



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

En application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019

En application de la loi n° 2020-1525 du 07 décembre 2020 portant sur l'accélération et la simplification de l'action publique (ASAP)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

COMMUN À TOUS LES LOTS

OBJET DU MARCHÉ :

MARCHÉ DE PRESTATION INTELLECTUELLES :

SAINT PIERRE (972) –Ancien Logement de fonction du subdivisionnaire – rue des domaines

Maîtrise d'œuvre

pour la rénovation de la maison existante en deux entités indépendantes

Maître d'Ouvrage :

COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MARTINIQUE

Bureau des soutiens et des finances

Caserne JOSEPH FRANCE

B.P. 616

97261 FORT DE FRANCE CEDEX

Tél : +596 5 96 59 90 53

Courriel : bsf.comgendmq@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Le présent cahier des clauses techniques particulières et ses annexes sont associés au règlement de la consultation (RC) et au cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et comporte 28 feuillets numérotés de 1 à 28 et 8 annexes.

Date limite de remise des offres : 20 juin 2025 à 16h00.

Table des matières

AVANT-PROPOS.....	4
PRÉAMBULE.....	5
CHAPITRE I – MISSION DE BASE DE MAÎTRISE D’ŒUVRE.....	6
ARTICLE 1.1. Dispositions générales.....	6
1.1.1. Objet de la consultation.....	6
1.1.2. Rappel des éléments du pré-programme.....	6
1.1.3. Présentation des intervenants.....	7
ARTICLE 1.2. Études d’Esquisse.....	8
1.2.1. Objet.....	8
1.2.2. Documents à remettre au maître d’ouvrage.....	8
ARTICLE 1.3. Études d’Avant-projet sommaire.....	9
1.3.1. Objet.....	9
1.3.2. Documents à remettre.....	9
ARTICLE 1.4. Études d’Avant-projet définitif.....	10
1.4.1. Objet.....	10
1.4.2. Documents à remettre.....	11
ARTICLE 1.5. Études de projet.....	12
1.5.1. Objet.....	12
1.5.2. Documents à remettre.....	13
ARTICLE 1.6. Assistance pour la passation des marchés de travaux.....	14
1.6.1. Objet.....	14
1.6.2. Prestations et documents à remettre.....	15
ARTICLE 1.7. Études d’exécution et de synthèse.....	17
1.7.1. Objet.....	17
1.7.2. Prestations et documents à remettre.....	17
ARTICLE 1.8. Visa des études d’exécution et de synthèse.....	18
1.8.1. Objet.....	18
1.8.2. Prestations et documents à remettre.....	19
ARTICLE 1.9. Direction de l’exécution des marchés de travaux (DET).....	19
1.9.1. Objet.....	19
1.9.2. Prestations à réaliser et documents à remettre.....	20
ARTICLE 1.10. Assistance aux opérations de réception.....	20
1.10.1. Objet.....	20
1.10.2. Prestations confiées et documents à remettre.....	21
CHAPITRE II – MISSION COMPLÉMENTAIRE DE MAÎTRISE D’ŒUVRE.....	23
ARTICLE 2.1. Diagnostics.....	23
2.1.1. Objet.....	23
2.1.2. Documents à remettre et prestations à réaliser.....	23
Article 2.2. Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC).....	25
2.2.1. Objet.....	25
2.2.2. Missions du pilote au stade du DCE.....	25
2.2.3. Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux.....	25
2.2.4. Missions du pilote pendant la période d’exécution des travaux.....	26

2.2.5. Missions du pilote pendant la phase d'assistance aux opérations de réception.....	26
ARTICLE 2.3. Mission Système de sécurité incendie (SSI).....	26
ANNEXES.....	28

AVANT-PROPOS

En remettant une offre de prix, l'entreprise adhère pleinement aux clauses des documents fournis, comprenant les descriptifs de tous les corps d'état et les plans d'aménagement du chantier, qu'elle reconnaît avoir examinés.

Il est important de noter que les prescriptions du présent CCTP ne sont pas exhaustives. L'entrepreneur doit fournir et réaliser toutes les prestations nécessaires pour garantir le parfait achèvement de l'ouvrage, même si certains détails peuvent avoir été omis dans la description. Si des non-conformités apparaissent dans le CCTP, il incombe à l'entrepreneur de les corriger, en veillant à ce que son offre soit conforme aux prescriptions des documents techniques contractuels applicables au marché concerné.

Le titulaire est assujéti a une obligation de résultat. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour atteindre les résultats demandés. De plus, l'entrepreneur reconnaît avoir examiné l'état des lieux et pris en compte les éventuelles difficultés d'accès.

Les prix seront détaillés selon les métrés relevés sur site. Les prix sont globaux et forfaitaires sur toute la durée du marché. Ils sont portés au DPGF et à l'acte d'engagement.

Les travaux doivent être exécutés de manière à garantir que les ouvrages soient stables et durables, conformément aux règles de l'art de la construction.

PRÉAMBULE

Par arrêté préfectoral en date du 7 février 2024, la gendarmerie de Martinique a repris l'usage de l'immeuble domanial sis rue du domaine, situé sur la commune de Saint-Pierre, cadastré section B n° 225 et 226, d'une contenance totale de 701 m² et réparti comme suit :

- Terrain d'une contenance de 544 m² comprenant deux bâtiments, l'un avec une villa d'une superficie de 120 m² et construite sur deux niveaux dans les années 1950 en état d'entretien correct, accessible par la rue des Domaines complétée par une dépendance d'une superficie de 60 m² comprenant une pièce avec salle d'eau, buanderie, garage et débarras, le tout en état d'entretien moyen ;
- Parcelle d'une contenance de 157 m² dépendant de la zone des 50 pas géométriques, accessible par la rue Isambert, comprenant un espace d'une superficie de 80 m² à usage de garage pour 4 véhicules, fermé par des volets roulants en état d'entretien moyen à mauvais.

Dans ce cadre, une étude de faisabilité a été réalisée pour valider l'opportunité d'une rénovation à moindre coût et techniquement optimisée.

Les éléments fournis ayant été concluant, la gendarmerie de Martinique souhaite passer en phase opérationnelle et engager les travaux d'ici l'été 2025.

Compte tenu de la croissance des effectifs sur le nord et de la création d'une brigade nautique à Saint-Pierre, la gendarmerie de Martinique a décidé de rénover l'immeuble existant afin d'y créer :

- Un espace de bureaux notamment pour la Brigade nautique ;
- Un espace privatif composé de logements pour militaires et espaces communs.

Dans ce cadre, la présente opération concerne la maîtrise d'œuvre de l'opération sur la base d'une faisabilité réalisée par le cabinet d'architecture ABITÉ joint à la présente consultation (Annexe 3 : Pré-programme ABITÉ).

CHAPITRE I – MISSION DE BASE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

ARTICLE 1.1. Dispositions générales

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) fixent la consistance et les conditions techniques de la mission d'Assistance à Maîtrise d'œuvre pour les travaux de rénovation visant à transformer une maison existante en deux entités totalement indépendantes. Une partie dédiée à un espace de bureaux (dont ceux de la Brigade Nautique) et une autre partie à un logement privé pour les militaires.

Le contenu des éléments de mission est conforme aux dispositions de l'annexe 20 du Code de la Commande Publique précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

L'enveloppe budgétaire contrainte et prévisionnelle est estimée à une fourchette de 260 k€ pour les travaux.

1.1.1. Objet de la consultation

Le prestataire devra assurer une mission complète de maîtrise d'œuvre permettant la réalisation des travaux objet de l'opération :

Le prestataire devra assurer une mission complète de maîtrise d'œuvre :		
-	ESQ :	Esquisses
-	APS :	Avant-projet sommaire
-	APD :	Avant-projet définitif
-	PRO :	élaboration d'un projet détaillé chiffré
-	ACT :	Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation du contrat de travaux, y compris la rédaction du DCE, l'analyse des offres et l'examen de la conformité au projet
-	EXE :	Réalisation des études d'exécution et de synthèse
-	DET :	Direction de l'exécution du contrat de travaux
-	AOR :	Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie

1.1.2. Rappel des éléments du pré-programme

Ce projet de rénovation vise à transformer une maison existante en deux entités totalement indépendantes.

Au rez-de-chaussée (RDC), la principale transformation consiste en la démolition d'un mur pour réorganiser la circulation, accompagnée de l'ajout de nouvelles cloisons qui viendront structurer les espaces en fonction des besoins spécifiques des bureaux et du logement.

Le RDC sera aménagé pour accueillir un espace de travail moderne avec un open space et une salle de réunion, tous deux ouverts sur l'extérieur grâce aux nouvelles installations. Cette configuration favorise un environnement de travail agréable, flexible et en lien direct avec l'extérieur.

À l'étage (R+1), les travaux se limiteront à quelques démolitions de cloisons, permettant une légère reconfiguration des espaces.

À l'étage, un espace de convivialité sera créé pour les occupants du logement. Cet espace, qui pourra servir de salon ou de salle à manger, deviendra un lieu central de vie et de partage. L'accès se fera depuis un bureau commun aux trois chambres, renforçant ainsi l'aspect communautaire de l'habitation.

Le projet prévoit la création de deux accès distincts : l'un pour les bureaux et l'autre pour le logement. Ce choix stratégique permet de réutiliser la cuisine existante pour le logement tout en préservant l'intimité et l'indépendance des deux entités, évitant ainsi toute interférence entre les activités professionnelles et la vie privée.

La maison actuelle ne bénéficiant pas d'une ventilation naturelle adéquate, il est proposé de réinstaller un système de climatisation dans la majorité des pièces, à l'exception de la cuisine. Cette solution permettra d'assurer un confort thermique optimal pour les occupants des deux entités.

1.1.3. Présentation des intervenants

Maître d'ouvrage (MOA)

Représentant la
maîtrise d'ouvrage :

COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MARTINIQUE
Bureau des soutiens et des finances
Caserne JOSEPH FRANCE
B.P. 616
97261 FORT DE FRANCE CEDEX
Tél : +596 5 96 59 90 53
Courriel : bsf.comgendmq@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Correspondant technique de la MOA (CT-MOA)

Représentant la partie
technique de la maîtrise
d'ouvrage :

COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MARTINIQUE
Section Immobilier et Logement
Caserne JOSEPH FRANCE - BP 616
97261 FORT-DE-FRANCE
Tél : +596 596 59 90 56
Courriel : sil.bsf.comgendmq@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ARTICLE 1.2. Études d'Esquisse

1.2.1. Objet

Les études d'esquisse ont pour objet de :

- Prendre connaissance et analyser le dossier programme et les documents fournis par le maître d'ouvrage ;
- Visiter les lieux et analyser le site ;
- Analyser les données administratives et les contraintes réglementaires ;
- Analyser les données techniques ;
- Analyser les données financières ;
- Explorer les différentes solutions envisageables et en proposer une ou plusieurs traduisant les éléments majeurs du programme, en présenter les dispositions générales techniques envisagées, en indiquer les délais de réalisation ;
- Vérifier la compatibilité de la ou des solutions préconisées avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux ;
- Vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site et proposer éventuellement des études géologiques et géotechniques, environnementales ou urbaines complémentaires.

Dans le cadre de ces études d'esquisse, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage, afin de prendre en compte les éléments spécifiques à la gendarmerie, notamment *le référentiel gendarmerie* relatif à la création d'une brigade nautique.

1.2.2. Documents à remettre au maître d'ouvrage

Processus projet :

- Note de présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;
- Formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous forme d'un plan de masse au 1/500, de plans des niveaux significatifs établis à l'échelle de 1/500 avec éventuellement certains détails significatifs au 1/200, ainsi que l'expression de la volumétrie d'ensemble avec éventuellement une façade significative au 1/200 ;
- Tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme.

Processus administratif :

- Note sur les réglementations d'urbanisme applicables en secteur ABF (servitudes relatives aux monuments historiques), identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

Processus économique :

- Note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière.

Management de l'opération :

- Faire parvenir l'intégralité des comptes-rendus des réunions avec le maître d'ouvrage concernant les principales décisions prises jusqu'à présent dans le cadre de la mission.
- Établissement du calendrier général prévisionnel de l'opération, établi en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage (délais d'études et de validation, délais prévisionnels administratifs pour les autorisations d'urbanisme et la passation des marchés publics de travaux, calendrier prévisionnel de réalisation des travaux et de la réception de l'ouvrage) ;
- Note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

ARTICLE 1.3. Études d'Avant-projet sommaire

1.3.1. Objet

Les études d'avant-projets, fondées sur la solution d'ensemble retenue et le programme précisé à l'issue des études d'esquisse approuvées par le maître d'ouvrage, comprennent les études d'avant-projet sommaire et les études d'avant-projet définitif.

Les études d'avant-projet sommaire ont pour objet de :

- Préciser la composition générale en plan et en volume ;
- Contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces ;
- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement ;
- Vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ;
- Examiner les possibilités et contraintes de raccordement aux différents réseaux ;
- Proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- Préciser un calendrier de réalisation ;
- Établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

Dans le cadre de ces études d'APS, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

1.3.2. Documents à remettre

Processus projet

- Note de présentation exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles retenues, le traitement des volumes intérieurs, les principales dispositions environnementales retenues, les principales dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité, les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- Formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous la forme de :
 - Plan d'insertion dans l'environnement,
 - Plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/200 avec certains détails significatifs au 1/100 ;
- Descriptif des principes techniques retenus : matériaux et finitions extérieures et intérieures, gestion des fluides, solutions énergétiques, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- Tableaux de surfaces détaillées avec rappel des surfaces des phases antérieures.

Processus administratif

- Note adaptée à l'APS sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

Processus économique

- Évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages sur la trame du descriptif technique.

Management de l'opération

- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- Suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- Le cas échéant, établissement des cahiers des charges nécessaires à la réalisation des études complémentaires à réaliser (géotechniques notamment).
- Les études d'APS font l'objet d'une présentation au correspondant technique du maître d'ouvrage (CT-MOA).

ARTICLE 1.4. Études d'Avant-projet définitif

1.4.1. Objet

Les études d'avant-projet définitif, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage ont pour objet de :

- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;

- Définir les matériaux ;
- Justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- Établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- Arrêter le forfait définitif de rémunération.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

1.4.2. Documents à remettre

Processus projet

- Note de présentation mise à jour par rapport à la phase d'APS, formalisant les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- Formalisation graphique de la solution architecturale préconisée, présentée sous forme de : plans d'insertion dans l'environnement, de masse et de toitures, aux échelles adaptées au projet, plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/100 avec certains détails au 1/50 ;
- Formalisation graphique des solutions techniques préconisées, sur la base des plans architecturaux, présentée sous forme de plans de principes des structures et leurs prédimensionnements; tracés unifilaires de réseaux et terminaux au 1/100 (climatisation, ventilation, plomberie, électricité, etc.), tracés des réseaux extérieurs ;
- Descriptif détaillé des principes techniques retenus : matériaux et finitions extérieures et intérieures, installations techniques, solutions énergétiques retenues, ouvrages d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- Notices décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité (incendie), d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- Note justificative de prise en compte de la réglementation thermique ;
- Tableaux de surfaces détaillées remis à jour.

Processus administratif – Dossier de Déclaration Préalable et autres autorisations administratives

Le maître d'œuvre effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention de la Déclaration Préalable. Il établit les documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier de demande de Déclaration Préalable (le cas échéant, le permis de construire), qu'il propose à la signature du maître d'ouvrage. Il assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt de la Déclaration Préalable (le cas échéant, le permis de construire). Il dépose le dossier de demande de Déclaration Préalable (ou

le cas échéant, de permis de construire) auprès des services instructeurs. Par la suite, la correspondance avec l'administration est partagée entre le Maître d'œuvre et d'ouvrage.

Dès réception de la Déclaration Préalable (ou du permis de construire), le maître d'ouvrage en transmet copie au maître d'œuvre, procède à l'affichage réglementaire sur le terrain, ainsi qu'aux opérations de constat de cet affichage.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permission (de construire ou de démolir), autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, etc.), le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

Processus économique

- Estimation du coût prévisionnel définitif des travaux décomposé en lots ou postes séparés selon la trame des descriptifs techniques, accompagnée d'une proposition sur le mode de dévolution et de consultation des entrepreneurs ;
- Note justificative des éventuels écarts avec la phase antérieure (identification et classification des écarts selon CCAP).

Management de projet

- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- Suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel d'opération.

Les études d'APD font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage et au CT-MOA.

ARTICLE 1.5. Études de projet

1.5.1. Objet

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant de la déclaration préalable (le cas échéant, du permis de construire) et autres autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet ont pour objet de :

- Préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la réhabilitation, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- Préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;

- Décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- Établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré ;
- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

1.5.2. Documents à remettre

Processus projet

- Documents graphiques :
 - Plan masse ;
 - Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les plans ou schémas des ouvrages de second œuvre, ainsi que les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2. Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles ;
 - Repérage dans les plans structurels des réservations importantes avec indication des surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages ;
 - Plans des aménagements extérieurs, espaces verts, voiries et tracés des réseaux extérieurs, à une échelle adaptée ;
 - Les schémas généraux des installations techniques et le bilan de puissance ;
 - Plans de climatisation et plomberie sanitaire avec prédimensionnement des machineries diverses, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ;
 - Plans d'électricité, courants forts et courants faibles, précisant les tracés des principaux chemins de câbles, l'implantation des tableaux et appareillages du 1/100 au 1/50 ;
 - Positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ;
 - Lorsque l'encombrement des réseaux le justifie, des coupes de coordination spatiale garantissant la cohérence d'implantation et de croisement des réseaux de fluides ;
 - Plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ;
 - Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.
- Documents écrits :

- Rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;
- Notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité incendie, d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- Note justificative définitive de prise en compte de la réglementation thermique ;
- Tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

Processus économique

- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- Note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.

Management de l'opération

- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission ;
- Suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- Établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.

Les études de PRO font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

ARTICLE 1.6. Assistance pour la passation des marchés de travaux

1.6.1. Objet

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des marchés de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- Préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au marché ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à une entreprise générale ;
- Préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues ;
- Analyser les offres des soumissionnaires, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un

rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;

- Préparer les mises au point nécessaire pour permettre la passation du ou des marchés de travaux par le maître d'ouvrage.

1.6.2. Prestations et documents à remettre

Processus projet

Établissement de la liste des pièces nécessaires à la consultation

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la passation des marchés. Cette liste exhaustive répertorie les documents élaborés par le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et les autres intervenants de l'opération, en précisant le cas échéant leur ordre de priorité contractuelle.

Élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE est élaboré en fonction du choix opéré par le maître d'ouvrage sur le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés ou entreprises générales). Il tient compte du niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour lancer la consultation (avant-projet définitif, projet ou EXE).

Constitution des pièces techniques du DCE

Le maître d'œuvre regroupe et collecte les pièces techniques écrites et graphiques du DCE sur la base des études approuvées par le maître d'ouvrage. Ces pièces comprennent :

- Le ou les CCTP ;
- Les plans et pièces écrites élaborées par la maîtrise d'œuvre, correspondant au niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour la consultation ;
- Le cas échéant, les autres documents produits soit par le maître d'ouvrage, soit par les autres intervenants de l'opération.

Le maître d'œuvre s'assure de la cohérence de l'ensemble avant l'envoi à publication.

Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre prépare les mises au point permettant la conclusion des marchés publics par le maître d'ouvrage.

Processus administratif

Élaboration des pièces administratives

Le maître d'ouvrage, via sa section budget administratif, établit les documents administratifs contractuels (Acte d'engagement et CCAP) et de mise en concurrence (publicité, règlement de consultation) composant le DCE.

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage les critères de sélection et les éventuels niveaux minimum de capacité requis des candidats. Il propose également les critères de choix des offres pour désigner l'attributaire du marché. Le maître d'œuvre propose et circonscrit le champ de l'ouverture aux variantes et des prestations supplémentaires éventuelles.

Sur la base des documents transmis par le maître d'ouvrage, il transmet ses observations au maître d'ouvrage permettant d'assurer la mise en cohérence avec les pièces techniques servant de base à la consultation.

Assistance pendant la période de consultation

Le maître d'ouvrage, par sa section budget administratif, transmet au maître d'œuvre les questions techniques déposées sur le profil acheteur par les candidats. Il assure la diffusion des réponses fournies par le maître d'œuvre.

Assistance postérieure au dépôt des candidatures et des offres

Le maître d'ouvrage transmet les dossiers de candidature et d'offre au maître d'œuvre selon les moyens convenus.

Au titre de l'analyse des candidatures, le maître d'ouvrage s'assure de la complétude des dossiers et de l'analyse des pièces administratives et relatives aux capacités juridiques et financières (déclaration de candidatures, déclarations relatives aux obligations d'emploi et aux interdictions de soumissionner). Le maître d'œuvre procède à l'analyse des pièces correspondant aux capacités techniques et professionnelles, et donne un avis au maître d'ouvrage sur l'identification des candidats qui disposent des capacités requises.

Au titre de l'analyse des offres, le maître d'œuvre établit un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres, et s'il y a lieu des variantes. Le rapport est établi selon la trame transmise par le maître d'ouvrage (cf. formulaire OUV8), ou à défaut selon la trame déterminée par le maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre identifie les offres irrégulières, en raison de leur non-conformité aux pièces techniques du DCE. Il propose une notation des offres régulières selon les critères de choix indiqués dans la publicité et/ou le règlement de consultation. Le cas échéant, ce rapport est remis à jour suite aux éventuelles régularisations et négociations conduites par le maître d'ouvrage.

Processus économique

Établissement des cadres de décomposition du prix global et forfaitaire

Le maître d'œuvre transmet au maître d'ouvrage les cadres vierges de décomposition du prix global et forfaitaire. Lorsqu'il réalise les études d'exécution, le maître d'œuvre complète le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire avec les quantités.

ARTICLE 1.7. Études d'exécution et de synthèse

1.7.1. Objet

Les études d'exécution, pour l'ensemble des lots ou certains d'entre eux lorsque le marché le précise, fondées sur le projet approuvé par le maître d'ouvrage, permettent la réalisation de l'ouvrage. Elles ont pour objet, pour l'ensemble de l'ouvrage ou pour les seuls lots concernés :

- L'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse correspondants et définissant les travaux dans tous leurs détails, sans nécessiter pour l'entrepreneur d'études complémentaires autres que celles concernant les plans d'atelier et de chantier, relatifs aux méthodes de réalisation, aux ouvrages provisoires et aux moyens de chantier ;
- La réalisation des études de synthèse ayant pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par des plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations ;
- L'établissement, sur la base des plans d'exécution, d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état ;
- L'actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

Lorsque le marché précise que les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis, partie par la maîtrise d'œuvre, partie par les entrepreneurs titulaires de certains lots, le présent élément de mission comporte la mise en cohérence par la maîtrise d'œuvre des documents fournis par les entrepreneurs.

1.7.2. Prestations et documents à remettre

Processus projet

Plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier

La liste des plans d'exécution à fournir est décrite en annexe au CCTP (*Annexe 5 : répartition des études d'exécution*).

Les plans d'exécution ne comprennent pas les plans d'atelier et de chantier (PAC) décrits en annexe. Les plans d'atelier et de chantier comprennent également l'adaptation des plans d'exécution aux marques et types d'ouvrages retenus par les entrepreneurs et agréés par le maître d'œuvre

Études de synthèse

Organisation :

- L'organisation des moyens et des méthodes ;
- La mise en place d'une direction de synthèse techniquement compétente ;

- La mise en place de l'équipe de synthèse ;

Animation :

- La préparation et la direction des réunions de synthèse ;
- La liste prévisionnelle des points à étudier et des plans nécessaires ;
- Le planning des réunions ;
- La rédaction et la diffusion des comptes rendus.

Réalisation :

- Le regroupement des plans de réservation et d'exécution nécessaires ;
- La réalisation des plans de synthèse et coupes et détails nécessaires ;
- L'analyse des résultats pour les réseaux, les réservations, les terminaux ;
- Le recueil des modifications et corrections avec annotation des plans concernés ;
- La mise à jour des plans de synthèse et leur diffusion pour correction des plans d'exécution ;
- La compilation des DOE de synthèse.

Processus économique

- Devis quantitatif détaillé : sur la base du cadre DPGF établi lors du dossier PRO, établissement du devis quantitatif détaillé comprenant les quantités mises en œuvre, les prix unitaires estimés et les totaux.

Management de projet

- Actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

ARTICLE 1.8. Visa des études d'exécution et de synthèse

1.8.1. Objet

Lorsque les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entrepreneurs, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entrepreneurs. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

1.8.2. Prestations et documents à remettre

- Examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre ;
- Établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
- Examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux ;
- Arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs ;
- Examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- Examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;

ARTICLE 1.9. Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET)

1.9.1. Objet

La direction de l'exécution du ou des marchés de travaux a pour objet de :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des marchés de travaux, sont conformes auxdits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un professionnel de la maîtrise d'œuvre ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- Délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Systématiquement informer le maître d'ouvrage, via sa section immobilier et logement, sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- Vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, et d'établir les états d'acomptes ;
- Vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;
- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation des entrepreneurs.

1.9.2. Prestations à réaliser et documents à remettre

Processus projet

- Examen des documents complémentaires à produire par les entrepreneurs, en application de leurs marchés ;
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons et coloris à valider par le maître d'ouvrage avant exécution ;
- Conformité des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation aux prescriptions des marchés ;
- Relevé des non-conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier.

Processus économique

- Vérification des décomptes mensuels et finaux ;
- Établissement des états d'acompte ;
- Examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs ;
- Examen matériel, technique et économique des mémoires en réclamation présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final ;
- Établissement du décompte général.

Management de l'opération

- Organisation et direction des réunions de chantier ;
- Établissement et diffusion des comptes-rendus ;
- Établissement des ordres de service ;
- État d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
- Information du maître d'ouvrage sur :
 - l'avancement et les prévisions au regard du planning contractuel ;
 - les éventuelles modifications à apporter aux marchés de travaux ;
 - la classification des éventuels travaux modificatifs ;
 - les difficultés rencontrées et les solutions à envisager.

ARTICLE 1.10. Assistance aux opérations de réception

1.10.1. Objet

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage ;
- De constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement

ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

1.10.2. Prestations confiées et documents à remettre

Processus projet

Avant réception

- Vérification de la bonne exécution des ouvrages réalisés et du fonctionnement des équipements selon les prescriptions des marchés de travaux ;
- Établissement par marchés de la liste des réserves ;
- Proposition de réception au maître d'ouvrage ;
- Établissement des documents administratifs nécessaires à la réception des travaux par le maître d'ouvrage notamment les procès-verbaux des opérations préalables et le document de décision de réception qui sera signé par le maître de l'ouvrage.

Après réception

- Suivi et levées des réserves formulées dans la décision de réception ;
- Établissement des procès-verbaux de levée des réserves ;
- Examen des désordres postérieurs signalés par le maître d'ouvrage au cours de l'année de garantie de parfait achèvement:
 - lorsque les désordres sont mineurs, demande d'intervention aux entrepreneurs concernés ;
 - lorsque les désordres nuisent à la destination de l'ouvrage ou s'ils mettent en péril sa solidité, examen sur place des désordres et engagements des actions et travaux de mise en conformité.

Dossiers des ouvrages exécutés

Le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaire à la vie de l'ouvrage et en assure la diffusion au maître d'ouvrage. Ce dossier est établi comme suit :

DOE maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre établit le dossier des plans généraux de l'ouvrage mis à jour, aux mêmes échelles que ceux délivrés dans la cadre du dossier PRO. Ce dossier comprend les plans architecturaux généraux.

Lorsque le maître d'œuvre est chargé d'établir les plans d'exécution des ouvrages, il les joint au dossier des ouvrages exécutés.

DOE entrepreneurs

Le maître d'œuvre collecte et vérifie :

- Le dossier des ouvrages tels qu'exécutés par les entrepreneurs ;
- Les notices de fonctionnement et de maintenance des éléments d'équipements.

Processus administratif

Le cas échéant, le maître d'œuvre assiste à la commission de sécurité sollicitée par le maître d'ouvrage et sur sa demande fait engager les travaux correctifs.

Le cas échéant, l'architecte, sur demande du maître d'ouvrage certifie la conformité de l'ouvrage, conformément à l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

CHAPITRE II – MISSION COMPLÉMENTAIRE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

ARTICLE 2.1. Diagnostics

2.1.1. Objet

Les études de diagnostic permettent de renseigner le maître d'ouvrage sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération et ont pour objet :

- D'établir un état des lieux. Le maître d'ouvrage a la charge de remettre à la maîtrise d'œuvre, tous les renseignements en sa possession concernant le bâtiment. La maîtrise d'œuvre est chargée, s'il y a lieu, d'effectuer les relevés nécessaires à l'établissement de cet état des lieux ;
- De fournir une analyse du fonctionnement urbanistique et de la perception architecturale du bâti existant, ainsi que permettre une meilleure prise en compte des attentes des habitants et usagers ;
- De procéder à une analyse technique sur la résistance mécanique des structures en place et sur la conformité des équipements techniques aux normes en vigueur, et aux règlements d'hygiène et de sécurité ;
- De permettre l'établissement d'un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière et d'en déduire la faisabilité de l'opération ;
- De proposer éventuellement des études complémentaires d'investigation des existants.

2.1.2. Documents à remettre et prestations à réaliser

Documents à remettre par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage remet au maître d'œuvre les éléments suivants :

- Le relevé des lieux comprenant les plans de niveaux, les façades, les coupes nécessaires à la complète compréhension des ouvrages ;
- Les diagnostics amiante et plomb avant travaux.

De plus, il mettra à disposition tout autre document technique relatif aux ouvrages existants et à leur exploitation dont il a la possession (investigations, expertises, dossiers techniques, dossiers d'ouvrages exécutés, etc.).

Processus projet

Sur la base des éléments disponibles, le maître d'œuvre établit :

- Un état des lieux comprenant :
 - les plans architecturaux d'état existant représentant l'ouvrage dans ses différentes dimensions, avec identification des composants structurels et secondaires résultant de la

visite des lieux, ainsi que des documents et résultats d'investigations fournis par le maître d'ouvrage ;

- une note de présentation.
- Un rapport d'analyse architecturale et urbaine comprenant :
 - compréhension de la situation du bâti dans son environnement urbain ;
 - dans le cas de bâtiment à forte valeur patrimoniale, analyse historique.
- Un rapport d'analyse technique comprenant :
 - l'analyse des systèmes constructifs ;
 - le repérage et l'analyse des éventuels désordres affectant la solidité des ouvrages.
- Le cas échéant, selon le niveau de réemploi considéré, un rapport d'analyse :
 - des divers process techniques existants dans le bâtiment, l'évaluation de leur efficacité, et l'analyse de leur conformité vis à vis des réglementations en vigueur ;
 - des éventuels dysfonctionnements liés à ces installations, sur la base des observations et des renseignements fournis, le cas échéant, par les utilisateurs ;
 - des ouvrages secondaires et de leur état général.
- Sur la base des renseignements fournis par le maître d'ouvrage, une note identifiant les principales attentes des usagers et/ou habitants du bâtiment
- Le cas échéant, une note sur les investigations complémentaires comprenant :
 - la présentation des études et investigations complémentaires nécessaires à la complétude du diagnostic, avec indication de leur niveau de criticité sur le planning prévisionnel de l'opération ;
 - les cahiers des charges décrivant ces investigations et les analyses attendues, avec un niveau de détail permettant la consultation des prestataires concernés.
- Un rapport d'analyse fonctionnelle comprenant :
 - l'analyse de l'adéquation des surfaces existantes avec le programme ;
 - l'évaluation de l'aptitude des locaux à recevoir le programme fonctionnel envisagé ;
 - la mise en évidence des principales adaptations à apporter aux existants et/ou au programme de travaux pour garantir la faisabilité de l'opération.

Processus administratif

- Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

Processus économique

- Note sur la cohérence de l'enveloppe financière prévisionnelle.

Management de l'opération

- Note de synthèse et de faisabilité de l'opération, établie sur la base des diverses analyses réalisées.

Cette note renseigne le maître d'ouvrage sur l'état général des constructions existantes, leur capacité à accueillir le programme envisagé, l'importance des modifications à leur apporter et le niveau d'adéquation avec l'enveloppe financière prévisionnelle. Elle contient également une proposition de planification sommaire de l'opération. La note permet au maître d'ouvrage de juger de la faisabilité de l'opération.

Article 2.2. Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)

2.2.1. Objet

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier (OPC) ont pour objet :

- Pour l'ordonnancement et la planification : d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux ; de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- Pour la coordination : d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, de présider le collège interentreprises d'hygiène et de sécurité ;
- Pour le pilotage : de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les marchés de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Au titre de l'élément de mission OPC, le maître d'œuvre est désigné comme pilote.

2.2.2. Missions du pilote au stade du DCE

Le pilote est chargé d'établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, joint au DCE de la consultation des entrepreneurs.

2.2.3. Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux

Le pilote est chargé :

- De mettre en place l'organisation générale de l'opération ;
- D'établir le calendrier définitif détaillé de réalisation des travaux planifiant notamment :
 - la production des études d'exécution comprenant les délais d'études, de reprise, de validation puis de commande pour les principaux matériaux et équipements, la présentation des échantillons et prototypes ;
 - la réalisation détaillée des travaux, leurs étapes clés et le chemin critique ;
 - les processus de mise en fonctionnement, des essais/épreuves et de réception des travaux.

- De réaliser et de tenir à jour un tableau de suivi de la production et de VISA des documents d'exécution.

2.2.4. Missions du pilote pendant la période d'exécution des travaux

Le pilote est chargé :

- De veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation ;
- De pointer hebdomadairement l'état d'avancement détaillé des travaux ;
- De mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage ;
- De coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus ;
- De veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards ;
- D'apprécier et rendre compte mensuellement de l'origine des retards dans des conditions permettant d'engager l'application des éventuelles pénalités de retard prévues dans les marchés des intervenants ;
- D'établir un rapport de fin de chantier inventoriant et quantifiant les retards constatés de toutes natures et l'identification des responsabilités en vue d'une éventuelle application des pénalités de retard.

2.2.5. Missions du pilote pendant la phase d'assistance aux opérations de réception

Le pilote est chargé :

- D'établir la planification des opérations de réception ;
- De coordonner et piloter ces opérations ;
- De planifier et organiser les interventions en levées de réserves ;
- De pointer l'avancement des levées de réserves.

ARTICLE 2.3. Mission Système de sécurité incendie (SSI)

La mission SSI est confiée à l'équipe de maîtrise d'œuvre titulaire de la mission de base.

Le contenu de la mission de coordination SSI est conforme à la norme NF S61-932 de juillet 2015 et ses amendements ultérieurs.

En phase de conception, le coordonnateur SSI établit un cahier des charges fonctionnel du SSI définissant :

- La catégorie du SSI ;
- L'organisation et la corrélation des zones de détection (ZD) et de sécurité (ZS) ;
- Le positionnement des matériels centraux déportés ;
- Les modalités d'exploitation d'alarme (restreinte, générale ou sélective) ;

- Les constituants du SSI, le mode de fonctionnement des dispositifs commandés terminaux (DCT) et les options de sécurité des dispositifs actionnés de sécurité (DAS) ;
- Le principe et la nature des liaisons ;
- La procédure de réception technique.

En phase de réalisation :

- Suivi de la cohérence entre les différents équipements du SSI ;
- Création et mise à jour du dossier d'identité SSI conforme à la norme NF S61-932 ;
- Contrôle du respect du cahier des charges et suivi du contrôle fonctionnel ;
- Établissement du procès-verbal de réception technique.

ANNEXES

1. ANNEXE 1 : Plan cadastral + plans de logements ;
2. ANNEXE 2 : Attestation de visite ;
3. ANNEXE 3 : Pré-programme – Cabinet AGITE ;
4. ANNEXE 4 : Charte de confidentialité ;
5. ANNEXE 5 : Répartition EXE ;
6. ANNEXE 6 : Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ;
7. ANNEXE 7 : Fiche Santé Sécurité au Travail (SST) ;
8. ANNEXE 8 : Arrêté préfectoral portant changement d'utilisation d'un ensemble immobilier sis rue des Domaines ;