se retrouver avec des dossiers dont les données seraient inexploitable !

## **1.8 Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)**

Toutes ces pièces doivent être numérisées (ou scannées).

Etant donné la taille de certains plans (AO, A1...), il est possible de faire appel à des prestataires de services ou directement à des reprographes (les reprographes sont en principe habitués à réaliser ce genre de tâche).

Les plans et autres pièces leurs sont alors confiés comme lors d'une démarche de reprographie classique, mais au lieu d'imprimer ces plans, ils vont simplement les convertir en un format informatique. Le format TIFF 5.0 ou TIFF groupe 4 est en général le format d'exportation natif de la majorité des scanners du marché que ceux-ci soient grand public ou professionnel.

Ce format très répandu est reconnu par 100 % des logiciels de traitement d'image ou de retouche photo (Photoshop, Paint Shop Pro, Picture Publisher...) et même par des logiciels de PAO (Xpress, Page-Maker,...), ou dit "vectoriel" (AutoCAD, Illustrator...) ainsi que par la plupart des logiciels bureautique courant (Word, Excel, Publisher...).

Ils n'ont plus qu'à copier toutes les données ainsi numérisées dans le dossier numérique en ayant pris soin de nommer les fichiers de façon compréhensible, le mieux étant d'utiliser le nom de la pièce (ex. le plan 2305 devient "2305.TIF" et de réaliser un document (au format Word ou Excel – voir § 3.2) décrivant le contenu des dossiers et placé à la racine de celui-ci !

Le jour où ces plans ou pièces devront être réutilisés, pour le réaménagement d'un étage par exemple, ils seront alors imprimés sur papier chez un reprographe. Ils pourront aussi être exploitables "informatiquement" dans les logiciels de retouche d'image (comme expliqué précédemment) mais à condition de posséder un traceur grand format muni de suffisamment de mémoire. En effet, après numérisation, ces plans sont devenus des images à part entière.

L'idéal serait de pouvoir vectoriser tous ces plans pour pouvoir les exploiter dans les logiciels vectoriels, mais cette technologie n'est pas suffisamment mature, fiable et rapide pour être rentable, même si les progrès sont considérables depuis quelques années.

## **1.9 PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER**

### **1.4. Nature des classeurs**

Ils seront de format A4 21x29,7 cm, de couleur blanche.

Ils porteront sur la tranche et sur la couverture une étiquette, de couleur bl blanche qui précisera, en plus des informations générales :

- Le nom de l'opération. DOE
- Le nom de l'entreprise,
- Le numéro du lot,
- La désignation de ce lot.

## 1.5. Constitution des classeurs

L'ouverture du classeur permettra de visualiser un sommaire rappelant :

- Le numéro d'ordre,
- La liste des rubriques que sépareront des intercalaires numériques (intercalaires en plastique opaque, index numériques)

Des intercalaires sont à prévoir dans les classeurs.

Chaque rubrique apparaissant après chaque intercalaire devra posséder une nomenclature définissant en détail la liste des documents paginés correspondant à cette rubrique.

Exemple n° 1 : documentation relative aux disjoncteurs

- Documentation relative aux luminaires
- Documentation relative aux interrupteurs
- Documentation etc.

Exemple n° 2 : Plan n°.....plafond suspendu rdc

- Plan n°.....plafond suspendu sous-sol
- Plan n°.....etc

D'une façon générale, 4 grandes familles de documents devront apparaître :

- les notices de fonctionnement et d'entretien explicitant sans ambiguïté, éventuellement avec des schémas simples, le mode de fonctionnement des installations ou les interventions de maintenance et leur périodicité.
- Ces notices devront être utilisables pour un personnel de qualification usuelle.
- Les documentations techniques détaillant toutes les machines, produits, matériaux entrant de façon significative dans la construction du bâtiment.
- Les procès-verbaux d'essais accompagnés des tableaux de réglage des installations (exemple : réglages hydrauliques et aérauliques, abaqes, etc.)
- Les plans de récolement à jour de toutes les réalisations, correctement numérotés et identifiables.

## 1.6. Obligations

Sont exclus de la présentation :

- les collages sur les parties extérieures du classeur,
- les plans perforés (il devra être fait usage de pochettes plastiques (pochette grande épaisseur, pouvant contenir jusqu'à 2 cm de plans, dossiers, etc. PVC cristal transparent antistatique, perforation standard).
- Les documents recto-verso (sauf originaux - par exemple documentation constructeur).

Sont à favoriser :

- les pochettes plastique par page individuelle de format 21 x 29 ,7 cm (référence DORET SM3),
- les organigrammes de recherche de documents.



## 2 NOTE SUR LE SEDI

### 2.1 Champ d'Application

La présente annexe au CCTP Commun définit les modalités de mise en place et d'utilisation des Systèmes d'Echange de Données Informatisées (SEDI).

Ces systèmes, destiné à recueillir tous les échanges du projet sera mis en place dans le mois qui suit l'OS de démarrage des travaux et sera utilisé pour la durée du chantier. Le SEDI sera à maintenir Jusqu'à la validation finale des DOE par la MOE

La plateforme d'échange devra permettre l'échange des documents suivants :

- Documents d'exécution et de leur VISA (Plans, Fiches produits, Notes de calcul, DOE ... ) ;
- Documents administratifs et financiers (Demandes d'agrément, situations de travaux, Ordres de Service, Devis, Fiches modificatives de travaux)
- Fiches questions / réponse
- Correspondances
- Gestion des livrables documentaires (Liste prévisionnelle des documents)
- Gestion des réserves de contrôle d'exécution et des OPR
- Gestion automatisée des dépôts de situations de travaux et d'émission des bordereaux de paiement.

Ces plateformes doivent permettre par leur fonctionnement un échange des données entièrement dématérialisé.

En fin d'opération, la prestation comprendra la transmission, sur support informatique de toutes les données relatives au projet, ce support contiendra tous les documents ainsi qu'un index et un moteur de recherche permettant de retrouver tous les documents suivant leur codification et leur titre.

### 2.2 Engagement des titulaires :

Toute transmission de documents d'exécution, de plans, de visas en dehors de la plateforme ne sera pas prise en compte ou considérée comme non reçue officiellement. Cette transmission n'exonère pas l'entreprise des envois papiers demandés par les intervenants du projets (MOE, Bureau de contrôle, etc...)

L'ensemble des titulaires devra être formé par la société chargée de mettre en place le SEDI. L'administration (annuaire + documents) de cette plateforme sera réalisée par la Maîtrise d'œuvre.

L'entreprise en charge du compte prorata sera responsable de la mise en place de cette plateforme d'échange dématérialisée. Tous les frais relatifs à la mise en place et l'exploitation des SEDI seront à la charge de l'entreprise. Il est de la responsabilité de l'entreprise de faire toutes les démarches pour mettre en place la solution au plus tard un mois après la délivrance de l'OS de démarrage des travaux

Le stockage de l'ensemble des données devra être parfaitement sécurisé et dupliqué sur un datacenter indépendant à minima toutes les 24h. La sécurisation des données devra être justifiée par le prestataire dans le cadre de son contrat et devra être validé par la MOE.

D'autre part, le prestataire devra justifier d'une assurance spécifique couvrant la perte des données et leur conséquence.

## 2.3 Description des fonctions et services attendus de la plateforme d'échange documentaire :

Le SEDI devra répondre, à minima, aux caractéristiques générales suivantes :

1. Le SEDI devra être accessible par tous les participants du projet, 24h sur 24, 7 j / 7.
2. Stockage sécurisé illimité.
3. Utilisateurs illimités, droit de création des utilisateurs par la MOE.
4. Accès sécurisé via internet (https + Login + Mot de passe).
5. Stockage centralisé, sécurisé et tracé de l'ensemble des données du projet.
6. La plateforme doit permettre la codification de l'ensemble des documents, les champs de codification seront entièrement paramétrables suivant le projet et le type de document concerné.
7. La plateforme devra permettre une gestion évoluée des Workflows (VISA, validation de documents administratifs et financiers). Ces Workflows seront pré-paramétrés en fonction du type et du code des documents. Les workflows pourront comporter plusieurs étapes de validation, incluant les viseurs spécialistes (BET) et l'architecte. Le système comportera aussi un lien avec les avis du bureau de contrôle. Si nécessaire ces Workflow pourront être modifiés en fonction des besoins de l'administrateur. Il sera possible à l'administrateur de réinitialiser les tâches d'un Workflow.
8. Une notification récapitulative des documents transmis, visés ou à visés sera remise par mail à chacun des intervenants en fin de journée.
9. Un moteur de recherche sur l'ensemble des données du projet (documents, visas, correspondances), y compris "plein texte". La recherche s'opérera à partir de la codification et du titre du document.
10. Annuaire : un annuaire des sociétés et intervenants sera disponible, il permettra de gérer les droits et les autorisations.
11. Fournir à chaque ouverture de la plateforme des Rapports détaillés des tâches en cours et à venir par utilisateur.
12. Archivage en fin d'opération sur support numérique physique avec Nomenclature et index.
13. La visibilité des documents pourra être paramétrée et restreinte suivant les utilisateurs.
14. Le système permettra le renommage des fichiers déposés (en fonction du code des documents).
15. Dépôt en masse des documents, taille de dépôt illimitée. Téléchargement en masse.
16. Viewer On-Line multi formats.
17. Gestion des listes prévisionnelles des livrables avec suivi des délais et des écarts.
18. L'historique des opérations effectuées sur le document, sera visible pour chaque document.
19. Fourniture, à minima quotidiennement, par transmission d'un mail automatique de l'ensemble des données (documents, date de transmission et visa, etc...) présents sur la GED en format données brutes type CSV

La prestation inclut la mise en place et l'adaptation au projet ainsi que la maintenance et la hotline du système pendant toute la durée du projet.

Systèmes préconisés : KAIRNIAL ou équivalent et validé par la MOE.

## 2.4 Description des fonctions et services attendus de la plateforme de gestion du contrôle d'exécution et des réserves :

La plateforme de gestion des réserves, doit permettre de **relever toute anomalie détectée sur le chantier**, en notifiant les organisations et personnes responsables.

En phases suivi de chantier, pré-OPR et OPR, elle doit permettre la gestion des réserves en localisant graphiquement les réserves techniques et architecturales sur plans et en les stockant dans une base centralisée, accessible sur tablettes.

Le module de gestion des réserves devra présenter au minimum les fonctionnalités suivantes :

1. Support des plans d'exécution sous format vectoriel permettant le zoom du général vers le particulier.
2. Possibilité d'ajouter sur la couche de base architecte autant de couches techniques que nécessaires et notamment (plans de structure, plans de réseau tous fluides, plans de terminaux horizontaux et verticaux).
3. Définition des processus et des tâches incombant aux différents acteurs du chantier.

4. **Gestion des différentes phases** du projet (notamment contrôle d'exécution, bon à fermer, OPR, OPL, etc...).
5. Création de réserves types en fonctions des différents corps d'états.
6. Mise en place de Check-lists de conformités et de formulaires de contrôle d'exécution.
7. Ajout de contenu multimédia (photos, son, croquis) avec possibilité d'annotation.
8. Recherche multicritères et tri des informations.
9. Génération et diffusion de rapports personnalisés, automatisés.
10. Gestion concomitante de phases différentes selon l'avancée du chantier des différentes zones de travail.
11. Possibilité d'avoir le dépôt des réserves sur plusieurs tablettes en parallèle et gestion centralisée par synchronisation sur serveur sécurisé.
12. Mise à jour des fonds de plans suivant l'évolution des plans de base.
13. Le découpage et le post-traitement de tous les documents sera réalisé par le prestataire sur les instructions de la maîtrise d'œuvre.
14. Possibilité d'utiliser la plateforme pour vérifier et suivre les quantités réalisées (stabilotage des éléments réalisés par surface, linéaire ou unitaire)
15. Possibilité de prise de côtes directement sur le plan.
16. Fourniture, à minima quotidiennement, par transmission d'un mail automatique de l'ensemble des données (documents, date de transmission et visa, etc...) présents sur la GED en format données brutes type CSV

La prestation comprend la mise en place de la plateforme incluant tout pré et post-traitement des plans, ainsi que son maintien durant toute la durée du chantier jusqu'à la fin de la levée des réserves de réception. de la garantie de parfait achèvement (GPA).

En fin d'opération, l'entreprise remettra les archives de l'ensemble de cette base de données sur support numérique physique.

Systèmes préconisés : KAIRNIAL ou équivalent et validé par la MOE.

## **2.5 Description des fonctions et services attendus de la plateforme de gestion des situations de travaux :**

Il sera mis en place une plateforme collaborative de gestion des situations de travaux. Cette solution devra permettre le suivi et la traçabilité de toute la gestion financière de l'opération pendant la phase Travaux jusqu'à la validation du dernier DGD de l'opération.

Le module de gestion financière devra présenter au minimum les fonctionnalités suivantes :

1. Saisie des marchés
2. Circuit de vérification des règles des marchés
3. Import des DPGF
4. Validations des situations mensuelles selon le workflow souhaité, autant d'étape de validation que nécessaire.
5. Gestion automatisée des actualisation et révision avec intégration automatique de tous les indices.
6. Gestion des avances et de leur restitution.
7. Gestion du cautionnement.
8. Gestion de la sous-traitance et du paiement direct avec contrôle du reste à régler.
9. Gestion des retenues et pénalités.
10. Création de tous types d'ordre de service, d'avenants financiers impactant le marché initial.
11. Mise en place d'un échéancier de paiement, suivi et édition de graphiques de contrôle.
12. Intégration du suivi des règlements par le payeur.
13. Consolidation de l'ensemble des informations financières des différents marchés en un seul outil de reporting.
14. Edition des documents généraux (Etats d'acompte, attestation de paiement direct des sous-traitants) et de documents spécifiques (Etat consolidé, tableau de bord de suivi de projet...). Les documents établis par la plateforme devront pouvoir s'adapter aux formulaires spécifiques mis en place sur le projet.
15. Fourniture, à minima quotidiennement, par transmission d'un mail automatique de l'ensemble des données (documents, date de transmission et visa, etc...) présents sur la GED en format données brutes type CSV

La prestation comprend la mise en œuvre de la plateforme incluant tout le paramétrage des spécificités du marché ainsi que le maintien de la solution jusqu'à la validation du DGD par l'entreprise et la MOA.

Systèmes préconisés : FORMI, EDIFLEX ou équivalent et approuvé par la MOE.

## **2.6 Description des fonctions et services attendus de la plateforme de demande d'agrément digitale développée par Attestation Légale, PanDa**

Il est demandé aux entreprises groupées ou non, de déclarer lors de l'appel d'offres, sous forme d'une lettre jointe en annexe à leur soumission, leur intention de sous-traiter ainsi que la nature et l'importance des travaux concernés ; les sous-traitants devront communiquer une attestation sur l'honneur qu'ils ne font pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner définies aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015. Les entreprises groupées ou non communiqueront une demande d'agrément dûment remplie au Maître d'Œuvre (voir modèle d'acte spécial et pièces jointes en annexe) ; l'acte spécial sera signé par l'entreprise auteur de la sous-traitance, et en cas de besoin, contresigné par le mandataire du groupement auquel elle appartient.

L'attribution du marché au pétitionnaire vaut agrément des sous-traitants figurant dans l'offre, et agrément de leurs conditions de paiement.

Dans l'objectif de moderniser et de faciliter la transmission des documents administratifs et pour respecter les obligations de vigilance imposées par le Code du Travail, le Maître d'Ouvrage travaille avec un tiers de confiance spécialisé dans la collecte et la diffusion des attestations légales dont les coordonnées sont les suivantes :

Attestation Légale  
20, bd Eugène Déruelle  
CS 63753 – 69432 Lyon Cedex 03  
contact@attestationlegale.fr  
attestationlegale.fr

qui a développé une plateforme de demande d'agrément digitale PanDa,

L'Entreprise s'engage dans le cadre du présent marché à souscrire un abonnement à cette plateforme PanDa à ses frais, pour la diffusion des documents administratifs tiers exigés dans le cadre du présent marché et à en autoriser l'accès au Maître d'Ouvrage.

L'Entreprise s'engage à maintenir son abonnement actif pendant toute la durée du présent marché et s'engage à répondre dans les 7 jours à toute demande de transmission de documents administratifs pendant toute la durée du marché. Dans le cas où les documents réclamés ne seraient pas transmis dans les délais, le Maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'interdire à son personnel l'accès aux chantiers en attendant qu'il ait fait diligence et/ou d'appliquer les pénalités prévues.

L'Entreprise s'oblige à faire respecter ces stipulations à l'ensemble de ses sous-traitants afin de faciliter le processus de leur agrément.

-----