

Descriptif des prestations pour toutes les phases

Le soumissionnaire doit fournir des prestations dans les phases de projet énumérées ci-après:

- Phase de planification
- Phase d'exécution
- Phase de transfert

Les phases de projet «1 Avant-projet» et «2 Évaluation» ont déjà été réalisées. Le soumissionnaire ne doit fournir aucune prestation dans ces phases.

Pour les phases 3 à 5 du projet, toutes les prestations devant être fournies par le soumissionnaire sont décrites ci-après, phase par phase. Une performance globale est attendue des soumissionnaires.

Phase 3 - Planification	
Brève description de la tâche	<p>La phase de planification comporte les tâches partielles suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si ce n'est pas encore fait: former ou faire former son propre personnel de contrôle (= participation à la formation et à la certification auprès de l'OSSM).• Reprendre la base de données fournie par l'OSSM et l'adjudicatrice (données des abris), l'analyser et la traiter.• Demander à l'OSSM un nom d'utilisateur et un mot de passe pour les personnes intervenant pour l'organe de contrôle et devant accéder à la base de données des abris de l'OSSM durant le CPA.• Enregistrer auprès de l'OSSM les ressources informatiques mises à disposition par l'organe de contrôle (tablettes informatiques utilisées pendant le CPA pour le téléchargement et le téléversement des données).• Élaborer la planification détaillée de la mise en œuvre opérationnelle du CPA (phase 4 du projet) (préparation du plan dit de contrôle)• Définir et implémenter les processus et instruments pour la réalisation du CPA <p>Réaliser la phase 3 du projet en étroite collaboration avec les services compétents de l'adjudicatrice et les services spécialisés compétents de l'OSSM.</p>
Prestations et résultats de livraison requis du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none">- Participation aux réunions de l'adjudicatrice sur la gestion du projet et l'évaluation et l'approbation des résultats de la phase.- Participation du personnel de contrôle à la formation et à la certification obligatoires auprès de l'OSSM (min. chef/fe d'équipe responsable du contrôle CPA pendant une journée de formation; formation à effet multiplicateur: l'adjudicatrice part du principe que les connaissances acquises lors de la journée de formation seront transmises en interne par le soumissionnaire à son propre personnel de contrôle).- Mettre à disposition des ressources informatiques (tablettes informatiques) et les enregistrer auprès de l'OSSM.- Enregistrer auprès de l'OSSM les personnes qui doivent pouvoir accéder à la base de données des abris (demande de noms d'utilisateurs et de mots de passe pour l'accès à la base de données des abris de l'OSSM).- Reprise de la base de données (= accès à la base de données des abris de l'OSSM) et test de l'échange de données (téléchargement et téléversement des données, synchronisation).- Élaboration du plan de contrôle concret pour la mise en œuvre du CPA dans la phase 4. Le CPA doit être réalisé conformément aux exigences de la Confédération (cf. directives en annexe) et du canton (cf. directives de l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires sur le contrôle périodique des abris

Contrôle périodique des abris (CPA) dans la commune XY
Organe de contrôle externe CPA – Appel d'offres pour un marché de services

	<p>DCPA) ainsi qu'aux exigences spécifiques de l'adjudicatrice en s'appuyant sur la base de données mise à disposition par le canton (OSSM).</p> <p>L'échange de données avec l'OSSM est effectué d'une part via le VDI (planification, pilotage) et d'autre part via l'application mobile et le service en ligne (résultats du contrôle), qui sont mis à disposition par l'OSSM.</p> <p>Pour les zones de contrôle respectives, la mise en œuvre du CPA et l'utilisation des ressources doivent être planifiées sur l'axe temporel au moins jusqu'au niveau du tronçon de route. La base de données mise à disposition par le canton (OSSM) indique pour chaque abri les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> _le numéro de l'abri _le nom de la commune _l'adresse de l'abri _le numéro du bien-fonds _le nombre de places protégées (capacité, taille de l'abri) _le nom et l'adresse du ou de la propriétaire _le nom et l'adresse de l'administration ou de l'interlocuteur/l'interlocutrice <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'une stratégie de protection des données au niveau du soumissionnaire (cf. art. 6 et 7 DCPA). - Représentation planographique des abris à contrôler (orientation point par point et taille des abris à contrôler sur une carte) - Élaboration des processus énumérés ci-après et préparation des moyens auxiliaires de soutien des processus: modèles de lettres et formulaires en français / allemand ainsi que des outils informatiques pour la mise en œuvre opérationnel du CPA: <ul style="list-style-type: none"> _Annonce du CPA au propriétaires / à l'administration compétente _Mise à disposition des données pour le contrôle _Réalisation du contrôle sur place _Communication des résultats du contrôle / des défauts constatés aux propriétaires / à l'administration compétente _Échange de données avec l'OSSM au moyen d'une application mobile ou via un service en ligne et un bureau virtuel (VDI) _Procédure à suivre en cas de coordonnées de contact manquantes ou incorrectes _Procédure à suivre en cas de reports de dates par les propriétaires / les administrations compétentes, en cas de refus d'accès, lorsque l'abri ne peut pas être contrôlé ou pas complètement contrôlé <p>L'adjudicatrice se base sur les budgets d'heures suivants pour le personnel employé (base de calcul du prix):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef/fe de projet: ###h - Chef/fe d'équipe CPA (contrôle opérationnel): ##h - Spécialiste CPA (contrôle opérationnel): ##h - Administration / Secrétariat: ##h
<p>Bases légales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grille quantitative des abris à contrôler avec une différenciation selon la taille de l'abri (nombre de places protégées); cf. annexe ##. • Typologie de l'équipement des abris; cf. annexes ## • Base de données avec les données des abris. L'accès à la base de données des abris de l'OSSM est accordé par l'OSSM après l'adjudication et l'enregistrement du personnel et des ressources informatiques de l'organe de contrôle. • Directives de l'OFPP sur le contrôle périodique des abris; cf. annexe ## • Directives de l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires sur le

Contrôle périodique des abris (CPA) dans la commune XY
Organe de contrôle externe CPA – Appel d'offres pour un marché de services

	contrôle périodique des abris (DCPA)
Compétence requise du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Gestion des processus / développement des processus • Planification des délais/date • Représentation planographique des objets basée sur les données des objets • Allocation des ressources et gestion des mandats • Gestion et analyse des données • Français parlé et écrit
Dates	DATE du au (reprise des données prévue à partir du DATE)
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • L'adjudicataire reçoit la base de données contenant les données complètes des abris, qui sert de base à l'entretien de clarification du mandat et la conclusion du contrat. Les données des abris mises à disposition par l'adjudicatrice ne doivent être utilisées que dans le cadre du mandat et pas à des fins commerciales ni transmises à des tiers. • La planification du contrôle qui doit être élaborée dans la phase 3, les processus et les moyens auxiliaires de soutien des processus ainsi que la stratégie de protection des données à élaborer doivent être approuvés par l'adjudicatrice.

Phase 4 - Exécution

Brève description de la tâche	<p>La phase d'exécution comporte les tâches partielles suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer en temps utile les propriétaires des abris ou les représentations/administrations compétentes des contrôles d'abris prévus. • Procéder à la mise en œuvre opérationnelle des contrôles d'abris sur place • Saisir les résultats du contrôle et les soumettre pour visa aux propriétaires des abris ou aux représentations/administrations compétentes sur place, puis les transmettre à l'OSSM (application mobile).
Prestations et résultats de livraison requis du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions de l'adjudicatrice (objet des réunions: gestion du projet, évaluation et approbation des résultats de la phase, traitement des escalades) • Établissement et envoi du courrier d'annonce aux propriétaires des abris ou aux administrations ou interlocuteurs/interlocutrices compétents (date du contrôle, présence sur place, accès à l'abri, etc.) Le courrier est expédié par le soumissionnaire au nom de l'adjudicatrice. La forme et le contenu du courrier sont définis lors de la phase de planification par une collaboration entre l'adjudicatrice et le soumissionnaire. • Ajout / correction ponctuellement nécessaire des données de contact des propriétaires d'abris ou des représentations/administrations compétentes. Les données de contact doivent, dans la mesure du possible, être vérifiées et validées par l'adjudicatrice et le canton (OSSM), on peut toutefois présumer qu'environ 10-15% des contacts doivent être complétés ou corrigés/actualisés. Ces travaux supplémentaires probables doivent être pris en compte dans l'offre (prix forfaitaires). Les corrections portant sur plus de 15% des données de contact seront facturées en fonction du temps investi effectif. • Traitement des éventuelles demandes de report de date émanant des proprié-

Contrôle périodique des abris (CPA) dans la commune XY

Organe de contrôle externe CPA – Appel d'offres pour un marché de services

	<p>taires d'abris ou des représentations/administrations compétentes. Les demandes correspondantes sont examinées par le soumissionnaire, et de nouvelles dates sont convenues en concertation avec les propriétaires d'abris ou les représentations/administrations compétentes.</p> <p>L'organe de contrôle traite et coordonne, si nécessaire, les reports de dates. Il n'y a <u>pas</u> de base juridique pour la refacturation d'éventuels frais supplémentaires encourus par l'organe de contrôle à cause des reports de dates! Toutefois, si le ou la propriétaire de l'abri ou sa représentation demande plus de deux reports de dates pour un abri, l'organe de contrôle peut renvoyer l'organisation des contrôles en suspens à la commune adjudicatrice.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrôle opérationnel des abris conformément aux instructions/directives de l'OFPP et aux directives de l'OSSM sur les contrôles périodiques des abris (DCPA).• Exécution des travaux d'entretien de base (à l'exemple de la lubrification des joints, etc.) pendant le contrôle.• Saisie des résultats du contrôle dans l'application mobile (App). Saisie des résultats des contrôles au moyens des tablettes informatiques mises à disposition par l'organe de contrôle, enregistrées auprès de l'OSSM et synchronisées continuellement avec la base de données des abris de l'OSSM via un service en ligne (cf. art. 5 DCPA).• Compléter les données des abris suivant les prescriptions de l'OSSM (cf. DCPA)• Évaluation des résultats des contrôles et information des propriétaires d'abris ou des représentations/administrations compétentes au sujet des défauts constatés. Les propriétaires d'abris ou leurs représentations signent sur place le journal de contrôle sur la tablette du personnel de contrôle immédiatement après le contrôle. À titre d'alternative, un formulaire de contrôle (appelé formulaire A) peut également être signé. Le rapport final du contrôle sera envoyé aux propriétaires des abris par le canton (OSSM) à une date ultérieure.• Synchronisation des résultats du contrôle avec la base de données des abris de l'OSSM (cf. art. 5 DCPA). Les données synchronisées constituent la base de la facturation des services du soumissionnaire. Dans le cadre de la clarification du mandat, l'adjudicatrice et le soumissionnaire déterminent comment les décomptes doivent être documentés / justifiés.• Information écrite à l'adjudicatrice au sujet des contrôles qui n'ont pas pu être effectués en raison d'un manque de coopération de la part du propriétaire de l'abri ou de la représentation compétente (absence de réaction aux convocations, absence, refus d'accès, etc.) ou parce que l'abri n'était partiellement ou pas du tout accessible à la date du contrôle. Les informations sont fournies régulièrement et les cas sont discutés avec l'adjudicatrice lors des réunions de pilotage périodiques.
Bases légales	<ul style="list-style-type: none">• Base de données avec les données de contact et des abris par commune (sera transmise après l'adjudication)• Directives de l'OFPP sur le contrôle périodique des abris, cf. annexe ##• Directives de l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires sur le contrôle périodique des abris (DCPA)• Stratégie de protection des données approuvée par l'adjudicatrice (cf. phase de planification)• Processus approuvés par l'adjudicatrice et moyens auxiliaires de soutien des processus (p. ex. modèle de lettre d'annonce aux propriétaires d'abris / administrations compétentes, modèle de lettre de confirmation avec notification des défauts, etc.)

Contrôle périodique des abris (CPA) dans la commune XY
Organe de contrôle externe CPA – Appel d'offres pour un marché de services

	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégie de communication élaborée par l'adjudicatrice
Compétence requise du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet et des processus • Allocation des ressources et gestion des mandats • Analyse d'état / diagnostic dans les domaines de la construction en béton / béton armé, du sanitaire, de l'électricité et de la ventilation • Gestion des données • Français / allemand parlé et écrit
Dates	DATE du au
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de contrôle employé doit être clairement identifiable en tant que tel sur place (tenue de travail uniforme, carte d'identité avec identification du collaborateur/de la collaboratrice et de l'entreprise / du consortium soumissionnaire). • Le soumissionnaire/consortium soumissionnaire peut prendre en charge des contrats de suivi, sur mandat et à la charge du propriétaire de l'abri ou de l'administration compétente, en vue de corriger les défauts identifiés lors du CPA. Toutefois, il ne doit à aucun moment faire de la publicité active pour son propre compte (acquisition de contrats remise en état/de réparation correspondants) ni fournir à des tiers des informations sur les défauts existants (contrats potentiels de réparation).

Contrôle périodique des abris (CPA) dans la commune XY
 Organe de contrôle externe CPA – Appel d'offres pour un marché de services

Phase 5 - Transfert	
Brève description de la tâche	<p>La phase de transfert comporte les tâches partielles suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter et évaluer les résultats des CPA effectués. • En déduire la nécessité d'agir et formuler des recommandations d'action appropriées (mesures de suivi). • Clôturer le projet du point de vue technique et administratif
Prestations et résultats de livraison requis du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions de l'adjudicatrice (objet des réunions: gestion du projet, évaluation et approbation des résultats de la phase, notamment la discussion des résultats du contrôle, de la nécessité d'agir qui en découle et des recommandations d'action) • Rédaction du rapport de contrôle (rapport final): <ul style="list-style-type: none"> _Liste des contrôles effectués _Liste des contrôles en suspens (contrôles non effectués avec indication des motifs) _Nécessité d'agir du point de vue de l'organe de contrôle <p>Le contenu détaillé du rapport final doit être défini entre l'adjudicatrice et le soumissionnaire pendant la phase de planification. L'adjudicatrice se base sur les budgets d'heures suivants pour le personnel employé (base de calcul du prix):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef/fe de projet: ## h - Chef/fe d'équipe CPA (contrôle opérationnel): ## h - Spécialiste CPA (contrôle opérationnel): ## h - Administration / Secrétariat: ##h • Préparation du décompte final
Bases légales	<ul style="list-style-type: none"> • Données des abris (résultats du contrôle) • Liste des défauts • Stratégie de communication
Compétence requise du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Analyse des données • Présentation des résultats / rapports
Dates	DATE du au
Remarques	Pas de remarque