

9. ARCHIVAGE ET EXPLOITATION

9.1. Données statistiques

Données numériques de l'affaire

Afin de procéder au bouclage d'une affaire en BI, le chef de projet doit s'assurer que toutes les factures finales ont été transmises et qu'il ne reste plus de factures en suspens (yc factures de taxes) et, cas échéant, de versements de subvention en attente.

Toutes les affaires en BI doivent faire l'objet d'une PCE de bouclage, yc bouclage de crédit additionnel pour renchérissement jusqu'à CHF 400'000.- TTC. En cas de renchérissement supérieur à CHF 400'000.- TTC, un EMPD doit être établi.

En fin d'opération, le mandataire principal fournit au CHUV* les principales données numériques de l'affaire à des fins statistiques.

9.2. Plans et plans de révision

9.2.1. Plans et maquettes des concours

Les plans des projets primés sont conservés au CIT*. Les plans des projets non primés sont rendus à leurs auteurs par le chef de projet CIT*.

Toutes les maquettes sont rendues à leurs auteurs respectifs par le chef de projet du CIT*. Les maquettes des projets retenus sont photographiées pour un photographe professionnel, avant d'être rendues

9.2.2. Plans de l'architecte

Les plans généraux révisés 1:50 (à défaut 1:100) et les plans de canalisations, conformes à l'exécution, 2 copies papier seront transmises au CIT*. Une version digitale au format AutoCAD© 2000, conforme à la charte graphique DAO de l'Etat de Vaud sera également transmise via la plate-forme d'échange (voir chapitre 11).

Le coût des tirages étant élevé, il devra être inclus dans le crédit d'ouvrage CFC 524.

La liste des plans avec date, n° et échelle, établie par l'architecte, accompagne le dossier.

9.2.3. Plans de l'architecte : détails significatifs

Les détails significatifs pour l'entretien des bâtiments sont sélectionnés par l'architecte d'entente avec le chef de projet du CIT* (en s'inspirant du répertoire du dossier d'ouvrage) et seront remis à celui-ci sous forme de :

- tirages pliés au format A4 ;
- réduction au format A4 ou A3 ;
- versions digitales au format AutoCAD© 2000 sur CD-ROM formaté ISO (merci de ne transmettre que des dossiers contenant exclusivement des plans).

Une liste des plans avec date, no, échelle et contenu du plan, établie par l'architecte mandataire, accompagne le dossier.

Les tirages pliés seront versés au dossier d'archivage et les réductions insérées au dossier d'ouvrage.

9.2.4. Plans de l'ingénieur en génie civil

Les plans de coffrage, de ferrailage, de carottages et percements 1:50, ainsi que les détails 1:20, 1:10, 1:5, etc. sont héliografiés, pliés, réunis dans des boîtes d'archives et stockés au CHUV*. Ils sont accompagnés du fichier DAO.

La liste des plans avec date, no et échelle, établie par l'ingénieur, accompagne le dossier.

9.2.5. Plans des mandataires techniques CVSE

Les plans révisés 1:50 (à défaut 1:100 ou 1:200), ainsi que les instructions de service, les détails significatifs et les schémas de principe d'installations conformes à l'exécution sont transmis sous forme de fichier DAO, avec copie papier en 3 exemplaires à l'attention du CIT* pour archivage sur site, ateliers et bureau technique.

La liste des plans avec date, no et échelle, établie par les mandataires techniques, accompagne les dossiers.

Les plans de détail sur contre-calque seront triés: ceux qui sont nécessaires à l'entretien ou à l'exploitation sont répertoriés et archivés.

9.3. Correspondance pièces écrites

En vue de son archivage, le dossier de l'affaire est épuré par le chef de projet CHUV*; seules les pièces importantes sont archivées, celles-ci ayant été régulièrement transmises par les mandataires au fur et à mesure du déroulement de l'opération.

Pour compléter le dossier, les mandataires transmettent l'original des soumissions retenues.

Le chef de projet CHUV* doit veiller que le chapitre 9 du classement systématique comporte la dernière version des listings de gestion, ainsi que les listings de clôture.

9.4. Rapport final publication CHUV*

Plaquette de publication

En outre, le mandataire participe à l'édition du rapport final (plaquette) lorsqu'il a été décidé d'en faire une. La coordination est assurée par le CHUV*; la table des matières comporte en particulier :

- l'organigramme de l'affaire avec la liste nominative des membres représentant le MO*, la ComPro*, la DT*, les Architectes et Ingénieurs et les autres mandataires;
- un résumé du programme;
- un descriptif du projet concernant les partis architecturaux, structurels et constructifs, les résolutions techniques;
- un résumé du décompte CFC à 3 chiffres ou CFE;
- une fiche technico-économique résumant les volumes et surfaces construits, selon norme SIA 116 et 416 et les ratios y relatifs, les coûts;
- le calendrier résumé des études et des travaux;
- la liste des entreprises et des fournisseurs;
- le plan de situation et les plans, coupes, façades du bâtiment réduits au format du rapport; des photographies avant, pendant et après travaux, selon les cas.

Lorsqu'aucune plaquette n'est publiée, un rapport incluant les points précédents marqués sera établi.

9.5. Dossier d'archivage

En vue de son archivage, le dossier de l'affaire est constitué par le chef de projet CIT* selon la systématique de classement; celui-ci épure le dossier des papiers de corbeille (brouillons, esquisses, confirmation d'envoi de fax, etc.). L'architecte mandataire transmet les PV de chantier originaux ainsi que les soumissions retenues au chef de projet CIT*. Pour des raisons de conservation, le dossier est constitué d'un maximum d'originaux (éviter les photocopies).

Le chef de projet CIT* doit veiller à ce que le chapitre 10 de la systématique de classement comporte la dernière version des listings de gestion, ainsi que les listings de clôture.

9.6. Documents d'exploitation

A l'occasion de la réception des travaux d'installations qui nécessitent de la surveillance et un entretien régulier, les ingénieurs en installations, sanitaire, électricité, chauffage, ventilation ou autres spécialités, constituent un dossier de documents nécessaires à l'exploitation, en trois exemplaires pour le CIT*, avec liste des documents :

- 1 ex. archivé + un exemplaire sous format informatique (CD-R).
- 2 ex. remis au responsable de l'exploitation du bâtiment construit (concierge).

Le repérage conforme et les indications propres à chaque appareil seront posés sous contrôle du mandataire.

Les dossiers faisant l'objet d'une accréditation seront traités conformément aux points 9.4.3 et 9.4.4 ci-dessus.

9.7. Sécurité

A l'occasion de la mise en service, l'architecte établit ou fait établir la liste et le schéma de tous les appareillages de contrôle et de surveillance relatifs aux :

- installations techniques et de régulation
- installations de protection et lutte contre l'incendie
- installations de sécurité, propres au bâtiment (éclairage de secours et d'évacuation, cloisonnement coupe-feu, etc...).

L'architecte établit, d'entente avec les organismes concernés (ECA, pompiers, SPI, police, ing. de sécurité du site concerné, etc.), les supports graphiques touchant les plans d'intervention, les plans d'évacuation – PC – et organise la mise en place d'un dispositif opérationnel complet.

Pour la Cité hospitalière, le CIT* et le Service de la sécurité définissent, en début de projet, les documents que les mandataires devront fournir à la réception des travaux.

9.8. Instructions de service et calendrier de maintenance

Les mandataires établissent et constituent un dossier de documents nécessaires à l'exploitation, en trois exemplaires pour le CIT*, avec liste des documents :

- 1 ex. archivé + 1 ex. sous format informatique (CD-R).
- 2 ex. remis au responsable de l'exploitation du bâtiment construit (concierge).

9.9. Rapport d'évaluation

Après mise en service du bâtiment, un rapport d'évaluation incluant les données définies plus haut (voir point 1.1), complétées par un historique des principales décisions du maître de l'ouvrage et par une étude complémentaire particulière, sera établi par le président de la ComPro*.