



CAHIER DES CHARGES

CONSULTATION D'UN ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE PERMETTANT LE CHANGEMENT DE DESTINATION D'UNE PARTIE DU CHATEAU HAGEN ET DE LA MAISON TARAGNAT AINSI QUE SA MISE AUX NORMES ERP

1. CONTEXTE

La direction de la culture, de la jeunesse et des sports (DCJS) de la province Sud informe du lancement d'une consultation afin de retenir un architecte d'intérieur ou un AMO (assistant à maître d'ouvrage) afin de changer la destination d'une partie du château Hagen et de la maison Taragnat. Le projet est d'aménager des bureaux dans la maison Taragnat et dans une pièce du château Hagen afin d'y positionner du personnel administratif. Ce projet s'inscrit dans le cadre du déménagement d'une partie des agents du pôle développement humain de la direction de la culture, de la jeunesse et des sports.

Ces deux bâtiments sont classés au titre des monuments historiques selon l'arrêté n°170-98/BAPS du 28 mai 1998.

Cette prestation devra être entièrement terminée au plus tard le lundi 2 novembre 2026.

2. Objectifs de la mission

- Changement de destination : Transformer une partie du château Hagen et la maison Taragnat en bureaux fonctionnels et adaptés aux besoins des agents et du public.
- Mise aux normes ERP : Conformer l'ensemble du site aux obligations réglementaires applicables aux Établissements Recevant du Public (ERP), notamment :
 - Sécurité incendie ;
 - Accessibilité.
- Accessibilité PMR (en option) : Rendre les locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite, conformément à la réglementation en vigueur.

2. Périmètre des travaux

Le maître d'œuvre devra prendre en charge les missions suivantes :

1. Diagnostic initial :

- Réaliser un diagnostic technique complet du site (état des lieux, conformité aux normes, contraintes techniques).
- Identifier les travaux nécessaires pour le changement de destination et la mise aux normes ERP.
- Évaluer les besoins en accessibilité PMR.

2. Études et Conception :

- Élaborer les documents techniques nécessaires pour le changement de destination :

- **Etablissement des plans à faire valider par un organisme de contrôle :** (APAVE, SOCOTEC, ...)
- **Dossier de permis de construire ou déclaration préalable.**
- **Dossier de mise aux normes ERP** (notice de sécurité incendie, accessibilité, etc.).
- **Plans d'aménagement** (distribution des espaces, circulations, bureaux, sanitaires, etc.).
- **Mise à jour des plans d'électricité et des schémas des TGBT par un coordonnateur SSI.**

- Intégrer les contraintes réglementaires et techniques

3. **Mise aux Normes ERP en fonction de la catégorie des lieux :**

- **Sécurité incendie :**
 - Vérifier et adapter les issues de secours, les dégagements, les extincteurs, les alarmes, etc.
- **Dossier DSCGR :**

Le dossier de demande d'avis préalable à la réalisation du projet doit être composé des pièces suivantes :

- une **notice descriptive et des plans de sécurité** décrivant les mesures prises pour l'application du règlement de sécurité des établissements recevant du public ;
- un **plan** indiquant les largeurs des passages affectés à la circulation du public, tels que les dégagements, les escaliers, les sorties, la ou les solutions retenues pour l'évacuation de chaque niveau de la construction en tenant compte des différents types et situations de handicap, ainsi que les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés ;
- un **plan de situation**, établi à une échelle appropriée, indiquant la nature des voies d'accès et les tiers ;
- le **rapport préalable** à la réalisation de projet établi par un organisme de contrôle agréé.
- Le comité territorial de sécurité (C.T.S.) rend un avis, sous un **délai de 3 mois maximum** sur le projet, assorti ou non de prescriptions qui doivent être respectées. Cet avis doit être transmis au demandeur
- A l'issue des travaux, et au moins **1 mois avant la date d'ouverture** prévue, l'exploitant demande au comité territorial de sécurité de réaliser une **visite de réception**.

Le jour de la visite du C.T.S. les pièces suivantes sont à transmettre :

- A- le rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT)** ou le rapport final après travaux établi par un organisme agréé ;
- B- l'attestation de l'organisme agréé** précisant que la mission solidité a bien été exécutée, complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;
- C- le rapport de vérifications initial des installations électriques et de l'éclairage de sécurité ;**
- D- le rapport de vérifications initial avant mise en service des installations de moyens de secours ;**
- E- le cas échéant, la déclaration d'effectifs ;**
- F- le cas échéant, le procès-verbal de réception du système de sécurité incendie (SSI) et son dossier d'identité, rédigés par le coordinateur SSI ;**

- G- le **registre de sécurité** incendie de l'établissement ;
- H- pour les établissements qui y sont astreints, l'attestation d'autorisation de construire délivrée par le service instructeur.

4. **Option : Accessibilité PMR :**

- En plus des obligations réglementaires, le maître d'œuvre proposera des **aménagements complémentaires** pour améliorer le confort et l'accessibilité des PMR, tel que :
 - Équipements spécifiques (rampes, mains courantes, etc.).

5. **Suivi des Travaux :**

- Assister la collectivité dans le choix des entreprises pour la réalisation des travaux.
- Assurer le suivi des travaux pour garantir leur conformité aux normes et aux plans validés.
- Réaliser les **dossiers de réception** et les **attestations de conformité** (ERP, accessibilité, etc.).

6. **Documents Finaux :**

- Fournir l'ensemble des documents techniques et administratifs nécessaires pour :
 - La **déclaration ou demande de permis de construire**.
 - La **demande d'autorisation de travaux ERP**.
 - Les **attestations de conformité** (accessibilité, sécurité incendie, etc.).
 - Les **plans** définitifs après travaux.

3. Livrables attendus

Le maître d'œuvre devra fournir les livrables suivants, organisés en phases :

Phase 1 : Diagnostic et Études Préliminaires

- Rapport de diagnostic technique (état des lieux, contraintes, préconisations).
- Étude de faisabilité pour le changement de destination.

Phase 2 : Conception et Dossiers Réglementaires

- Dossier de permis de construire ou déclaration préalable.
- Dossier de mise aux normes ERP (sécurité incendie, accessibilité, etc.).
- Plans d'aménagement.
- Notice descriptive des travaux.
- Devis estimatifs détaillés.

Phase 3 : Suivi des Travaux

- Planning prévisionnel des travaux.
- Dossier de consultation des entreprises (DCE).
- Rapport de suivi des travaux (comptes-rendus de chantier).
- Attestations de conformité (ERP, accessibilité, etc.).

Phase 4 : Réception et Clôture

- Dossier des ouvrages exécutés (DOE).
- Plans définitifs après travaux.
- Attestations de conformité finales.

Pour toutes questions, vous pouvez joindre M.FAYARD Laurent au 20 48 16.

MODALITES DE REPONSE/PIECES A FOURNIR

Une visite obligatoire est programmée le lundi 24 aout à 11h sur place

Château Hagen : 12 rue du Révérend Père Roman (Vallée des colons)

❖ Sur inscription par courriel : Monsieur Laurent FAYARD laurent.fayard@province-sud.nc
(objet : visite obligatoire-château Hagen)

RECAPITULATIF DES PIECES à FOURNIR à L'APPUI DE LA CANDIDATURE :

- l'offre détaillée et signée ;
- les références des candidats, reprenant la liste des travaux similaires qu'ils ont exécutés ou auxquels ils ont participé ;
- La méthodologie d'intervention ;
- Le planning de préparation et réalisation des travaux ;
- l'attestation sur l'honneur indiquant qu'il est en situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales à la date du dépôt de l'offre ;
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES/DELAIS

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- 50% prix ;
- 20% valeur technique (références, méthodologie, ressources humaines et moyens techniques) ;
- 30% délai – disponibilité des équipements.

L'offre sous forme de devis, ainsi que le cahier des charges signé devront être :

- déposés en format papier sous pli cacheté, contre récépissé, à l'accueil du centre administratif de la province Sud, 6 route des artifices – Artillerie - Nouméa

ou

- envoyés par mail aux courriels suivants : karim.derras@province-sud.nc, ingrid.tateia@province-sud.nc et laurent.fayard@province-sud.nc

Au plus tard le vendredi 28 août 2026 à 12h00, délai de rigueur.

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Pour toutes informations complémentaires :

Monsieur Laurent Fayard : laurent.fayard@province-sud.nc et Madame Ingrid Tateia ingrid.tateia@province-sud.nc

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres.