



CENTRE HOSPITALIER UNIVERISTAIRES CLERMONT-FERRAND
Direction des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité
58 rue Montalembert – BP 69
69003 CLERMONT-FERRAND CEDEX 01
☎ 04.73.751.234
✉ bdm@chu-clermontferrand.fr

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

Marché public de maîtrise d'œuvre pour la création d'un bâtiment à usage de plateau technique pour l'activité de Médecine physique et de Réadaptation (MPR) du site Louise Michel du CHU de Clermont-Ferrand.

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

Sommaire

Article liminaire	3
ARTICLE 1 Missions confiées au maitre d'œuvre.....	3
ARTICLE 2 Suivi des écarts à chaque phase d'études.....	4
ARTICLE 3 Modalités de présentation des plans et des études et d'échange de données 4	
3.1 Présentation des plans et des études	4
3.2 Echange de données.....	4
ARTICLE 4 Etudes d'avant-projet sommaire	4
4.1 Objet.....	4
4.2 Documents à remettre	5
ARTICLE 5 Etudes d'avant-projet définitif.....	6
5.1 Objet.....	6
5.2 Documents à remettre	7
ARTICLE 6 Etudes de projet	8
6.1 Objet.....	8
6.2 Documents à remettre	9
ARTICLE 7 Assistance pour la passation des marchés de travaux.....	10
7.1 Objet.....	10
7.2 Prestations et documents à remettre	11
ARTICLE 8 Visa des études d'exécution et de synthèse	13
8.1 Objet.....	13
8.2 Prestations et documents à remettre	13
ARTICLE 9 Direction de l'exécution des marchés de travaux	14
9.1 Objet.....	14
9.2 Prestations à réaliser et documents à remettre	14
ARTICLE 10 Assistance aux opérations de réception	15
10.1 Objet.....	15
10.2 Prestations confiées et documents à remettre	16
ARTICLE 11 Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)	18
11.1 Objet.....	18
11.2 Missions du pilote	19
ARTICLE 12 Mission Système de sécurité incendie (SSI).....	20
12.1 Phase de conception	20
12.2 Phase dépôt du permis de construire.....	21
12.3 Phase réalisation	21
12.4 Phase essais-réception.....	22
12.5 Obligations du coordonnateur S.S.I.	23

Article liminaire

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.

Les paragraphes qui suivent précisent certaines attentes particulières du Maître d'Ouvrage concernant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission du maître d'œuvre. Ces attentes particulières reprennent et/ou complètent les éléments de missions telles qu'ils sont définis dans l'annexe 20 du Code de la commande publique.

Dans le cadre de ces études, 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.

Des réunions de présentation pourront donc être organisées avec les utilisateurs en vue de l'obtention des informations nécessaires à la bonne constitution des dossiers d'études.

Il est rappelé le caractère progressif de la présente mission de maîtrise d'œuvre. Certaines prestations sont décrites en des termes voisins, voire identiques, dans les différents éléments de mission. Il ne s'agit pas de se satisfaire d'une copie de la prestation similaire réalisée lors d'une étape précédente, mais d'obtenir un approfondissement de la prestation tenant compte de l'évolution normale de la démarche de conception qui, à chaque étape, est enrichie par un niveau de précision accrue.

Le prix forfaitaire du présent marché comprend toutes les prestations nécessaires, y compris celles qui ne sont pas expressément décrites, dès lors que ces prestations correspondent à l'objet du marché.

Les niveaux de définition de la maquette numérique et les documents qui en sont issus, seront conformes au cahier des charges BIM et établis selon les termes de la convention BIM.

L'articulation entre le BIM et les formalisations graphiques des rendus des éléments de mission est précisée dans le Cahier des Charges BIM de l'opération.

ARTICLE 1 Missions confiées au maître d'œuvre

Le maître d'œuvre se voit confier les missions suivantes, conformément aux articles R.2431-4 à R.2431-7 du Code de la commande publique.

La mission de base au sens des articles R.2431-4 à R.2431-7 du Code de la Commande Publique, constituée des éléments suivants :

- Etudes d'Esquisse (ESQ)
- Études d'Avant-Projet Sommaire (APS)
- Études d'Avant-Projet Définitif (APD)
- Études de projet (PRO)
- Assistance apportée au Maître de l'Ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT)
- Visa des études d'exécution et de synthèse réalisées par les entreprises ;
- Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)
- Assistance apportée au Maître de l'Ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR)

Les missions complémentaires suivantes :

- Ordonnancement, coordination et pilotage du chantier (OPC) au sens de l'article R.2431-17 du Code de la commande publique ;
- Coordination des systèmes de sécurité incendie (SSI) ;

La mission du coordonnateur SSI est à exécuter telle que définie par les textes réglementaires et normes en vigueur, notamment en conformité avec la norme NFS 61-932 du 3 septembre 1993 relative aux règles d'installation des Systèmes de Sécurité Incendie, complétée par le fascicule NFS 61-949 de mai 1994 qui précise le contenu des tâches à accomplir.

ARTICLE 2 Suivi des écarts à chaque phase d'études

Le carnet des écarts par rapport au programme de travaux est remis avec une note de synthèse qui doit permettre de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue architectural, calendaire, fonctionnel, technique, par rapport à la phase précédente. Ce document sera produit systématiquement à chaque phase du projet de la manière suivante :

- Phase ESQ → documentation des évolutions par rapport au programme détaillé
- Phase APS → documentation des évolutions depuis phase ESQ
- Phase APD → documentation des évolutions depuis phase APS
- Phase PRO → documentation des évolutions depuis phase APD
- Phase EXE → documentation des évolutions depuis phase PRO.

ARTICLE 3 Modalités de présentation des plans et des études et d'échange de données

3.1 Présentation des plans et des études

Le maître d'ouvrage dispose d'une charte graphique pour assurer la cohérence de la documentation. Le maître d'œuvre s'assurera du respect de la charte graphique par l'ensemble des intervenants dans les DOE de façon stricte, et dans les pièces de conception autant que possible.

3.2 Echange de données

Dès le début de la phase de conception, le Maître d'œuvre mettra en place une plateforme collaborative de Gestion Electronique de Documents. Cette plateforme sera maintenue opérationnelle pendant toute la durée de l'opération (un changement d'outil en phase réalisation sera éventuellement accepté par la maîtrise d'ouvrage).

Les frais inhérents au fonctionnement de cette plateforme sont réputés compris dans le forfait de rémunération de la maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 4 Etudes d'avant-projet sommaire

4.1 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 ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- 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 et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles ;
- 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.

4.2 Documents à remettre

4.2.1 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 ;
- Tableau récapitulatif des écarts fonctionnels et techniques du projet par rapport à l'esquisse (carnet des écarts)
- 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 : modes constructifs, 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.
- Maquettes telles que prévues au cahier des charges BIM.

4.2.2 Processus administratif

- note adaptée à l'APS sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts, compris les résultats des mesurages de caractérisation acoustique du site.

4.2.3 Processus économique

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

4.2.4 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).
- Convention BIM telle que prévue au cahier des charges BIM.

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

ARTICLE 5 Etudes d'avant-projet définitif

5.1Objet

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 principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage
- 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 les conditions prévues à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent C.C.P .

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.

5.2 Documents à remettre

5.2.1 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 (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.), tracés des réseaux extérieurs ;
- descriptif détaillé des principes techniques retenus : fondations, structures, 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 ;
- Rédaction des chartes « Chantier vert » et « Chantier faibles nuisances ».
- Tableau récapitulatif des écarts fonctionnels et techniques du projet par rapport à l'APS (carnet des écarts)
- tableaux de surfaces détaillées remis à jour.
- Maquettes telles que prévues au cahier des charges BIM

5.2.2 Processus administratif – Dossier de permis de construire et autres autorisations administratives

Le maître d'œuvre effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire.

Le maître d'œuvre produit tout document complémentaire ou spécifique qui serait requis par l'Administration ou tout service ou organisme spécialisé. Elle assurera le suivi de l'instruction des autorisations auprès des différents organismes ou services spécialisés.

Le maître d'œuvre est chargé de la confection et du dépôt de toute(s) demande(s) listées ci-dessus ou plans de documents complémentaires rendu(s) nécessaire(s) pour des raisons d'ordre réglementaire, technique ou administratif.

Le maître d'œuvre fournit les dossiers de demandes listées ci-dessus en nombre d'exemplaires requis par l'Administration et les services concernés, plus un exemplaires papiers et un exemplaire numérique pour le Maître de l'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 du permis de construire.

Le maître d'ouvrage dépose le dossier de demande de permis de construire auprès des services instructeurs. Il communique au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration.

Dès réception 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.

En cas de refus ou de retrait de l'autorisation de travaux (ou autre dossier) pour motif tiré de la méconnaissance des dispositions architecturales, techniques, de sécurité, de construction et d'implantation et plus généralement de toute réglementation, comme en cas de recours en annulation faisant apparaître une illégalité manifeste de l'autorisation accordée ou de sursis à exécution, le maître d'œuvre sera tenu d'établir une nouvelle demande et de reprendre le cas échéant, ses études dans la mesure nécessaire sans pouvoir prétendre à une rémunération supplémentaire. Les reprises d'études lui seront réglées si l'illégalité affectant l'autorisation est imputable à une décision du Maître de l'Ouvrage dûment informé.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis 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.

5.2.3 Processus économique

- estimation du cout 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 les dispositions du présent C.C.T.P).

5.2.4 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.

ARTICLE 6 Etudes de projet

6.1 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 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 construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- 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 ;
- permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

6.2 Documents à remettre

Les pièces écrites et graphiques du dossier « projet » ont vocation à constituer **des pièces contractuelles des futurs marchés de travaux**, après avoir été le support principal de l'établissement des offres des entreprises.

6.2.1 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 (sous-sols et combles notamment) ;
- plans des fondations, des ouvrages d'infrastructure, y compris terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées, et de structure, avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux), plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 ;
- 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 chauffage, 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.
- Maquettes telles que prévues au cahier des charges BIM

Documents écrits

- rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) 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 ;
- Cahier des clauses techniques particulières communes à tous les lots (incluant notamment les conditions pour faciliter la maintenance via la GTB)
- Cadres de décomposition du prix global et forfaitaire pour tous les lots (DPGF) **quantifiés**. Le Maître d'œuvre précisera dans les pièces contractuelles que les valeurs indiquées le sont à titre indicatif et qu'elles doivent être validées par les entreprises.
- 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 ;
- Tableau récapitulatif des écarts fonctionnels et techniques du projet par rapport à l'APD (carnet des écarts)
- tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

6.2.2 Processus économique

- Cadres de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour tous les lots, **quantifiés et économiquement chiffrés**, ligne à ligne, à destination de la maîtrise d'ouvrage
- note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.

6.2.3 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.
- Elaboration de la Convention BIM phase exécution qui sera joint au DCE.

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

ARTICLE 7 Assistance pour la passation des marchés de travaux

7.1 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, 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.

7.2 Prestations et documents à remettre

7.2.1 Processus projet

Etablissement 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.

Elaboration du dossier de consultation des entreprises

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 C.C.T.P. ;
- 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.

7.2.2 Processus administratif

Elaboration des pièces administratives

Il est rappelé que les missions confiées au maître d'œuvre comportent la constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE), et qu'au nombre des documents dont la rédaction incombe à la maîtrise d'œuvre se trouve la rédaction du Cahier des Clauses Administratives Particulières des marchés de travaux, du règlement de la consultation et plus généralement de toutes les pièces constituant le DCE tel que ce dernier est défini au point 4 de l'annexe I de l'annexe 20 du code de la commande publique. (CAA de BORDEAUX N° 15BX03010 lecture du mardi 28 août 2018).

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage un C.C.A.P., un acte d'engagement et un règlement de la consultation selon un simple modèle correspondant à une maquette de titre d'articles fourni par le maître d'ouvrage, établis en tenant compte des particularités de l'opération.

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées en phase PRO ou qui ont été fournies par le maître d'ouvrage, les collecte et les regroupe dans le DCE qui comprend ainsi :

- Les plans, pièces écrites (C.C.T.P. et C.C.A.P. notamment) et cadre de décomposition de prix global et forfaitaire contenant les quantités établis par le maître d'œuvre en phase PRO et validés par le maître d'ouvrage
- Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage soit par les autres intervenants (notamment P.G.C., rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

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.

Assistance pendant la période de consultation

Le maître d'ouvrage transmet au maître d'œuvre les questions techniques déposées sur le profil acheteur par les candidats.

Le maître d'œuvre répond aux questions posées par les entreprises en cours de consultation suivant les modalités définies avec le maître d'ouvrage et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés.

Le maître d'ouvrage assure la diffusion des réponses fournies par le maître d'œuvre.

Assistance postérieure au dépôt des candidatures et des offres

Le maître d'œuvre assiste, à titre consultatif, aux séances d'ouverture des plis.

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

Le maître d'œuvre assure l'analyse des candidatures des entreprises de travaux telle que cela est prévu au 2° de l'article R.2431-13 du code de la commande publique et telle qu'elle est précisée dans la fiche de la Direction des Affaires Juridiques qui porte sur l'analyse des candidatures mise à jour le 01/04/2019. Notamment, il procède à l'analyse des candidatures, vérifie leur régularité et leur conformité aux documents de la consultation. Il 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.

Il établit un rapport d'analyse des candidatures.

Il établit également un rapport d'analyse des offres des entreprises telle que cela est prévu au 3° de l'article R.2431-13 du code de la commande publique et telle qu'elle est précisée d'une part au point 4 de l'annexe I de l'annexe 20 du code de la commande publique et d'autre part dans la fiche de la Direction des Affaires Juridiques qui porte sur l'examen des offres mise à jour le 01/04/2019. Notamment, il procède à l'analyse des offres et, le cas échéant des variantes et/ou des Prestations Supplémentaires Eventuelles, options, alternatives, vérifie leur régularité et leur conformité aux documents de la consultation, et établit un rapport d'analyse des offres.

Ce rapport présente notamment en détail :

- Une analyse comparative des offres au niveau technique, en application des critères d'attribution mentionnés dans les documents de la consultation

- Une analyse comparative des offres au niveau financier, en application des critères d'attribution mentionnés dans les documents de la consultation. Il procède notamment à la cohérence de tous les bordereaux, du point de vue de la valeur relative des quantités et de la valeur des prix unitaires.
- Il alerte immédiatement le maître d'œuvre en cas de suspicion d'offre anormalement basse.
- Une proposition de notation et de classement des offres en application des critères d'attribution mentionnés dans les documents de la consultation. Il fait connaître au maître d'ouvrage l'offre économiquement la plus avantageuse.

La présence, éventuelle et sur décision du maître d'ouvrage, aux réunions de la commission d'appel d'offres ou de la commission des marchés du maître d'ouvrage est incluse à la mission, que le maître d'œuvre y assiste ou pas.

7.2.3 Processus économique

Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre met au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et le titulaire désigné du marché public de travaux.

Il procède, pour chaque lot et pour l'ensemble, à une synthèse des résultats de mises au point effectuées, ainsi qu'au contrôle du respect des impératifs du maître d'ouvrage.

Il soumet à l'avis du contrôleur technique désigné par le Maître d'ouvrage, les éventuelles modifications apportées au projet.

ARTICLE 8 Visa des études d'exécution et de synthèse

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.

8.2 Prestations et documents à remettre

- Contrôle de l'organisation des études des entreprises et du respect du calendrier correspondant
- 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 CCAG 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 ;
- contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 9 Direction de l'exécution des marchés de travaux

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 aux dits 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 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 ;
- De réaliser des mesures acoustiques in situ – PV de mesures à produire par le MOE
- 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.

9.2 Prestations à réaliser et documents à remettre

9.2.1 Processus projet

- examen des documents complémentaires à produire par les entrepreneurs, en application de leurs marchés ;
- Contrôle d'implantation des ouvrages

- 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 et aux dispositions réglementaires ;
- relevé des non conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier.

9.2.2 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.
- Prestations nécessaires au remplacement d'une entreprise défaillante (constat contradictoire, consultation des entreprises, choix d'une autre entreprise).

9.2.3 Management de l'opération

- organisation et direction des réunions de chantier auxquelles le maître d'ouvrage pourra participer à sa demande ;
- établissement et diffusion des comptes rendus de toutes les réunions auxquelles le maître d'œuvre participe ;
- Liaison avec le bureau de contrôle et prise en compte des observations
- 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 selon l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent C.C.P ;
 - les difficultés rencontrées et les solutions à envisager.

ARTICLE 10 Assistance aux opérations de réception

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.

10.2 Prestations confiées et documents à remettre

10.2.1 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.

Le maître d'œuvre devra accompagner le maître d'ouvrage durant les services post-réception effectués par l'entreprise, en particulier en procédant aux opérations suivantes :

- Assistance à la mise en service du bâtiment et à l'optimisation de la conduite des installations techniques et suivi des consommations en phase exploitation - concerne à minima le mandataire du groupement de maîtrise d'œuvre, et BET fluides.
- Le maître d'ouvrage sera accompagné par le mandataire du groupement, le BET fluide et les personnes compétentes nécessaires, pour le réglage des équipements et de leur modalité de régulation pour optimiser leur fonctionnement et les consommations, tout au long de la GPA. À ce titre il sera prévu au minimum 2 réunions dans l'année pour identifier les problématiques rencontrées lors de l'usage des bâtiments et les corriger afin de garantir un optimum de fonctionnement des équipements en fin de GPA.
- Veiller à l'opération de mise en service des nouveaux éléments du système de GTB et des équipements :
 - Mise en service des systèmes techniques, équilibrage des organes de suivi, vérification du bon fonctionnement des différents organes et systèmes
 - Transmission d'un livret de paramétrage des conditions de régulation des nouveaux équipements implantés.

- Participer à 2 réunions de passation des connaissances vers l'opérateur de maintenance et l'exploitant pour présenter les caractéristiques de fonctionnement, de régulation et d'entretien des nouveaux équipements.

10.2.2 Dossiers des ouvrages exécutés

Le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre. Il fournira :

- Le dossier des ouvrages exécutés (DOE) – la maîtrise d'œuvre vérifiera la bonne complétude et exactitude des éléments fournis par les entreprises, ainsi que le respect de la charte graphique de la maîtrise d'ouvrage
- Le dossier d'exploitation et de maintenance (DUEM). Ce dossier décrit au gestionnaire technique des recommandations pratiques pour la conduite des installations. Il comporte plus particulièrement les descriptions et les instructions pour la régulation et le système de GTB.

Ces dossiers comprendront les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages permettant la mise en service et l'exploitation des équipements, rédigées en français, incluant :

- Un dossier de maintenance par système technique ;
- Les notices techniques détaillées des fournitures logicielles et matérielles
- Les licences d'utilisation des logiciels fournis ;
- Des manuels d'utilisation didactique du système de GTB à la destination des intervenants pour la surveillance et la supervision ;
- Les bordereaux de mise au point incluant câblages et libellés ;
- Les contrats de garantie, pièce et main d'œuvre ;
- La liste des fournisseurs nécessaires à l'utilisation
- Les sauvegardes des logiciels et des fichiers propres au système et leurs procédures d'utilisation
- Un carnet d'entretien du bâti et des espaces extérieurs, intégrant les données des constructeurs

10.2.3 Processus administratif

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.

L'architecte, sur demande du maître d'ouvrage certifie la conformité de l'ouvrage au permis de construire, conformément à l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

10.2.4 Garantie de Parfait Achèvement

Le maître d'ouvrage décide d'étendre la mission du maître d'œuvre au suivi des réserves formulées lors de la réception et non levées à l'issue de la garantie de parfait achèvement dans les conditions décrites ci-après.

Pendant le délai de garantie défini à l'article 44 du CCAG, applicable aux marchés publics de travaux, le maître d'œuvre est tenu de veiller à ce que l'entrepreneur se conforme aux obligations qui lui sont imposées par le même article.

Dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date de réception des travaux, le maître d'œuvre prend l'initiative de la mise en place du « cahier de parfait achèvement ».

Dès sa mise en place, ce cahier est tenu à disposition du maître d'œuvre par un responsable nommément désigné par le maître d'ouvrage.

A intervalles réguliers, dont la durée ne saurait excéder deux semaines, le maître d'œuvre effectue une « visite de contrôle d'achèvement » au cours de laquelle il :

- prend connaissance du contenu du cahier de parfait achèvement,
- s'assure que les désordres de dysfonctionnement constatés depuis sa précédente visite de contrôle d'achèvement relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles,
- invite les entrepreneurs à effectuer les travaux ou reprises nécessaires,
- signale au maître d'ouvrage les désordres qui ne relèvent pas du domaine d'application des garanties contractuelles (désordres liés aux effets de l'usage en particulier),
- accepte ou refuse les travaux ou reprises effectuées depuis sa précédente visite de contrôle d'achèvement.

Deux mois au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, le maître d'œuvre organise une « visite de parfait achèvement ».

Au cours de cette visite qui réunit le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement et qui n'auraient pas reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier. La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre notifie le procès-verbal de la visite de fin de parfait achèvement aux entreprises concernées et les invite à remédier aux défauts signalés dans un délai maximum qui ne peut être inférieur à 15 Jours et ne peut être supérieur au délai restant à courir jusqu'à l'expiration du délai de garantie diminué de 15 jours.

Si besoin, sur proposition du maître d'œuvre, une décision de mise en demeure est notifiée à chaque entrepreneur concerné.

Si l'entrepreneur n'a pas déféré à l'invitation du maître d'œuvre ou (et) à la mise en demeure du maître d'ouvrage dans le délai prescrit, le maître d'œuvre le convoque en vue d'une constatation de non achèvement des ouvrages.

La constatation de non achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le maître d'œuvre et signé par lui et par l'entrepreneur ; si ce dernier refuse de signer, il en est fait mention.

La procédure de constatation de non achèvement doit être organisée par le maître d'œuvre au plus tard dix jours avant la fin du délai de garantie.

ARTICLE 11 Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)

11.1 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.

11.2 Missions du pilote

11.2.1 Missions du pilote en phase conception

Le pilote participe à l'élaboration du phasage de l'opération

11.2.2 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.

11.2.3 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 regrouper les listes des plans d'exécution établis par les entrepreneurs
- de réaliser et de tenir à jour un tableau de suivi de la production et de VISA des documents d'exécution.

11.2.4 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 participer aux rendez-vous de chantier et de préparer l'annexe avancement à joindre au compte-rendu du Maître d'Œuvre
- d'établir les documents suivants :
 - Journal de bord relatant les divers évènements,
 - Marché et avenants, pour ce qui le concerne,
 - Ordre de service, pour ce qui le concerne,
 - Compte-rendu de chantier pour ce qui le concerne.
- De pointer le déroulement des prestations concernant l'organisation collective, en particulier l'hygiène et la sécurité
- D'assister les entreprises pour la gestion des dépenses commune

Contrôle des délais et planification complémentaire

- Pointage permanent de l'avancement sur les documents élaborés
- En conséquence du travail précédent, animation, relance, vérification des moyens,
- Veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards
- Information conduisant à une proposition d'imputation de retard
- Etablissement d'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.

11.2.5 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 12 Mission Système de sécurité incendie (SSI)

La mission de coordination en matière de SSI est confiée à l'équipe de maîtrise d'œuvre titulaire de la mission de base. Le contenu de la mission est adaptée en fonction du type et du classement retenu pour l'établissement.

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

12.1 Phase de conception

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

- la catégorie du SSI ;

- Le schéma directeur du S.S.I. comprenant :
 - la définition des zones (ZA, ZS, ZD),
 - la corrélation entre les zones,
 - le schéma de principe du S.S.I.
- Le schéma définira également les principes :
 - de compartimentage,
 - d'évacuation,
 - de désenfumage,
 - d'alarmes.
- 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.

12.2 Phase dépôt du permis de construire

Le Coordonnateur assurera les prestations suivantes :

- Vérification et validation des notices et plans de sécurité établis par la Maîtrise d'Œuvre, voire par le Contrôleur Technique.
- Mise en forme d'une note de synthèse S.S.I. à joindre au permis de construire sur les bases du schéma directeur défini ci-avant.
- Animation de l'ensemble des réunions avec les différentes autorités compétentes et notamment avec la Commission Départementale de Sécurité.

12.3 Phase réalisation

12.3.1 Constitution du dossier S.S.I.

Au fur et à mesure de l'avancement de l'opération, le Coordonnateur S.S.I. aura l'obligation de rédiger le Dossier d'Identité qui comportera les informations suivantes :

- Zones de Détection (Z.D.) avec identification des détecteurs et/ou des Déclencheurs Manuels (D.M.) correspondants,
- Zones de mise en Sécurité (Z.S.) avec identification des Dispositifs Actionnés de Sécurité (D.A.S.),
- Zones de diffusion d'Alarme (Z.A.) avec identification des Diffuseurs d'alarme Sonore (D.S.) et/ou des Blocs Autonomes d'Alarme Sonore (B.A.A.S.),
- Corrélations :

- Entre Z.D. et Z.S. du Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie (C.M.S.I.) pour les S.S.I. de catégories A et B.
 - Entre dispositifs de commande (D.C.M., D.C.M.R., D.C.S.) et D.A.S. pour les catégories C, D et E.
- Schéma(s) de principe de l'installation (les plans de câblage détaillés doivent être annexés au Dossier d'Identité),
 - Liste des plans fournis par les installateurs (ces plans doivent être annexés au Dossier d'Identité),
 - Liste des matériels du S.S.I. et documentations donnant leurs caractéristiques,
 - Certificats de conformité aux normes, fournis par les constructeurs,
 - Instructions de manœuvre,
 - Document attestant la compatibilité entre le système de détection incendie et le centralisateur de mise en sécurité incendie.
 - Notice d'explication et de maintenance du système de sécurité incendie.

12.3.2 Suivi du chantier

- Le Coordonnateur de Sécurité devra organiser périodiquement les réunions spécifiques nécessaires avec toutes les entreprises intervenant dans le cadre de la mise au point du S.S.I. et en diffuser les rapports.
- Il vérifiera régulièrement la conformité des composants du S.S.I. par rapport au cahier des charges.
- Il préviendra le responsable de l'OPC de toutes dérives des installations du S.S.I. pouvant avoir des répercussions sur le délai global.

12.4 Phase essais-réception

12.4.1 Essais -Réception

Le Coordonnateur S.S.I. :

- Validera les programmations d'essais proposés par les entreprises, les essais coordonnés étant réalisés avec les entreprises concernées sous sa direction et en sa présence,
- Établira, à la fin des essais coordonnés, un procès-verbal de réception du S.S.I. attestant du bon fonctionnement de chacun des systèmes S.S.I. et de leur corrélation,
- Assistera aux visites de la Commission de Sécurité. Durant ces visites, il dirigera et coordonnera les essais demandés par la Commission. Il apportera toutes explications à cette dernière concernant le S.S.I.

Au préalable,

- Il préparera la ou les visites de la Commission, en liaison avec le Maître d'œuvre et le Contrôleur Technique,
- Il informera le Maître d'œuvre et le Maître d'Ouvrage des détails à régler avant la visite.

12.4.2 Levées de réserves

- Le Coordonnateur S.S.I. est présent lors des visites de conformité.
- Le Coordonnateur S.S.I. s'assure que toutes les remarques relatives à sa mission, formulées par les autorités compétentes au stade de la conformité des ouvrages, sont prises en compte. Il en fait de même pour les réserves que lui-même ou la Maîtrise d'œuvre aurait formulé lors de la réception des ouvrages.

12.5 Obligations du coordonnateur S.S.I.

Le Coordonnateur S.S.I. travaillera en étroite collaboration avec tous les intervenants et assurera la coordination du S.S.I. avec les différentes entreprises intervenant sur les Systèmes de Sécurité Incendie et notamment avec l'entreprise qui sera chargée des travaux de Détection/Alarme.

Au stade de la conception, le Maître d'œuvre lui soumettra toutes ses prescriptions concernant les S.S.I.

Il assistera le Contrôleur Technique pour les relations avec les Services de Sécurité tout au long de l'opération et pour l'obtention de leur accord sans réserve sur la conformité de l'installation.

Il assurera par ailleurs avec l'aide des entreprises la formation des personnels qui seront en charge de l'exploitation de l'installation.

La mission du Coordonnateur S.S.I. vise à l'obtention d'un avis favorable de la Commission de Sécurité. À cet effet, il devra travailler en étroite collaboration avec les Maîtres d'œuvre et le Contrôleur Technique.

Il devra participer à toutes les réunions auxquelles le Maître d'Ouvrage sollicitera sa présence.