

# CONSULTATION

Ville de Bergues

## Cahier des Charges

**Pouvoir adjudicateur :**

Ville de Bergues – Hôtel de ville – Place de la République – 59380 BERGUES

**Personne responsable de la consultation :**

Madame Sylvie BRACHET, Maire

### OBJET DE LA CONSULTATION

**Réalisation d'une étude portant sur le projet d'amélioration de l'accueil des usagers  
et des conditions de travail du personnel de l'Hôtel de ville de Bergues**

**Attention : Une visite du bâtiment concerné est  
obligatoire dans le cadre de la consultation : voir article 8  
en page 10/11.**

**Date d'envoi à la publication :**

Le 21 septembre 2018

**Date limite de réception des offres :**

Le 12 octobre 2018 à 17h00

## **SOMMAIRE :**

PREAMBULE : PRESENTATION du PROJET .....	3
ARTICLE 1 : OBJET de la CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2: OBJECTIF de l'ETUDE .....	4
ARTICLE 3: CONTENU de l'ETUDE .....	4
ARTICLE 4 : AMENAGEMENTS SOUHAITES .....	4
4.1    Le rez-de-chaussée .....	4
4.2    Le 1er étage .....	7
4.3    Le 2ème étage.....	8
4.4    Installations diverses.....	8
ARTICLE 5 : DEROULEMENT de l'ETUDE.....	9
ARTICLE 6 : DOCUMENTS à REMETTRE DANS LE CADRE DE L'ETUDE .....	9
ARTICLE 7 : PROCEDURE DE CONSULTATION .....	10
ARTICLE 8 : VISITE OBLIGATOIRE DU BATIMENT .....	10
ARTICLE 9 : MODALITES DE SELECTION - EXAMEN DES OFFRES .....	11
ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS .....	11

## **PREAMBULE : PRESENTATION du PROJET**

L'Hôtel de ville est un bâtiment ancien qui n'offre plus aujourd'hui des conditions de travail pour les employés et d'accueil pour public adaptées au service attendu de nos jours par les habitants et les utilisateurs du lieu au quotidien.

Suite à une audition du personnel en poste à l'Hôtel de ville et des élus qui y exercent leurs activités en rapport avec les domaines qu'ils encadrent, il apparaît les principaux soucis ou manques suivants :

- Un manque évident de sécurité des lieux : durant les heures d'ouverture des services, n'importe qui peut s'introduire dans la mairie et visiter le rez-de-chaussée et les étages à sa guise
- Une confidentialité très limitée du fait de la promiscuité dans les différents espaces de travail
- Des salles (Salon Doré, salle des commissions) et des bureaux non accessibles aux P.M.R. (Personnes à Mobilité Réduite)
- Une impossibilité de ventiler correctement les bureaux
- Des toilettes communes homme/femme et personnel/public non accessibles aux P.M.R.
- Un chauffage hétéroclite : gaz individuel ou électrique suivant les espaces
- Etc.....

Le départ récent de la concierge de l'Hôtel de ville, son non-remplacement dans ses fonctions (externalisation des tâches) et la libération d'un logement de fonction doivent permettre, sans une restructuration complète du bâtiment, une modernisation et un nouvel agencement des lieux afin de régler l'essentiel des problèmes relevés.

Le présent cahier des charges dresse la liste des aménagements souhaités.

Le but recherché en s'adressant à des professionnels par le biais de cette consultation, est de nous faire une proposition d'aménagements répondant aux souhaits exprimés tout en modernisant les lieux (accessibilité, sécurité, ...) mais aussi en gardant son côté prestigieux.

Les espaces devront être aménagés en conservant l'essentiel du mobilier existant (bureaux, armoires, etc...)

**La contrainte budgétaire reste forte et il convient de rechercher non pas l'aménagement idéal, mais une implantation conforme aux attentes pour un coût le moins élevé possible.**

## **ARTICLE 1 : OBJET de la CONSULTATION**

La consultation, objet du présent document, est un marché de prestations intellectuelles, il concerne la réalisation d'une étude pour l'amélioration de l'accueil du public et des conditions de travail du personnel de l'Hôtel de ville.

## **ARTICLE 2: OBJECTIF de l'ETUDE**

La mission consistera à réaliser une étude conforme (au moment de l'étude) aux clauses de l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes et tous les textes applicables pour les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.) et au Code du Travail.

Le fait de ne pas les énumérer ne peut être pris pour argument d'ignorance par le titulaire, celui-ci étant réputé les connaître, du seul fait de soumissionner

L'étude a également pour objectif de :

- Confirmer la faisabilité
- Concevoir un projet respectueux du bâtiment
- Préciser les démarches administratives afin d'obtenir les accords pour réaliser ce projet
- Proposer une évaluation financière pour le projet

## **ARTICLE 3: CONTENU de l'ETUDE**

L'étude devra comprendre notamment :

- Une analyse de l'état initial
- Une description du projet
- L'étude des effets sur le cachet particulier ainsi que sur la solidité du bâtiment
- Les mesures proportionnées envisagées pour éviter, réduire les effets négatifs sur le bon fonctionnement des services et de l'accueil du public durant la période des travaux

## **ARTICLE 4 : AMENAGEMENTS SOUHAITES**

### **4.1    *Le rez-de-chaussée***

#### **4.1.1   Les entrées de l'Hôtel de ville**

L'Hôtel de ville dispose de deux entrées :

- Une porte centrale accessible par des marches à partir du perron de l'Hôtel de ville servant principalement à l'entrée du public lors de manifestations ou cérémonies. Aucune modification ou adaptation n'est souhaitée.
- Une entrée par le jardin à l'arrière de l'Hôtel de ville avec une rampe d'accès avec deux portes dont une première condamnée. Outre le contrôle de la conformité de cette rampe, il est souhaité de pouvoir créer un sas visible de l'espace « Accueil » (deuxième porte) afin de sécuriser l'accès des visiteurs et les guider vers les bureaux adéquates.

#### **4.1.2 L'espace « Accueil, Urbanisme et Etat civil »**

Cet espace est clos (entrée par une porte dans le couloir) et se situe dès l'entrée arrière de l'Hôtel de ville.

Trois personnes y travaillent. Tout en ayant une affectation de poste pour un domaine précis, elles sont polyvalentes et pallient à l'absence de l'une ou l'autre. Par ailleurs, certaines tâches (accueil, distribution de sacs poubelle, guidage vers d'autres bureaux) sont communes aux trois.

Actuellement, l'espace est commun sans aucune séparation entre leurs bureaux, ni avec les visiteurs (chaises disposées devant chaque bureau) : le public, les collègues d'autres services et les élus.

**Aménagement souhaité :**

- Séparer les trois domaines (bureaux séparés) dans la même pièce pour plus de confidentialité dans le traitement de leurs dossiers propres avec pour les visiteurs une ou deux chaises à chaque bureau et une rotation possible pour un fauteuil roulant ;
- Un guichet commun aux trois bureaux qui permet à l'une et l'autre de voir le sas d'entrée (sécurité des lieux) et de répondre directement à travers de ce guichet à des demandes simples (sacs poubelle, autoriser l'entrée vers les autres services et guider les visiteurs) ; il faudra probablement une vitre de séparation au niveau du guichet pour isoler les bureaux (isolation phonique et thermique). Celui-ci devra également être adapté aux P.M.R. : partie du guichet plus basse.
- Intégrer un rangement (éventuellement séparatif pour délimiter les bureaux) multiple et moderne en remplacement des armoires actuelles intégrées à la pièce : dossiers suspendus, rangement horizontal, rangement adapté au service par exemple pour l'urbanisme prévoir des cases plus grandes (plans, P.C., etc...)
- Prévoir un petit espace commun pour la reprographie

**4.1.3 L'espace « Ressources Humaines, Comptabilité et Assistante du Maire »**

Cet espace est clos, placé dans l'autre aile de la mairie et il est traversant pour accéder à l'espace (vitré) de la Directrice Générale des Services (D.G.S.) et le bureau du maire.

Trois personnes y travaillent chacune dans un domaine dédié. Cependant il doit y avoir une proximité entre elles, du fait du nécessaire rapprochement pour certaines tâches : R.H. et Comptabilité, R.H. et Assistante du Maire. Par ailleurs, cet ensemble de services doit être au plus proche de la D.G.S.

Ces services ne reçoivent pas de public autre que des agents ou élus à certains moments de la journée. Actuellement, cet espace est commun, traversant pour les visiteurs de la D.G.S. et du maire et sert également de zone d'attente pour ces visiteurs.

**Aménagement souhaité :**

- Sortir la zone d'attente pour les rendez-vous du maire et de la D.G.S. de cet espace.
- Garder un espace commun avec un aménagement plus harmonieux, pouvant libérer plus de place pour chacune d'entre elles et permettre un rangement plus important.
- Placer l'Assistante du Maire à proximité d'une éventuelle future salle d'attente.
- Réserver un petit espace commun pour la reprographie et le courrier des différents services et extérieur.
- L'entrée de l'espace peut être déplacée.
- Une armoire forte sera à placer (régies, comptabilité, R.H. etc...) dans l'espace

**4.1.4 Le bureau de la Directrice Générale des Services :**

Son accès se fait par l'espace ci-avant, il n'est pas très prestigieux et petit compte tenu des armoires de rangement actuelles. Il n'est pas isolé phonétiquement et toujours traversé par les

visiteurs (rendez-vous, élus, employés) de Mme le Maire compte tenu notamment d'une zone d'attente dans l'espace ci-avant.

**Aménagement souhaité :**

- Il doit rester au plus proche de l'espace ci-avant ;
- Il ne doit plus être traversant pour accéder au bureau du Maire, il doit posséder une entrée propre à partir d'un couloir et il lui faut une isolation phonique plus performante.
- Il peut être déplacé à un bout ou l'autre de l'espace sans être trop distant du bureau du maire.
- Il faut un rangement plus adapté et plus conséquent.
- Il doit être accessible aux P.M.R.

**4.1.5 Le bureau du Maire :**

Ce bureau est prestigieux et suffisamment grand. Il est accessible par le bureau de la D.G.S. et l'espace ci-avant ou encore directement par le couloir. Ce dernier accès est cependant peu utilisé du fait que la zone d'attente des visiteurs du Maire se trouve actuellement en face de son Assistante.

**Aménagement souhaité :**

- Si nécessaire, il peut être déplacé cependant il devra être proche de l'assistante
- Il peut être éloigné du bureau de la D.G.S.
- Un espace indépendant ou une salle d'attente devra être aménagé(e) pour les visiteurs du Maire à un endroit stratégique et proche de l'assistante afin de gérer ses rendez-vous et de servir également de zone d'attente pour la D.G.S., d'autres élus ou services.

**4.1.6 Les espaces communs**

Outre le hall d'entrée, les couloirs et les accès aux étages, trois espaces plus ou moins grands se situent également au rez-de-chaussée, à savoir :

- La salle du Conseil Municipal appelé « Salon Blanc »
- Une salle servant à la reprographie (grosse photocopieuse pour l'édition du journal communal, affiches, flyers etc..) et au rangement de fournitures et matériels divers.
- Des toilettes communes homme et femme : un urinoir et un W.C. fermé non accessible P.M.R.
- L'ancien logement de la gardienne (entrée, cuisine, salle à manger) avec son accès à l'étage à des chambres.

Hors la salle du Conseil, les autres espaces n'ont pas d'affectation spécifique et donc peuvent être réaménagés.

**Aménagement souhaité :**

- Des toilettes séparées homme/femme et accessibles au P.M.R. et, si possible, séparer les toilettes pour le personnel de celles pour le public.
- Un lieu de pause pour le personnel (10 personnes maximum) isolé des bureaux et équipé (évier, frigo, micro-ondes, vestiaires).

- Une petite pièce pas trop éloignée du Salon Blanc équipée d'un évier, d'un grand réfrigérateur, d'une table, d'un meuble de rangement pour vaisselle et bouteilles et d'un lave-vaisselle professionnel afin d'une utilisation par des élus ou prestataires extérieurs lors de manifestations. Cette pièce pourra être contiguë au lieu de pause pour le personnel ci-avant afin d'un équipement (frigo, évier, rangement etc...) commun aux deux pièces
- Une petite salle d'attente pour trois ou quatre personnes au maxi au plus proche de l'assistante du maire.
- Prévoir un ascenseur pour desservir le premier étage (de préférence aile droite côté ex-logement de la gardienne) et le deuxième étage (Salle des Commissions et Salon Doré) de l'Hôtel de ville. Si techniquement cela est réalisable, il peut être envisagé que l'ascenseur desserve le grenier afin de disposer du potentiel important de rangement.
- Un local ventilé pour la reprographie (grosse photocopieuse),
- Si la surface le permet, un petit local de stockage serait apprécié : fournitures diverses, archivage partiel et matériel
- Sous réserve de lui garder son prestige, le Salon Blanc pourra être aménagé sur la partie avant (côté jardin) en véritable salle du conseil (disposition de tables et chaises à demeure avec micros, enregistreur audio, écran, vidéo projecteur) et garder son espace public derrière la barrière en bout de salle

## **4.2 Le 1er étage**

Deux ailes non communicantes, une côté droit et une côté gauche par rapport à l'entrée centrale sur le devant de l'Hôtel de ville.

### **4.2.1 Côté droit**

Trois espaces ou bureaux se situent sur cette aile. Bien que mal isolés phonétiquement, ils conviennent aux utilisateurs actuels à savoir les Agents de ville (2 personnes), le Directeur des Services techniques et Espaces verts, l'Agent de Développement économique et touristique.

#### **Aménagement souhaité :**

Il consiste, en prenant éventuellement sur la partie étage de l'ex-gardienne et en les rendant ainsi accessibles P.M.R., en une rénovation sol et murs avec un réaménagement et en y incorporant, si possible, une petite salle de réunion :

- Un espace pour les agents de ville (deux personnes).
- Un bureau pour le Directeur des Services technique et Espaces verts suffisamment grand pour y permettre une réunion à quatre personnes.
- Un bureau pour l'Agent de Développement économique et touristique (une personne) lui permettant également d'accueillir par période des stagiaires.
- Un espace reprographie.

### **4.2.2 Côté gauche**

La totalité de l'espace est divisée en trois pièces traversantes et est utilisée par les élus : bureau des Adjoints au Maire et Conseillers municipaux, salle de réunion pour 10 personnes environ.

Cet espace est suffisamment grand. Cependant, il a le gros inconvénient que, pour accéder à la salle du fond, il faut passer par les deux autres bureaux et salle de réunion.

**Aménagement souhaité :**

- Une pièce commune « non traversante » avec 6 ou 7 bureaux partagés destinés aux Adjoints au Maire et Conseillers municipaux
- Une salle de réunion pour 10 personnes « non traversante »
- Une éventuelle petite salle de réunion supplémentaire pour 3 ou 4 personnes.
- Un petit espace de reprographie.

**Nota :**

Une inversion des espaces sur les deux ailes peut aisément être prévue. Elle aurait les avantages qui suivent :

- Permettre un accès plus direct aux services ci-avant sans passage devant le hall, ou des espaces R.H./Comptabilité/Assistante, D.G.S., Maire.
- Rendre accessible au P.M.R. les bureaux des élus et surtout deux salles de réunion
- Utiliser le couloir côté droit pour y créer une petite salle d'attente accessible pour le Maire, la D.G.S. et les élus.
- Ouvrir la porte aujourd'hui condamnée (accès par le jardin) aux élus en leur permettant d'emprunter l'escalier

**4.3 Le 2ème étage**

Il se compose de 4 salles et d'un grand hall :

- Salle des archives anciennes : 1<sup>ère</sup> porte à gauche par le grand escalier en provenance du hall
- Hall avec porte fenêtre donnant sur la place
- Salon Doré
- Salle des Commissions en bout du hall
- Bibliothèque ancienne contiguë à la Salle des Commissions et accessible par une porte dans le Salon Doré ou par l'escalier en prolongement de celui menant à l'espace des bureaux du 1<sup>er</sup> étage (côté droit). Sur ces espaces, il n'y a pas de demandes particulières d'aménagement hormis l'accès par un ascenseur et ses conséquences sur l'aménagement d'une pièce (Salle des Commissions) ou du hall.

Dans le cas où l'ascenseur arriverait dans la Salle des Commissions actuelle, il conviendrait de l'aménager pour en faire une salle de réunion pour 15 à 20 personnes et équipée de tables modulables, d'un écran et d'un vidéo-projecteur.

**4.4 Installations diverses****Structure :**

Il conviendra de vérifier la solidité et la portance des planchers, en particulier les ½ étages occupés actuellement par les Adjoints au Maire et l'ancien logement de la concierge : éléments ajoutés ultérieurement à la construction.



**Le chauffage :**

Actuellement, le chauffage est très hétéroclite puisque les pièces sont pour partie d'entre-elles chauffées au gaz, avec des appareils individuels, et pour d'autres avec des radiateurs électriques. Il conviendra de proposer un chauffage programmable suivant l'utilisation des pièces et, si possible, plus performant (économique) voire respectueux de l'environnement. De même, il y aura lieu de vérifier l'isolation thermique au niveau des ouvertures.

**Electricité :**

S'agissant d'un bâtiment ancien, il y aura lieu de faire une mise aux normes électriques sur les espaces nouvellement aménagés ou réaménagés ainsi que l'installation d'un éclairage de sécurité dans l'ensemble du bâtiment.

**Installations téléphoniques et Internet :**

Elles ont été renouvelées récemment, il conviendra de reprendre la baie de brassage située actuellement en salle de réunion des élus et de redéployer les branchements téléphoniques et internet.

Proposer la WIFI dans les salles de réunion et les Salons Blanc et Doré.

**Détection Incendie :**

Si nécessaire, reprise de l'implantation et du câblage des détecteurs actuels. Prévoir l'ajout d'un report téléphonique d'alarme.

**Détection d'intrusion :**

Installation d'un système anti-intrusion avec report téléphonique d'alarme.

**Climatisation :**

La pose d'une climatisation, uniquement des zones de bureaux, pourra être proposée en option.

**ARTICLE 5 : DEROULEMENT de l'ETUDE**

Le titulaire indiquera, le cas échéant, dans son offre le nombre de réunions qu'il estime nécessaire y compris la réunion de présentation du rapport final de l'étude et du résumé non technique.

Sans indication précise de sa part dans l'offre, il ne pourra se prévaloir d'une rémunération supplémentaire en cours d'exécution du marché pour toute réunion rendue nécessaire pour approfondir des éléments que la commune estimera insuffisamment étudiés.

La durée de l'étude est fixée à 3 mois à réception de la commande.

**ARTICLE 6 : DOCUMENTS à REMETTRE DANS LE CADRE DE L'ETUDE**

Le titulaire remettra les documents mentionnés ci-dessous :

- Un rapport contenant la description du projet et l'analyse de l'état initial
- Le rapport complet de l'étude

- Le résumé non technique
- Une estimation (prix) des travaux y compris la maîtrise d'œuvre
- Un planning de réalisation
- Les moyens à mettre en place pour le bon fonctionnement des services et l'accueil du public

Les documents seront fournis au format papier, mais également sur C.D. Rom.

- Plans

Les plans devront être fournis au format papier adapté au contenu et, si besoin, jusqu'au format A0, mais également sur C.D. Rom.

## **ARTICLE 7 : PROCEDURE DE CONSULTATION**

La consultation est fondée sur le présent cahier des charges. Les candidats ne pourront mettre en cause la responsabilité de la commune en raison d'éventuelles insuffisances ou inexactitudes du dossier de consultation.

La date limite de réception des offres est fixée au **12 octobre 2018 à 17h00.**

Les offres devront être envoyées ou remises en un exemplaire papier, à l'adresse suivante :

Madame Sylvie BRACHET, Maire  
Hôtel de ville  
Place de la République  
BP 8  
59380 BERGUES

Les plis devront comporter la mention « **Réalisation d'une étude portant sur le projet d'amélioration de l'accueil des usagers et des conditions de travail du personnel de l'hôtel de ville de Bergues** » et « **Ne pas ouvrir** ».

Les plis présenteront :

- Le présent cahier des charges daté et signé par le ou les représentant(s) qualifié(s) du prestataire
- L'ensemble des attestations fiscales et sociales de l'entreprise
- Un devis détaillé de l'étude
- Un mémoire technique, à réaliser par le candidat, présentant un ou plusieurs scénarii d'aménagement de l'Hôtel de ville
- L'attestation de visite (voir article 8)

## **ARTICLE 8 : VISITE OBLIGATOIRE DU BATIMENT**

Dans le cadre de la consultation, une visite de l'Hôtel de ville, objet de la présente consultation, est obligatoire. Ces visites auront lieu **le matin, entre le lundi 2 au vendredi 5 octobre 2018**

**inclus.** Une attestation de visite sera éditée pour chaque visite. Ce document sera à présenter dans l'offre.

Pour cela, une demande de rendez-vous est à formuler au préalable à l'adresse [developpement@bergues.fr](mailto:developpement@bergues.fr).

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE SELECTION - EXAMEN DES OFFRES**

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse. Il peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes de l'offre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières de la consultation.

Les offres seront étudiées selon les critères suivants :

- Prix pour 60% de la note
- Projet pour 40 % de la note

## **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Les candidats peuvent obtenir des précisions complémentaires sur la consultation auprès de :

Jacques CARON-COTTIN, Adjoint au Maire en charge du Cadre de vie, de l'Environnement, des Travaux, de la Voirie et des Bâtiments communaux, Tél : 03 28 68 60 44, Courriel : [ville@bergues.fr](mailto:ville@bergues.fr)

A....., le.....  
L'Entrepreneur