



MINISTÈRE DES TRANSPORTS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique et sous la forme d'un marché à tranche(s) optionnelle(s) tel que défini aux articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la Commande Publique.

Direction générale de l'Aviation civile

Service national d'Ingénierie aéroportuaire

« Construire ensemble, durablement »

SNIA Océan Indien

C.C.T.P (cahier des clauses techniques particulières)

Acheteur
Direction Générale de l'Aviation Civile Direction des Services de la Navigation Aérienne 50 rue Henry Farman 75720 Paris Cedex 15
Représentant de l'Acheteur (RA)
Monsieur le directeur du Service National d'Ingénierie Aéroportuaire 82, rue des Pyrénées 75970 Paris Cedex 20
Ordonnateur
Madame la cheffe du Service de la Navigation Aérienne Océan Indien Service de la Navigation Aérienne Océan Indien Aérodrome de La Réunion Roland Garros BP52 97408 Saint-Denis Cedex 9
Objet du marché
Mission d'assistance technique OPC et mission d'assistance au suivi de chantier pour l'opération de réhabilitation partielle du bloc technique de l'ancienne tour de contrôle de l'aéroport Marcel Henry



SOMMAIRE

1	Objet de la consultation	4
2	Acteurs de l'opération	5
2.1	Maîtrise d'ouvrage	5
2.1.1	Acheteur	5
2.1.2	Maître d'usage	5
2.2	Conducteur d'opération	5
2.3	Organisation de la maîtrise d'œuvre	5
2.4	Méthodologie de travail avec l'équipe de maîtrise d'œuvre	5
3	Description sommaire de l'opération	6
3.1	Description du site	6
3.2	Contexte du projet	6
3.3	Prestation supplémentaire éventuelle	7
3.4	Description du site - zone d'intervention	7
4	Estimation financière	8
5	Description de la mission	9
5.1	Description des besoins d'assistance	9
5.2	Phasage de la mission	9
5.3	Calendrier prévisionnel de réalisation	10
6	Contenu détaillé des prestations en tranche ferme (travaux de base)	11
6.1	Période de préparation du chantier (partie technique F1)	11
6.1.1	Nature de la prestation	11
6.1.2	Documents à fournir	11
6.1.3	Réunions	11
6.2	Période d'exécution des travaux (partie technique F2)	11
6.2.1	Documents à fournir via la GED	12
6.2.2	Réunions	12
6.3	Réception des travaux et levées des réserves (partie technique F3)	12
6.3.1	Nature de la prestation	12
6.3.2	Documents à fournir via la GED	13
6.3.3	Réunions	13
6.4	Préparation et exécution des travaux (partie technique F4)	13
6.4.1	Nature de la prestation	13
6.4.2	Documents à fournir par le titulaire via la GED	14
6.4.3	Réunions	15
6.5	GPA (partie technique F5)	15
7	Contenu détaillé des prestations en tranche optionnelle (travaux en PSE)	16
8	Prescriptions générales	17
8.1	Durée de la mission	17
8.2	Réunions et déplacements	17
8.3	Documents mis à disposition du titulaire	17
8.4	BIM, logiciels de conception et informatique	17
8.4.1	Méthodologie	17
8.4.2	Compatibilité	17

8.5	Déplacements et matériels requis	17
8.6	Gestion de chantier	18
8.7	Gestion du planning	18
8.8	Modalités de transmission des prestations	18
8.9	GED	18
9	Liste des annexes	19

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations pour la réalisation **d'une mission OPC** (Ordonnancement, Pilotage, Coordination) en phase travaux, mission assortie d'**une mission d'assistance au suivi du chantier**, dans le cadre de l'opération de réhabilitation partielle du bloc technique de l'aéroport Marcel Henry de Mayotte.

Le projet comprend :

- Le remplacement de la charpente et la couverture principales du bâtiment par une structure en métal répondant aux référentiels constructifs en vigueur, et insensible aux termites (contexte local). Cela comprendra les avancées de toiture du R+1 qui seront rétablies pour conserver la protection qu'elles assurent sur les murs en BTC (Brique de Terre Compressée)
- Le renforcement et le remplacement du plancher existant du R+1 (sous dimensionné et ayant beaucoup souffert du passage du cyclone), faisant l'objet d'une Prestation Supplémentaire Eventuelle (dite PSE)
- La réalisation des aménagements intérieurs et extérieurs (second-œuvre, traitement des eaux pluviales, électricité, parafoudre, ...) directement associés aux travaux suscités

La description complète des travaux est donnée dans le DCE fourni en annexe.

L'objet du présent cahier des charges est de définir la nature et le contenu de la mission d'assistance que le titulaire devra fournir au maître d'œuvre.

Le titulaire travaillera et avec l'équipe de maîtrise d'œuvre, dont il sera le relais local.

2 ACTEURS DE L'OPERATION

2.1 Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage de l'opération est l'Etat, représenté par la direction générale de l'aviation civile (DGAC) du ministère des transports.

2.1.1 Acheteur

Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA).

2.1.2 Maître d'usage

Les utilisateurs locaux partiellement réhabilités dans le cadre de cette opération sont les services des différentes directions métiers de la DGAC :

- le Service National de la Navigation Aérienne Océan Indien (SNA/OI),
- la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Océan Indien (DSAC-OI),
- le Secrétariat Inter Régional Océan Indien (SIR/OI)
- la Délégation au projet NAM (Nouvel Aéroport de Mayotte)
- le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire Océan Indien (SNIA/OI)

2.2 Conducteur d'opération

La conduite de l'opération est confiée au SNIA représenté par le pôle Océan Indien (SNIA/OI).

2.3 Organisation de la maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre de cette opération est assurée par le département bâtiment (BAT) du SNIA (localisé en hexagone) assisté par le SNIA/OI au niveau local.

L'équipe de maîtrise d'œuvre du SNIA est composée d'un chef de projet et d'un concepteur qui s'appuient sur des spécialistes (structure et électricité).

Le titulaire assistera la maîtrise d'œuvre dans la réalisation de sa prestation.

Le titulaire devra prendre en compte le contexte insulaire de l'île de Mayotte, et le prendre en compte dans l'assistance qu'il apportera à la maîtrise d'œuvre.

2.4 Méthodologie de travail avec l'équipe de maîtrise d'œuvre

Le prestataire devra collaborer avec l'équipe de maîtrise d'œuvre, notamment :

- Le chef de projet, point d'entrée de toute correspondance
- L'architecte travaillant sur le projet
- Les divers spécialistes techniques, publics comme privés.

Ses propositions d'intervention seront élaborées en tenant compte des prescriptions que lui fournira l'équipe de maîtrise d'œuvre, qui devra les valider.

3 DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'OPERATION

3.1 Description du site

Situé sur Petite Terre, dans la commune de Dzaoudzi, l'aéroport de Mayotte – Marcel Henry est le seul aéroport de l'île. Créé en 1929, il est géré et exploité depuis 2011 par la société par actions simplifiée Edeis.

L'aéroport dispose d'une unique piste de 1930m de longueur, qui ne permet pas les mouvements à pleine charge de la plupart des gros porteurs. Une opération de construction d'un nouvel aéroport de Mayotte (NAM) est en cours d'études.

3.2 Contexte du projet

Le bâtiment objet de l'opération a opportunément fait l'objet d'une étude de vulnérabilité sismique (rapport ETIC en date du 18/04/2024) avant le passage du cyclone Chido, cyclone qui a causé des dommages importants à l'ouvrage et en particulier à sa couverture.

Cette étude avait relevé plusieurs faiblesses de conception sur l'ouvrage et sur son état général :

- Plancher du R+1 non conforme et inapte du point de vue calcul à assurer une charge de type bureau
- Performances sismiques médiocres
- Présence de fissures
- Conception globale de l'ouvrage non conforme (en particulier les trumeaux, les matériaux (BTC + pierre basaltique) ...) et sans référentiel.

L'intensité du cyclone Chido, qui présentait des vitesses de vent supérieures aux intensités normatives, a implicitement sollicité la structure de l'ouvrage, et en particulier la charpente, au-delà de ses capacités.

Les conséquences sont difficiles à quantifier, d'autant plus dans un contexte de bâtiment ancien avec des pathologies existantes (fissures, ...), construit hors normes référentielles, et sous dimensionné au vu des conclusions du rapport ETIC du 18/04/2024 (les taux de sollicitation des structures dépassent les contraintes admissibles des matériaux (murs, plancher R+1), la conception des trumeaux et poteaux BTC n'est pas conforme (largeur insuffisante) ...).



De plus, en sus des problèmes de dégâts résultants de Chido, la partie tour de contrôle de l'ouvrage créait un masque visuel à la nouvelle tour de contrôle voisine opérationnelle : il a donc été procédé fin 2025 à la suppression de l'ancienne vigie et à la réduction de la hauteur de l'ancienne tour pour supprimer ce masque visuel.

Par ailleurs, et c'est l'objet de la présente consultation, il a été décidé de remplacer la charpente et la couverture principales du bâtiment par une structure en métal répondant aux référentiels constructifs en vigueur, et insensible aux termites (contexte local).

Cela comprendra les avancées de toiture du R+1 qui seront rétablies pour conserver la protection qu'elles assurent sur les murs en BTC (Brique de Terre Compressée) vis-à-vis des intempéries.

Ce matériau, constitutif des murs porteurs, très sensible à l'humidité et ne pouvant pas être rendu totalement étanche, impose cette exigence.

Au-delà de la réglementation cyclonique, ces avancées devront pouvoir être équipées de systèmes d'élingues pour être maintenue en cas de cyclone.

3.3 Prestation supplémentaire éventuelle

Les travaux de remplacement et de renforcement du plancher existant du R+1 (plancher sous dimensionné et ayant beaucoup souffert du passage du cyclone) ainsi que certains travaux d'aménagement, font l'objet d'une Prestation supplémentaire éventuelle (dite PSE), et induit des travaux annexes dans cette PSE.

3.4 Description du site - zone d'intervention

Le bâtiment concerné par le présent cahier des charges est le bloc technique de l'aéroport de Dzaoudzi (sur fond vert ci-dessous), dont sont exclus :

- Les 2 extensions parallèles en rdc
- L'ancienne tour de contrôle centrale a fait l'objet de travaux d'étêtage en 2025-2026.



4 ESTIMATION FINANCIERE

Le montant estimé des travaux pour l'opération est d'environ : 590 k€ pour le marché de base et 210 k€ pour la PSE, soit un montant total de 800 k€ pour les travaux de base + PSE si cette dernière est retenue.

5 DESCRIPTION DE LA MISSION

5.1 Description des besoins d'assistance

Le maître d'œuvre (MOE) intégré de la DGAC, situé en métropole, a besoin d'un relais local pour assurer le bon déroulement du chantier.

Le titulaire assurera la mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC).

Les missions concernées en tant qu'OPC sont :

- Visa des études d'exécution (VISA) ;
- 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).

Le titulaire assurera également l'assistance au MOE pour le suivi du chantier et de la garantie de parfait achèvement (GPA).

5.2 Phasage de la mission

La mission objet du présent CCTP se décompose **en 2 tranches** et chaque tranche est divisée en parties techniques :

Tranche Ferme : Missions d'OPC en phase de préparation, exécution et réception des travaux **et Mission d'assistance au MOE** pour le suivi du chantier et de la GPA, **pour les travaux du marché de base.**

Parties techniques de la tranche ferme (F) :

- Partie technique F1 : réalisation de la mission OPC en phase de préparation des travaux,
- Partie technique F2 : réalisation de la mission OPC en phase d'exécution des travaux,
- Partie technique F3 : réalisation de la mission OPC en phase de réception des travaux et levées des réserves.
- Partie technique F4 : Assistance au maître d'œuvre pendant suivi du chantier
- Partie technique F5 : Assistance au maître d'œuvre pour le suivi de la GPA

Tranche optionnelle TO : Missions d'OPC en phase de préparation, exécution et réception des travaux **et Mission d'assistance au MOE** pour le suivi du chantier et de la GPA, **pour les travaux de la PSE**

Partie technique tranche optionnelle (O) :

- Partie technique O1 : réalisation de la mission OPC en phase de préparation des travaux,
- Partie technique O2 : réalisation de la mission OPC en phase d'exécution des travaux,
- Partie technique O3 : réalisation de la mission OPC en phase de réception des travaux et levées des réserves.
- Partie technique O4 : Assistance au maître d'œuvre pendant suivi du chantier
- Partie technique O5 : Assistance au maître d'œuvre pour le suivi de la GPA

5.3 Calendrier prévisionnel de réalisation

- Publication (Avis d'Appel Public à la Concurrence) du DCE : 23/03/2026
- Visites sur site : le 07/04/2026 et le 22/04/2026
- Date limite de remise des offres (DLRO) : 04/05/2026
- Ouverture des plis et Analyse des Offres : 04/05/2026
- Notification du marché : mi 06/2026
- Démarrage de la période de préparation : mi 06/2026
- Durée de la période de préparation : 2 mois à compter de la notification
- Démarrage des travaux : mi 08/2026
- Durée des travaux : 4 mois (base) ou 7 mois (base + PSE) à compter de l'OS
(les délais sont entendus trêve pour congés du BTP comprise)
- Réception des travaux : mi 12/2026 (base) ou mi 03/2027 (base + PSE)
- Suivi de la GPA (sur une année à partir de la réception et jusqu'à la dernière fiche).

6 CONTENU DETAILLE DES PRESTATIONS EN TRANCHE FERME (TRAVAUX DE BASE)

6.1 Période de préparation du chantier (partie technique F1)

Le titulaire assurera la mission OPC en phase exécution des travaux (DET) et assistera le maître d'œuvre pour les missions VISA et DET.

6.1.1 Nature de la prestation

Le titulaire doit :

- établir et regrouper les listes des documents d'exécution (plans, détails, fiches techniques, échantillons,...) à établir par les entreprises,
- mettre en place l'organisation générale de l'opération,
- planifier et coordonner temporellement les études d'exécution,
- Suivre les retards de transmission des documents d'exécution et relancer les entreprises,
- Suivre l'avancement des VISA et relancer la maîtrise d'œuvre si nécessaire,
- organiser et participer à une réunion de préparation des réunions de chantier (téléphonique ou en visioconférence en fonction des besoins) avec le maître d'œuvre avant chaque réunion de chantier ; des moyens de visioconférence seront mis à disposition par le maître d'ouvrage à proximité des travaux,
- organiser, coordonner et animer les réunions de préparation de chantier et de synthèse. Ces réunions seront organisées de manière hebdomadaire,
- établir le calendrier détaillé d'exécution, yc les approvisionnements, avec un focus particulier sur les livraisons extra-marines.

6.1.2 Documents à fournir

Le titulaire fournira chaque semaine :

- Compte-rendu d'OPC annexé au compte-rendu de la maîtrise d'œuvre
- Planning détaillé à jour,
- Calendrier des documents d'exécution et pointage.

6.1.3 Réunions

Nombre minimal de réunions de à prévoir :

- à minima une par semaine (réunion de préparation de chantier),
- à minima deux par mois supplémentaire avec l'équipe de maîtrise d'œuvre,
- Toutes réunions nécessaires à la bonne avancée de l'opération et l'exécution de la mission OPC avec les entreprises en préparation de chantier.

6.2 Période d'exécution des travaux (partie technique F2)

Le titulaire doit :

- veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation,
- mettre à jour la planification générale et la compléter par une planification détaillée par période et par élément d'ouvrage,

- organiser et participer à une réunion de préparation des réunions de chantier (téléphonique ou en visioconférence en fonction des besoins) avec le maître d'œuvre avant chaque réunion de chantier ; des moyens de visioconférence seront mis à disposition par le maître d'ouvrage à proximité des travaux,
- organiser, coordonner et animer les réunions de préparation de chantier et de synthèse. Ces réunions seront organisées de manière hebdomadaire,
- effectuer des visites inopinées sur le chantier afin de contrôler la bonne avancée du chantier,
- pointage du calendrier détaillé d'exécution hebdomadaire, y compris les approvisionnements, avec un focus particulier sur les livraisons extra-marines,
- réalisation d'un planning chantier réel,
- coordonner l'ensemble des intervenants avec micro planning et zoning si nécessaire,
- veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, proposer des mesures correctives pour rattraper les retards,
- rédiger les courriers aux entreprises leur rappelant leurs obligations autant que de besoin,
- apprécier et quantifier l'origine des retards,
- apprécier et chiffrer les éventuelles pénalités de chantier.

Pendant toute la durée de la phase, le respect du calendrier de l'opération étant un enjeu majeur pour le maître d'ouvrage, le titulaire devra rendre compte régulièrement, des retards constatés, de l'appréciation de ces retards, des pénalités encourues par les entreprises et des mesures d'organisation arrêtées.

6.2.1 Documents à fournir via la GED

Le titulaire fournira chaque semaine :

- compte-rendu d'OPC annexé au compte-rendu de la maîtrise d'œuvre
- planning détaillé à jour, avec pointage des retards

Occasionnellement, le titulaire fournira :

- un avis pour l'application de pénalités

6.2.2 Réunions

Nombre minimal de réunions à prévoir :

- à minima une par semaine (réunion de chantier),
- à minima deux supplémentaires par mois avec l'équipe de maîtrise d'œuvre,
- à minima 2 visites inopinées de chantier par mois,
- toutes réunions nécessaires à la bonne avancée de l'opération et l'exécution de la mission OPC avec les entreprises.

6.3 Réception des travaux et levées des réserves (partie technique F3)

Le titulaire assurera la mission OPC en phase réception et assistera le maître d'œuvre pour la mission AOR.

6.3.1 Nature de la prestation

6.3.1.1 Missions relatives à l'ordonnancement, au pilotage et à la coordination des travaux (OPC)

Le titulaire devra :

- établir la planification des opérations de réception ;
- coordonner et piloter ces opérations ;
- planifier et suivre l'avancement des levées de réserves.

6.3.1.2 Missions relatives à l'assistance au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception (AOR)

Lors des opérations de réception, la mission du titulaire a pour objet :

- de convoquer les entreprises aux opérations préalables à la réception des travaux ;
- de fournir les éléments techniques pour assister la maîtrise d'œuvre dans l'établissement des propositions de réception ;
- d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée et de d'assister la maîtrise d'œuvre dans la rédaction du PV de levée de réserves ;
- d'organiser le recueil du dossier des ouvrages exécutés, de transmettre les éléments recueillis par mail pour vérification du maître d'œuvre et de constituer le dossier suivant avis ;
- de fournir les éléments techniques permettant d'instruire les éventuels mémoires en réclamation.

6.3.2 Documents à fournir via la GED

- CR de visite pour les opérations préalables à la réception,
- CR de visite pour les levées de réserves, dans un délai de 48h après achèvement de la réunion / visite
- tableau de suivi des levées de réserves,
- le suivi final des intempéries, des retards
- le suivi des pénalités de retard et l'assistance à la proposition de réfections de prix par la maîtrise d'œuvre à la maîtrise d'ouvrage ;
- tout documents demandés afin de faciliter la gestion des DGD ainsi que les éventuels mémoires en réclamation.

6.3.3 Réunions

Nombre minimal de réunions :

- réunions préalables : 2
- levées de réserves sur site à prévoir : 3

6.4 Préparation et exécution des travaux (partie technique F4)

L'assistance **suivi de travaux et reporting** au maître d'œuvre en phase DET est un complément à la mission OPC. Elle est organisée de la manière suivante :

6.4.1 Nature de la prestation

Direction de chantier : cette mission sera réalisée localement par le titulaire sous l'autorité du Maître d'œuvre. A ce titre, le titulaire devra réaliser un suivi régulier du chantier, soit à minima :

- organiser et diriger les réunions de chantier hebdomadaires (le maître d'œuvre assistera à une partie des réunions de chantier en visioconférence depuis la métropole, et les autres réunions sur place).

- proposer une rédaction des comptes rendus de chantier à la maîtrise d'œuvre pour validation et diffusion.
- organiser et participer à une réunion de préparation des réunions de chantier (téléphonique ou en visioconférence en fonction des besoins) avec le maître d'œuvre avant chaque réunion de chantier ; des moyens de visioconférence seront mis à disposition par le maître d'ouvrage à proximité des travaux.
- Organiser et animer avec le responsable de la synthèse les réunions de synthèse.
- le titulaire devra disposer d'une caméra portative wifi ou un smartphone permettant de circuler dans différentes parties du chantier tout en visionnant l'avancement des travaux en temps réel.
- Etablir un reporting photo hebdomadaire complémentaire à la mission OPC à destination du maître d'œuvre.
- rédiger et proposer à la signature du maître d'œuvre avec l'argumentation nécessaire, tout ordre de service nécessaire à l'exécution du contrat de travaux.
- établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du contrat de travaux et procéder aux constats contradictoires.
- participer aux visites de chantier organisées pour le maître de l'ouvrage (une visite d'une heure tous les 15 jours après la réunion de chantier).
- informer sans délai le chef exploitation aéroportuaire (ou son adjoint) et le SPS de tout élément remettant en cause la sécurité sur le chantier ainsi que la sécurité aéroportuaire (action de nature à perturber le contrôle aérien).

Contrôle de la conformité de la réalisation : cette mission sera réalisée par le titulaire sous contrôle du Moe. A ce titre, le titulaire devra, à minima lors d'une visite sur site, différente de la réunion hebdomadaire :

- s'assurer que les ouvrages en cours de réalisation respectent les CCTP, la réglementation et les normes en vigueur,
- faire remonter à la maîtrise d'œuvre tous les sujets ayant un impact architectural ou technique
- s'assurer que les dispositions des études visées et les travaux réalisés prennent en compte les choix architecturaux opérés par le maître d'œuvre tout au long du chantier ;

Gestion financière : cette mission sera réalisée par le Moe sur proposition du titulaire. A ce titre, le titulaire devra :

- vérifier les projets de situations des entreprises et les demandes d'avances. Il fournira un avis sur le DGD,
- suivre l'établissement des pénalités éventuelles (proposition, tableau de suivi, levée, etc..) et des jours d'intempéries,
- fournir les éléments de négociation et les éléments techniques permettant l'établissement des avenants.

6.4.2 Documents à fournir par le titulaire via la GED

- Compte rendu hebdomadaire décrivant les mesures d'organisation arrêtées, les retards constatés et l'appréciation de ces retards.
- Diffusion systématique au Maître d'œuvre par mail d'une copie des bordereaux de remise de documents, récupération des versions électroniques des documents et transmission.
- Compte rendu de réunion de synthèse dans un délai de 48 h après achèvement de la réunion. Diffusion systématique par mail d'une copie des plans de synthèse.

- Compte rendu de réunion de chantier et/ou compte rendu de visite de chantier dans un délai de 48 h après achèvement de la réunion/visite
- Compte-rendu d'observation hebdomadaire comprenant un reportage photos détaillé. Ce compte-rendu devra permettre au maître d'œuvre d'avoir un compte-rendu exhaustif de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des points de vigilance à surveiller.
- Projet de situation des entreprises et avis sur le décompte général dans les 3 jours suivant réception des situations par l'entrepreneur et fiches de travaux modificatifs préalables à la rédaction des avenants.

6.4.3 Réunions

Nombre minimal de réunions à prévoir : au moins une par semaine (réunion de chantier) et 1 par semaine en plus avec l'équipe de maîtrise d'œuvre.

6.5 GPA (partie technique F5)

Suivi de la GPA : alerte du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage pour tout problème relevant de sa responsabilité et premières analyses permettant de déclencher son intervention en cas de sinistre.

Le titulaire aura la responsabilité de la tenue du tableau de suivi des fiches GPA et le suivi éventuel sur site des désordres liés à la GPA.

Il devra :

- alerter le Maître d'ouvrage,
- rédiger des avis sur les demandes du Maître d'ouvrage,
- solliciter les entreprises,
- planifier les interventions,
- proposer de lever les demandes en GPA.

7 CONTENU DETAILLE DES PRESTATIONS EN TRANCHE OPTIONNELLE (TRAVAUX EN PSE)

Le contenu détaillé des prestations de la tranche optionnelle (nature des prestations, documents à fournir, réunions), pour chacune des parties techniques qui la composent (O1, O2, O3, O4 et O5), est le même que celui de la tranche ferme, mais se rapporte aux travaux de la PSE dans le cas où cette dernière serait affermie.

Il est entendu que les réunions de la tranche optionnelle pourront être mutualisées avec celles de la tranche ferme (travaux de base) pendant la durée de cette dernière, mais devront être poursuivies jusqu'à l'achèvement de l'ensemble des travaux, PSE comprise.

8 PRESCRIPTIONS GENERALES

8.1 Durée de la mission

Les durées des missions sont précisées dans le CCAP.

8.2 Réunions et déplacements

Le titulaire sera préférentiellement basé sur l'île de Mayotte ou à défaut sur l'île de La Réunion.

Les réunions de chantier se feront en présentiel (et en visioconférence pour la maîtrise d'œuvre).

Les réunions avec la maîtrise d'œuvre ont lieu soit sur site, soit en visioconférence. Le prix forfaitaire des réunions de travail comprend les frais de déplacement sur site le cas échéant.

Les déplacements se feront à la demande du maître d'œuvre SNIA/BAT pour la mise au point du dossier et le suivi du chantier.

Une réunion comprend : ½ journée de travail de 4 heures, hors déplacement, y compris l'établissement d'un compte-rendu sous 24h.

Une estimation du nombre de réunions est fournie pour chacune des phases du projet.

8.3 Documents mis à disposition du titulaire

- Dossier de consultation des entreprises de travaux

Le bureau d'études devra mener les investigations qui lui semblent nécessaires, afin de mener à bien sa mission.

8.4 BIM, logiciels de conception et informatique

8.4.1 Méthodologie

La conception du projet s'est faite via le logiciel Revit (version 2025) pour la 3D.

Le titulaire devra être capable de visualiser les documents via Autocad à minima, REVIT sera un plus.

8.4.2 Compatibilité

L'ensemble des documents rendus par le prestataire devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'œuvre.

Il utilisera dans la mesure du possible les mêmes logiciels que le maître d'œuvre. A défaut, il aura à sa charge de fournir des documents sous formats compatibles.

Le titulaire utilisera les cartouches, familles, modèles (Word et Excel) de la MOE.

8.5 Déplacements et matériels requis

L'offre du titulaire comprend tous les frais de déplacement des intervenants sur le site du projet nécessaires au bon déroulement de la mission.

En complément des déplacements sur le site des travaux, des réunions téléphoniques et en visioconférence seront organisées avec le maître d'œuvre. Le titulaire devra donc posséder le matériel nécessaire aux visioconférences (PC, webcam et connexion internet haut-débit).

Rappel : le Maître d'œuvre est situé en Métropole. Aucune présence en métropole n'est exigée.

8.6 Gestion de chantier

Le marché fera l'objet d'une gestion par GED (gestion électronique des documents) à laquelle le titulaire devra se soumettre (type KROQI). Le modèle de GED n'est pas encore choisi.

Toutes ses actions et correspondances devront être traçables dans la GED.

8.7 Gestion du planning

La gestion du planning devra se faire par des outils évolués permettant l'établissement de diagrammes PERT et GANTT, avec suivi de la chaîne critique comme des ressources. La maîtrise d'œuvre utilise GANTT.

8.8 Modalités de transmission des prestations

Tous les documents à fournir par le titulaire seront réalisés à l'aide de fichiers informatiques aux formats :

- Pour les pièces graphiques : Autocad (ou équivalent) avec l'extension .dwg (version 2023 à minima). De plus, le projet étant conçu avec le logiciel REVIT, les pièces graphiques seront aussi fournies sous format REVIT ou à minima compatibles IFC.
- Pièces écrites : Texte et / ou Tableur avec les extensions au choix .docx et .xls (MS Office version 2010) ou .ods et .odt. (OpenOffice).

A l'issue de chaque phase le titulaire remettra :

- un exemplaire informatique de chaque livrable (adressés au SNIA conducteur d'opération et au SNIA BAT) avec l'extension .pdf
- Les fichiers sources au format natif qui ont permis l'élaboration des fichiers avec les extensions précédemment citées.

Les documents fournis seront établis suivant les documents types du maître d'œuvre pour la présentation, la mise en page, les cartouches et les pages de garde. Les modèles types (CCTP, DPGF etc...) seront fournis au titulaire.

8.9 GED

Le titulaire devra utiliser une GED (gestion électronique des documents) à laquelle le titulaire devra se soumettre (type KROQI). Le modèle de GED n'est pas encore choisi.

Le titulaire devra donc saisir les documents dont il a la responsabilité dans cette mission et effectuer les relances nécessaires auprès des entreprises afin que celles-ci respectent et utilisent la GED, tant en période de préparation, qu'en chantier et OPR.

Toutes ses actions et correspondances devront être traçables dans la GED.

9 LISTE DES ANNEXES

- Dossier de Consultation des Entreprises publié le 23/03/2026 sur PLACE