

Modèle de Directive DBat CADexchange



Directive de base DBat (Version 1.0 - 2018 POUR CONSULTATION)

Cette directive DBat (Documentation de Construction) est basée sur les spécifications et la structure de la directive de base DBat élaborée et promue par CADexchange.

Pour plus d'informations, veuillez consulter www.cadexchange.ch.

1 Introduction

1.1 Objectif et but

La directive DBat décrit la qualité (étendue, contenu et structure) de la documentation du bâtiment requise par le Mandant lors de la remise de la documentation à la fin des phases SIA par le mandataire au Mandant. Les caractéristiques de qualité formulées dans le plan d'inspection sont réparties en 4 niveaux, qui sont attribués aux types de documentation respectifs dans le chapitre 2.

1.2 Champ d'application

Cette directive est contraignante pour tous les entrepreneurs qui doivent fournir de la documentation dans le cadre de leurs prestations au Mandant. Elle fait partie intégrante du contrat d'honoraires et s'applique à tous les types de documentation décrits dans le chapitre 2. Les cas spéciaux et les exceptions à l'application de cette directive doivent être réglés avec le Mandant.

1.3 Directives et normes jointes

Pour la création de la documentation du bâtiment, les instructions suivantes doivent être prises en compte en complément de la présente directive :

1. Concept de documentation du mandant
2. Directive de base CAD du mandant, y compris les annexes
3. Directive de base CAFM du mandant, y compris les annexes
4. Directive de base BIM du mandant, y compris les annexes
5. Directive de dénomination du mandant
6. Listes de contrôle de documentation du bâtiment
7. Divers modèles

2 Résultat

2.1 Étendue de la livraison

Le Mandant met à la disposition de le mandataire une "Liste de contrôle de documentation du bâtiment" avec une proposition de livraison souhaitée. Le mandataire doit cocher les documents qu'il souhaite documenter et remettre pour décrire ses prestations ou produits. La proposition de le mandataire est examinée et approuvée par le Mandant. Seulement alors la documentation peut être livrée.

Les résultats suivants doivent être créés et remis par le mandataire (niveau 3B) :

1. Une documentation spécialisée par groupe de domaine professionnel
2. Une documentation d'installation par installation technique (étendue définie selon l'inventaire de l'installation)
3. Une documentation de composant par type de composant pertinent de chaque produit

2.2 Format

Les dossiers de documentation numérique doivent être remis au mandant par l'intermédiaire du support fourni par le mandant. Aucune autre variante n'est acceptée. La documentation physique du bâtiment doit être créée dans un classeur noir avec les dos et table des matières prescrits par le mandant et remise en deux exemplaires.

2.3 Date de remise

Le mandataire s'engage à remettre l'ensemble de la documentation conformément à la "Liste de contrôle de documentation du bâtiment" aux dates de livraison encore à convenir. Si la date de livraison n'est pas définie 30 jours avant la fin de la phase SIA, le mandataire doit en informer le mandant.

3 Exigences légales

3.1 Obligation de documentation

Le mandataire et toutes les parties agissant pour le compte de le mandataire s'engagent en raison de l'obligation légale de diligence à garantir la traçabilité des informations importantes. C'est pourquoi il remet au mandant, à la fin de chaque phase SIA, une documentation complète des prestations ou produits commandés jusqu'alors, avec les droits nécessaires tels que requis par le mandant. Le contrat n'est considéré comme correctement et soigneusement rempli que lorsque la documentation complète et correcte, conformément aux spécifications du mandant, a été remise dans la qualité de documentation requise. La remise de la documentation constitue une condition préalable à la réception réussie de l'ouvrage.

3.2 Sécurité des données

Avant de remettre la documentation, le mandataire doit garantir la sécurité complète des données. La sécurité des données comprend la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité et l'authenticité des données et documents. Le mandataire s'assure que la livraison au mandant est exempte de fichiers nuisibles. Il doit garantir la sécurité tant sur le plan physique qu'organisationnel. La sécurité des données doit être garantie par le mandataire lors du stockage et du transport des données. Après la remise réussie de la documentation, le mandataire reste responsable de la sécurité des données pour les copies qu'il détient.

3.3 Droits d'auteur

À la suite de l'acceptation réussie des prestations ou produits commandés, le mandataire accorde au mandant un droit d'utilisation, d'exploitation et de développement illimité dans le temps, complet et exclusif sur les résultats numériques et physiques fournis. Le mandant a donc le droit d'utiliser et de modifier les résultats dans la mesure où cela est nécessaire pour lui.

3.4 Compréhension et conformité

Le mandataire accepte que :

- il a lu et compris la présente directive dans son intégralité ;
- il est conscient des obligations qui en découlent ;
- il est conscient des conséquences en cas de non-respect des spécifications légales et de la présente directive.

Si le mandataire ne respecte pas ces obligations, le mandant se réserve les droits suivants :

Retenue du paiement : Jusqu'à la remise, le mandant se réserve le droit de retenir 10 % des honoraires. Les éventuelles prestations qui doivent être effectuées par le mandant ou des tiers en raison des défauts seront déduites de la retenue.

Recouvrement par voie judiciaire : Si le mandataire ne remet pas la documentation du bâtiment ou la remet de manière incomplète, il sera tenu de payer une pénalité conventionnelle correspondant aux coûts de remplacement ou de préparation. Le mandant se réserve également le droit de réclamer la documentation complète du bâtiment par la voie judiciaire, aux frais et dépens du mandataire.

3.5 Absence de virus

Les données à livrer doivent être vérifiées à l'aide d'un logiciel antivirus à jour avant leur envoi.

4 Qualité de la documentation

Les spécificités de qualité d'une documentation du bâtiment sont attribuées à différents niveaux. Cela permet une définition de la qualité adaptée à chaque cas d'application. Plus d'informations sur les niveaux sont publiées sur www.cadexchange.ch.

Le mandataire s'engage à livrer les résultats conformément aux exigences de qualité définies dans le plan d'inspection.

| | |
|-----------------|--|
| Niveau 0 | Lisible |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation doit être lisible numériquement. 2. La documentation doit être complète. 3. La documentation doit pouvoir être imprimée. 4. La documentation doit être compréhensible sur le plan du contenu (avec les connaissances spécialisées nécessaires). |
| Niveau 1 | Éditable |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation doit être modifiable numériquement. 2. Les contenus doivent pouvoir être modifiés, copiés et supprimés. |
| Niveau 2 | Structuré |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation correspond à une structure de classement prédéfinie. |
| Niveau 3 | Intelligent |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentation peut être utilisée dans différents systèmes de gestion (par exemple, GED). |

Les caractéristiques de qualité sont ensuite subdivisées comme suit :

| | |
|----------|---|
| A | Caractéristiques standard de CADexchange |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. CADexchange fournit des explications sur ces caractéristiques. 2. Les entreprises participantes offrent un support pour ces caractéristiques. |
| B | Compléments du mandat |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. CADexchange n'assume pas de support pour ces caractéristiques. 2. Les mandants sont responsables des caractéristiques de qualité eux-mêmes. |