



Avenant à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État

EXTENSION DU PÉRIMÈTRE DES ACTES

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État signée entre :

1) la **Préfecture du Morbihan** représentée par le préfet, Monsieur Raymond LE DEUN ci-après désigné : le « **représentant de l'État** ».

2) et la **commune de PLUVIGNER** représentée par le maire, Monsieur PILLET Gérard agissant en vertu d'une délibération n°DEL2014_03_03 du 30 mars 2014 ci-après désignée : la « **collectivité** ».

Vu la délibération n°DEL2018_05_26 du 27 septembre 2018 approuvée par le conseil municipal et autorisant le maire à signer un avenant à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État afin de prendre en compte l'extension du périmètre des actes de la « collectivité » télétransmis au « représentant de l'État » dans le département.

Exposé des motifs :

Cet avenant a pour objet de prendre en compte l'extension du périmètre des actes de la « collectivité » transmis par voie électronique au « représentant de l'État » dans le département.

Dispositif :

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

Article 1^{er}

L'article 3.2.4 de la convention susvisée est modifié comme suit :

« ARTICLE 3.2.4 – Types d'actes transmis par voie électronique

La liste des actes à transmettre au représentant de l'État figure à l'article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales.

La collectivité s'engage à télétransmettre par le biais de l'application @ctes :

- Les actes de commande publique relevant de la matière 1 dans la nomenclature des actes ;

Article 2

Toutes les autres dispositions de la convention initiale restent inchangées.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018

Reçu en préfecture le 15/10/2018

Affiché le **16/10/2018**

ID : 056-215601774-20180927-DEL2018_05_26-DE

Article 3

Le présent avenant prend effet à compter du jour de sa signature par le représentant de l'État.

En deux exemplaires originaux.

Fait à Vannes,

Le

Le préfet du Morbihan,
Pour le préfet et par délégation,
Le directeur des relations avec
les collectivités locales,

Jean-Marc HAINIGUE

et à Pluvigner,

Le 27 septembre 2018

Pour la commune,
Le maire de PLUVIGNER
Gérard PILLET

Cachet de la collectivité :



Programme technique détaillé

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Construction du Pôle culturel Eugène LE COUVIOUR à Pluvigner

Date et heure limites de réception des offres :

Mairie de Pluvigner
Place Saint Michel
56330 PLUVIGNER

Date du document : 18/10/2018 17:12

Table des matières

Introduction.....	4
<i>Objet du programme technique détaillé.</i>	4
<i>Règlementation relative au projet.</i>	4
1 : Objectifs.....	4
2 : Les besoins : 3 pôles autour d'un accueil.....	5
2.1 : <i>Configuration du hall d'accueil.</i>	5
2.1.1 : Un espace de desserte des 3 pôles.	5
2.1.2 : Un espace vivant.	5
2.1.3 : Un espace lié à la salle de spectacle.	5
2.2 : <i>La Médiathèque : ≈ 525 m².</i>	5
2.2.1 : Un lieu réunissant toutes les activités liées aux médias.	5
2.2.2 : Création d'un espace d'accueil des enfants, des scolaires.	6
2.2.3 : Un espace équipé en moyens numériques.....	6
2.2.4 : Création d'un espace d'accueil des groupes : une salle de réunion.	6
2.2.5 : Des espaces de travail pour le personnel	6
2.3 : <i>L'École de musique.</i>	6
2.3.1 : Le transfert des espaces liés à l'enseignement.	6
2.3.2 : Un espace administratif	6
2.3.3 : Des équipements au service des usagers.	7
2.4 : <i>Une nouvelle salle de spectacle ≈ 300 places.</i>	7
2.4.1 : Configuration.....	7
2.4.2 : Les équipements de la salle de diffusion.	7
2.4.3 : Les espaces annexes.	7
2.5 : <i>Les espaces communs.</i>	7
2.5.1 : Des locaux du personnel.....	7
2.5.2 : les locaux techniques.....	7
2.6 : <i>Les espaces extérieurs.</i>	8
2.6.1 : Des parkings.	8
2.6.2 : Des toilettes publiques extérieures.	8
2.7 : <i>Tableau des surfaces.</i>	8
3 : Contraintes et exigences.....	10
3.1 : <i>Contraintes et exigences de qualité sociale.</i>	10
3.2 : <i>Contraintes et exigences de qualité urbanistique.</i>	10
3.3 : <i>Contraintes et exigences de qualité architecturale.</i>	10
3.3.1 : Contraintes de surfaces.	10
3.3.2 : Contraintes de sécurité.....	10
3.4 : <i>Contraintes et exigences de qualité fonctionnelle.</i>	10
3.4.1 : Spécificités techniques.....	10
3.4.1.1 : La Médiathèque.	10
3.4.1.2 : L'école de musique	11
3.4.1.3 : La salle de spectacle :.....	12
3.4.1.4 : Le hall d'accueil	13
3.4.1.5 : Les espaces communs.	13
3.4.2 : Spécificités particulières liées à l'acoustique.	14
3.4.3 : Spécificités particulières liées à l'informatique.....	14
3.5 : <i>Contraintes et exigences de qualité technique et économique.</i>	14
3.6 : <i>Contraintes et exigences de qualité d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement.</i>	15

Envoyé en préfecture le 18/10/2018
Reçu en préfecture le 18/10/2018
Affiché le **19/10/2018**
ID : 056-215601774-20180927-DEL2018_05_30-DE

3.7 : Contraintes et exigences relatives aux liaisons internes à l'ouvrage.....

- 3.7.1 : La Médiathèque.....15
- 3.7.2 : L'école de Musique.....15
- 3.7.3 : La salle de spectacle.....15
 - 3.7.3.1 : La salle.....15
 - 3.7.3.2 : La scène.....15
 - 3.7.3.3 : Les bureaux du personnel.....16

4 : Enveloppe financière prévisionnelle.....16

Introduction.

Objet du programme technique détaillé.

Le programme technique détaillé a pour objet de fournir aux équipes concurrentes les données, les objectifs, les besoins contraintes et exigences, les équipements et prestations de parachèvement de la construction du Pôle culturel à Pluvigner.

Le programme décrit la construction du Pôle culturel Eugène LE COUVIOUR à Pluvigner comprenant une Médiathèque, une École de musique et une salle de diffusion de 300 places environ.

Il ne présage pas de la conception et de la partie technique qui seront laissées à l'initiative de chaque équipe.

Ce document doit permettre de fixer et de figer les limites précises de l'intervention de l'équipe qui sera retenue afin de prévenir tout dépassement de coût.

Règlementation relative au projet.

Le présent programme technique détaillé s'inscrit dans le cadre d'une procédure de concours restreint d'architecture selon les articles 88, 89 et 90 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le marché de maîtrise d'œuvre qui sera passé avec le lauréat sera établi en conformité avec les dispositions de l'article 7 de la loi n°85-704 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

1 : Objectifs.

Le projet de Pôle culturel regroupant une Médiathèque, une École de musique et une salle de diffusion de 300 places environ est principalement destiné à l'organisation de la lecture publique et de l'enseignement musical qui s'articulera avec l'organisation de spectacles et d'expositions. Le projet global permettra de redynamiser ces activités et de donner à la ville de Pluvigner une nouvelle dimension culturelle.

Le projet doit souscrire à 3 objectifs :

Permettre un accueil de qualité auprès des usagers de la Médiathèque et de l'École de musique et être lisible pour l'ensemble des acteurs.

Faciliter la fluidité des services, des circulations et des usagers au travers d'une architecture ouverte sur l'Espace Saint-Michel.

Améliorer, asseoir et développer la complémentarité des acteurs dans leurs projets et leurs actions.

Le projet doit pouvoir répondre à 3 ambitions :

Maintenir l'offre de l'enseignement artistique en améliorant significativement les conditions d'apprentissage des élèves, enfants et adultes.

Développer les services proposés à la Médiathèque en offrant des espaces mieux appropriés à chaque public en privilégiant l'usage de l'informatique.

Développer l'offre culturelle par des spectacles, conférences et expositions organisées dans des conditions de confort et d'accessibilité optimales.

2 : Les besoins : 3 pôles autour d'un acc

La médiathèque, l'École de musique et la salle de diffusion seront organisées autour d'un hall d'accueil dont l'intérêt sera notamment le croisement des publics.

Cette entrée unique du bâtiment sera un lieu de passage, de rencontre, de détente et de convivialité.

La Médiathèque aura vocation à intégrer les missions du Centre Multimédia. Elle regroupera des espaces de consultation par tranche d'âge et verra la création d'un espace de réunion et d'un espace d'accueil des groupes.

L'École de musique sera réimplantée dans le Pôle culturel et les espaces existants actuellement seront repris et ce sera l'opportunité d'organiser un équipement neuf parfaitement approprié à son usage.

Une salle de diffusion sera créée et sa capacité a été arrêtée à 300 personnes environ.

2.1 : Configuration du hall d'accueil.

2.1.1 : Un espace de desserte des 3 pôles.

L'accès à tous les services doit se faire par cette entrée générale. Il sera important que chaque structure puisse être visible et bien signalée : le croisement des publics permettra de créer une émulation au sein de chaque service.

En journée, c'est un espace de transit : il n'est pas prévu de créer un accueil général ou d'accueil spécifique pour la salle de spectacle.

Chacun des pôles devra pouvoir être isolé de ce hall lors des fermetures du service.

2.1.2 : Un espace vivant.

Ce sera un espace de convivialité et d'attente pour les familles : pourront y être installées des banquettes, des espaces de lecture.

Cependant, il n'y aura pas de vestiaire.

Il pourra abriter des expositions et des animations pourront s'y dérouler.

2.1.3 : Un espace lié à la salle de spectacle.

L'accueil et la billetterie pour les spectacles s'y dérouleront. Il n'y aura pas nécessairement de billetterie fixe, mais une banque d'accueil mobile pourra y être installée ce qui permettra un gain de place en journée.

Il sera important de prévoir une buvette indispensable pour les entractes de spectacles ou animations particulières.

Des toilettes en nombre suffisant y seront implantées. Il pourrait être intéressant d'avoir 3 espaces dans les toilettes : femme, homme, enfants + table à langer.

2.2 : La Médiathèque : ≈ 525 m².

La médiathèque consistera en un ensemble unique où seront regroupés les espaces de consultation et d'animation.

2.2.1 : Un lieu réunissant toutes les activités liées aux médias.

Des espaces de consultation par tranches d'âge (enfants, jeunesse/ados, adultes...) devront être judicieusement agencés afin de permettre la création d'ambiances adéquates.

Tous les types de médias seront proposés en fonction des besoins par tranches d'âge. (Livres, périodiques, CD, DVD...).

Une banque d'accueil et de prêt unique sera implantée et généraliste de la Médiathèque.

Il faudra implanter un espace de travail pour le personnel.

2.2.2 : Création d'un espace d'accueil des enfants, des scolaires.

Il s'agit ici d'une nouveauté : aucun espace n'existe aujourd'hui pour accueillir les groupes dans de bonnes conditions sans gêner le public.

Cet espace devra pouvoir être confiné permettant des lectures à voix haute. Il pourra accueillir une trentaine d'enfants.

Des gradins escamotables pourront y être installés afin de développer sa modularité.

2.2.3 : Un espace équipé en moyens numériques.

La médiathèque aura vocation à reprendre les missions du centre multimédia : des postes informatiques en accès libre seront mis en place au sein des espaces de consultation.

2.2.4 : Création d'un espace d'accueil des groupes : une salle de réunion.

La mission d'accueil individualisé au sein de la médiathèque passera par l'organisation de formations internes. Un espace de réunion pouvant accueillir une vingtaine de personnes sera implanté au sein de la médiathèque. Il sera accessible depuis le hall général.

Il pourra accueillir des organismes extérieurs qui y organiseront des réunions, des formations...

Il pourra être utilisé par l'école de musique.

2.2.5 : Des espaces de travail pour le personnel

La Médiathèque intégrera un bureau de direction et un atelier-magasin.

2.3 : L'École de musique.

2.3.1 : Le transfert des espaces liés à l'enseignement.

Les espaces existants actuellement sont en nombre suffisant mais sont mal configurés.

Seront nécessaires :

- 3 à 4 salles d'instrument : 16 m².
- 1 salle piano située au RDC et pouvant accueillir 2 pianos et les répétitions avec d'autres instruments : 20 m².
- 1 salle percussions située au RDC et bien insonorisée : 30 m².
- 1 salle orchestre bien insonorisée et située au RDC et à proximité de la salle de spectacle : 80 m².
- 1 salle chorale : 60 m².
- 1 salle de formation musicale : 40 m².

2.3.2 : Un espace administratif.

Les conditions de travail des professionnels sont à prendre en considération.

Seront nécessaires :

- 1 bureau de direction (RDC) : 10-15 m².
- 1 salle des professeurs (RDC, pour les réunions, la préparation) : 15 m².

2.3.3 : Des équipements au service des usagers.

Afin de garantir les meilleures conditions de service, des rangements seront implantés dans les salles de cours.

Un espace de stockage et de consigne sera créé afin d'entreposer les instruments des élèves. Une proximité avec la Médiathèque et un accès direct à son espace de réunion sera nécessaire pour permettre aux élèves de travailler entre les cours.

Des sanitaires seront prévus à côté de la salle formation musicale, en particulier si elle est à l'étage.

2.4 : Une nouvelle salle de spectacle ≈ 300 places.

2.4.1 : Configuration.

La salle de spectacle aura plusieurs entrées :

- depuis le hall pour le public,
- depuis l'École de musique,
- une entrée des artistes.

La scène sera accessible depuis l'extérieur pour le déchargement.

2.4.2 : Les équipements de la salle de diffusion.

Les grandes lignes suivantes ont été arrêtées :

- 1 gradin fixe pouvant être réduit par un jeu de rideaux.
- 1 régie en gradins.
- 1 scène à plat équipée (passerelles, perches motorisées, nacelle)
- L'éventualité de l'ouverture de la scène sur l'Espace Saint-Michel.

2.4.3 : Les espaces annexes.

- Un bureau de l'action culturelle devra être créé. Il devra être à proximité de la salle de spectacle. Il n'aura pas vocation à être un espace de premier accueil.
- 2 loges équipées en sanitaires et tables de maquillage : une petite et une plus grande pour accueillir les groupes.
- Des lieux de stockage et un local technique.
- Un atelier pour le régisseur, à proximité du bureau de l'action culturelle.

2.5 : Les espaces communs.

2.5.1 : Des locaux du personnel.

Un espace de restauration et de pause est indispensable. Il sera être mutualisé pour l'ensemble des services.

Il sera suffisamment dimensionné aux équipes travaillant sur place.

Des toilettes non accessibles au public seront implantées.

2.5.2 : les locaux techniques.

Les locaux techniques seront implantés en fonction des besoins. La baie de brassage informatique sera située dans un endroit approprié.

Il sera prévu au moins un local de ménage par niveau.

2.6 : Les espaces extérieurs.

2.6.1 : Des parkings.

Peu de places sont à prévoir dans la mesure où il faut inciter les personnes à marcher et utiliser les parkings existants.

Un calcul sera à réaliser pour identifier les places disponibles aux alentours.

Un emplacement pour les vélos sera à prévoir.

Éventuellement, en fonction de l'enveloppe financière, des parkings pourront être implantés dans les sous-sols du bâtiment.

2.6.2 : Des toilettes publiques extérieures.

Des toilettes publiques automatiques seront prévues. Elles seront implantées dans l'enceinte du bâtiment mais accessibles depuis l'extérieur.

2.7 : Tableau des surfaces.

À titre indicatif, le tableau suivant retrace les surfaces utiles attendues par le présent Programme technique détaillé.

L'équipe de maîtrise d'œuvre pourra ajuster les surfaces au regard de leur appréciation et en fonction des contraintes techniques.

Ensemble fonctionnel	Locaux	Surfaces	Effectif	
Hall d'accueil		160 m²		
	Hall principal	100 m ²		
	Buvette	20 m ²		
	Sanitaires	40 m ²		
Médiathèque		525 m²		
	Espaces de consultation	390 m ²		Doit donner sur l'Espace Saint-Michel (terrasse)
	Banque d'accueil	15 m ²		Située près de l'entrée de la Médiathèque. En fonction de la disposition par rapport à l'entrée de la salle, pourrait éventuellement comporter une ouverture sur le hall permettant d'assurer la billetterie.
	Espace groupes, scolaires	30 m ²	30	
	Salle de réunion	30 m ²	20	Doit pouvoir être accessible depuis le hall principal. Doit être à proximité de l'École de musique.
	Sanitaires	15 m ²		
	Bureau de direction	15 m ²		
	Atelier - Magasin	30 m ²		
École de musique		349 m²		
	Salle d'instrument 1	16 m ²		
	Salle d'instrument 2	16 m ²		
	Salle d'instrument 3	16 m ²		
	Salle d'instrument 4	16 m ²		
	Salle Piano	20 m ²		Située au RDC Pouvant accueillir 2 pianos et les répétitions avec d'autres instruments
	Salle percussions	30 m ²		Située au RDC Bien insonorisée
	Salle orchestre	80 m ²		Située au RDC Bien insonorisée À proximité de la salle de spectacle
	Salle chorale	60 m ²		
	Salle de formation musicale	40 m ²		
	Bureau de direction	15 m ²		Situé au RDC
	Salle des professeurs	15 m ²		Située au RDC
	Local de stockage	10 m ²		À proximité de la salle orchestre
	Sanitaires	15 m ²		
Salle de spectacle		725 m²		La salle aura un équipement son et lumière pouvant être utilisé au quotidien et ponctuellement complété.
	Gradins	400 m ²	300	La régie sera située dans les gradins
	Scène	200 m ²		Il s'agira d'une scène à plat. Équipée en rideaux, pendrillons et perches ainsi qu'un écran en fond de scène.
	Grande loge	30 m ²	20	Équipée en sanitaires, table de maquillage Elle permettra l'accueil de groupes
	Petite loge	15 m ²	5	Équipée en sanitaires, table de maquillage
	Local technique	20 m ²		Destiné au rangement du matériel son, lumière...
	Local de rangement	30 m ²		Destiné au stockage de tables, chaises, éléments scéniques...
	Atelier	15 m ²		
	Bureau de l'action culturelle	15 m ²		Doit donner sur le hall d'accueil et être à proximité de la salle.
Espaces communs		50 m²		
	Local du personnel	20 m ²	20	Mutualisé pour tous les services.
	Locaux de ménage	15 m ²		Un par niveau.
	Toilettes publiques extérieures	15 m ²		Toilettes automatiques extérieures
Total		1809 m²		

3 : Contraintes et exigences.

3.1 : Contraintes et exigences de qualité sociale.

Une des vocations de ce Pôle culturel est de promouvoir la culture le plus largement possible. Le croisement maximum des publics devra être privilégié dans la disposition des différents espaces.

L'organisation interne et l'aspect extérieur du bâtiment doivent stimuler la curiosité des publics des différents pôles et permettre une émulation réciproque de chacun des services.

3.2 : Contraintes et exigences de qualité urbanistique.

Le bâtiment devra naturellement s'intégrer dans le tissu urbain environnant.

Les prescriptions du zonage UI du PLU seront à intégrer.

3.3 : Contraintes et exigences de qualité architecturale.

3.3.1 : Contraintes de surfaces.

Les concepteurs devront, dans le cadre de leur remise de documents, joindre un tableau comparatif des surfaces utiles du programme et de celles de leur projet.

3.3.2 : Contraintes de sécurité.

Le Pôle culturel devra être équipé d'une détection anti intrusion par zones et d'une surveillance vidéo.

3.4 : Contraintes et exigences de qualité fonctionnelle.

3.4.1 : Spécificités techniques.

Le présent paragraphe détaille les spécificités techniques attendues par espace, l'équipement mobilier et le niveau de performance des locaux.

Les architectes demeurent responsables et seuls juges de la manière de satisfaire ces exigences ou prescriptions et de leur incidence financière globale.

3.4.1.1 : La Médiathèque.

La luminosité est très importante. Toutefois, si la lumière naturelle indirecte est à privilégier, une attention particulière est à porter sur les risques de chaleurs excessives en été.

Par ailleurs, le soleil et la lune détériorent les documents. Des rideaux sont à prévoir. La lumière artificielle devra être chaude (pas de LED froides).

Espaces de consultation.

Des ambiances différentes devront coexister : chaude (sonore), tiède (semi-sonore), froide (silencieuse) en fonction des usages de chaque espace. Il devra exister un espace pour chaque public différent, ils devront donc être séparés tout en pouvant éventuellement garder une souplesse architecturale qui permettra de faire évoluer ces espaces dans le temps.

Des postes informatiques en libre accès devront pouvoir être implantés dans les espaces de consultation. Ils permettront l'accès aux catalogues, la navigation internet et le travail personnel.

- L'espace pour les enfants devra être d'ambiance chaude et très confortable. Il devra comporter plusieurs espaces différents : un pour les bébés, un pour les

maternelles, un pour les primaires-début collègue. Des
Sont préconisés 4 petites tables, 2 grandes, 6 fauteuils de différentes grandeurs
et 3 banquettes ainsi que des tapis.

- L'espace adolescent : d'ambiance chaude il sera un lieu de détente, sans tables, avec une ou deux bornes musicales, six tablettes. Cet espace pourrait être proche des bacs CD dans la section adulte. Il comportera des poufs, banquettes...
- L'espace adulte : d'ambiance tiède devra comporter au moins un poste ordinateur fixe pour les usagers (consultation du catalogue de la bibliothèque ainsi que des comptes des lecteurs), une dizaine de prises pour le branchement d'ordinateurs portables, deux tables de présentation des documents, deux tables de consultation avec chaises et une dizaine de fauteuils. L'espace adulte comportera aussi l'espace musique adulte.

La banque d'accueil.

Elle sera située à l'entrée de la Médiathèque. En fonction des contraintes architecturales, elle donnera sur le hall et sera équipée d'une ouverture de type guichet permettant d'assurer la fonction billetterie les soirs de spectacle. Elle pourra accueillir 2 agents.

Un espace sera prévu pour accueillir un coffre (indispensable pour ranger les recettes du service et des spectacles) et une photocopieuse.

Un système de retour des documents aux heures de fermeture du service pourra être implanté (boîte à livres extérieure avec dépôt à l'intérieur du bâtiment).

L'espace groupes, scolaires.

Un petit espace fermé, rond si possible, éventuellement avec des gradins escamotables. Il pourra accueillir les classes, proposer des heures du conte ou des projections de films. Cet espace devra être multifonction et assez intimiste pour rester dans l'esprit chaleureux du bâtiment. Il permettra l'accueil d'une trentaine d'enfants maximum.

La salle de réunion.

Il s'agit d'une salle devant pouvoir être utilisée en configuration réunion ou formation. Elle devra pouvoir accueillir 10 à 15 postes informatiques.

L'atelier - magasin.

Ce local de stockage et de travail sera équipé d'étagères en nombre suffisant et aura une ouverture sur l'extérieur pour les livraisons. Il comportera deux bureaux, un espace pour équiper les documents et des rayonnages pour les documents en traitement.

3.4.1.2 : L'école de musique

Il est demandé que toutes les salles soient pourvues de fenêtres qui puissent s'ouvrir.

Toutes les pièces de travail devront pouvoir être équipées en postes informatiques.

Toutes les pièces respecteront les contraintes suivantes :

- Ne pas mettre de seuil de porte (même minimal) pour pouvoir faire rouler les chariots, les pianos, sans à coup.
- Ne pas mettre de néons dans les salles de cours, ils créent des vibrations avec certains instruments. Attention également au système d'éclairage type LED qui clignote.

Toutes les salles de cours et d'ensembles seront équipées des éléments suivants :

- Un tableau blanc et un tableau d'affichage (liège),
- Des placards intégrés,

- Des porte-manteaux en nombre suffisant,
- Un hublot dans les portes.

En particulier, il faudra prévoir :

- Pour les salles percussion, chorale et orchestre, des portes doubles afin de permettre le passage de pianos ou gros éléments.
- Dans la salle de formation musicale, un plan de travail permettant d'installer 4 postes informatiques.
- Pour les salles d'instruments, un miroir.
- Dans les couloirs, des bancs et des porte-manteaux.
- À l'entrée de l'école de musique, un emplacement pour un panneau d'information.

3.4.1.3 : La salle de spectacle :

Les gradins.

Des gradins fixes de 300 places conviendraient aux besoins. La capacité de la salle devrait pouvoir être réduite si besoin, par un jeu de rideaux à l'arrière d'une rangée de sièges par exemple.

Ils seront pourvus de sièges fixes et confortables qui laissent de la place pour les jambes.

Une boucle audio sera prévue pour les malentendants.

La salle de diffusion devra pouvoir être parfaitement occultée.

La régie.

Elle doit absolument être dans la salle. Le régisseur doit entendre et voir comme le public et pouvoir communiquer avec la scène. Prévoir un carré de dégagement pour la régie, idéalement il doit être entre 1/3 et la moitié des gradins, le plus simple serait le long de l'allée qui permettrait de partager la salle en 2 par des rideaux.

La scène.

Il s'agira d'une scène à plat. La commune dispose déjà de praticables.

Elle sera pourvue d'un grand écran et un vidéoprojecteur sera installé.

La scène sera livrée avec des rideaux en devant et fond de scène et avec des pendrillons.

Elle comportera un plateau complet avec coulisses et dégagement pour la réserve technique.

L'équipement technique son et lumière devra être dimensionné pour être suffisant au quotidien et pourra être ponctuellement complété pour de plus gros événements.

Le plateau sera équipé de perches électriques et une nacelle sera livrée.

Un grill technique et des passerelles seront prévus, adaptés à la configuration de la salle.

La taille de ma scène sera, idéalement, en largeur 16 m de mur à mur (3 m de coulisses/technique de chaque côté, ouverture de scène de 10 m modulable) et 10 m de profondeur (8 m du nez de scène au rideau de fond et 2 m derrière le rideau en fond de scène pour pouvoir circuler et stocker du matériel très lourd directement sur place comme les praticables).

L'accès direct et large de l'extérieur à la scène est indispensable (par le côté ou le fond de scène). Idéalement il faut un quai qui permette aux camions de décharger directement à la bonne hauteur.

En fonction de la configuration globale du bâtiment et dans le respect de l'enveloppe financière, la scène pourra être ouverte sur l'Espace Saint-Michel afin d'organiser des événements de plein air.

Les loges.

Elles seront pourvues d'un bloc sanitaire complet (lavabos, miroirs, plans de travail, toilettes, douche) qui pourra être commun aux deux loges.

La grande loge sera configurée pour permettre l'accueil de groupes.

Le local technique et l'atelier.

Ces espaces serviront au stockage des équipements techniques et permettront à l'équipe technique de préparer les spectacles ou animations.

Il pourra accueillir un poste informatique.

Le local de rangement.

Il servira au stockage des éléments tels que des tables, chaises, des praticables ou des éléments de scène.

Le bureau de l'action culturelle.

Il accueillera le chargé de l'action culturelle. Il sera pourvu de placards de rangements.

Il doit également être repérable facilement pour être identifié.

3.4.1.4 : Le hall d'accueil

Un lieu de circulation et d'attente.

Des cimaises seront prévues pour de petites expositions.

Afin de créer un espace convivial, des banquettes et présentoirs y seront installés.

L'orientation des usagers vers les différents services sera induite par la configuration globale du bâtiment et sera accompagnée par une signalétique adéquate.

Des panneaux d'affichage communs et particuliers à chaque service seront implantés judicieusement. Un affichage numérique sera prévu.

Des toilettes seront en nombre suffisant.

La buvette.

À proximité de la salle de spectacle, elle sera pourvue d'un point d'eau et d'un lave-verres. Elle sera équipée de rangements et d'armoires froides basses.

La billetterie.

La billetterie devra être positionnée à proximité de la salle de spectacle.

Afin de ne pas occuper trop de place de manière continue et dans la mesure où aucun accueil du public ne se fera dans le hall d'accueil, il pourra s'agir d'un comptoir mobile qui, en dehors des spectacles, pourrait servir à déposer tous les documents de communication culturelle.

En fonction de la configuration du bâtiment, la fonction billetterie pourra être assurée depuis la banque d'accueil de la Médiathèque.

3.4.1.5 : Les espaces communs.

Le local du personnel.

Judicieusement positionné dans le bâtiment, à l'écart des lieux accessibles au public, il sera pourvu d'un coin cuisine avec plan de travail et rangements. Il pourra accueillir 15 personnes.

Les locaux de ménage.

Un par niveau, ils seront pourvus de rangements et d'un point d'eau bas. Ils seront suffisamment dimensionnés pour accueillir une petite autolaveuse.

Les toilettes publiques extérieures.

Les toilettes publiques qui existaient à l'emplacement du futur pôle culturel ont été démontées.

Elles seront remplacées par deux éléments de toilettes publiques automatiques exclusivement accessibles depuis l'extérieur et implantées discrètement au bâtiment.

3.4.2 : Spécificités particulières liées à l'acoustique.

L'acoustique aura une importance déterminante dans la qualité du bâtiment.

La médiathèque.

Le sol devra être non bruyant (chariots de livres).

La disposition des différents espaces, qui ne seront pas totalement séparés, devra être pensée afin que chacun des publics puisse apprécier le service proposé.

De même, l'espace d'accueil des scolaires, sans être isolé des espaces de consultation, devra préserver l'intimité des groupes, de leurs animateurs et des autres usagers.

Le caractère feutré des espaces de consultation devra être privilégié.

L'école de musique.

Le principal problème de l'école de musique est l'insonorisation des salles entre elles, des étages entre eux.

Il conviendra de faire attention à la VMC, il faut prévoir des pièges à sons pour que les sons ne passent pas entre les salles, les étages.

Les interférences entre les systèmes d'éclairage (néons) et les instruments (vibrations) devront être anticipées.

Les salles orchestre, chorale et percussions seront particulièrement traitées.

La salle de spectacle.

Une bonne insonorisation entre la salle de diffusion et les autres pôles de l'espace culturel sera à surveiller.

De même, une attention particulière sera portée au niveau sonore extérieur produit les soirs de spectacle.

Enfin, l'acoustique globale de la salle sera particulièrement soignée.

3.4.3 : Spécificités particulières liées à l'informatique.

Chacun des espaces sera doté des prises informatiques en nombre suffisant, les données de détails techniques par espaces n'étant pas exhaustives.

Une baie de brassage globale du bâtiment, judicieusement implantée, permettra de concentrer les réseaux informatiques, téléphoniques et de l'alarme anti-intrusion.

3.5 : Contraintes et exigences de qualité technique et économique.

Le projet devra être conforme à l'ensemble de la réglementation en vigueur au moment de sa réalisation (sécurité incendie, accessibilité, code de la santé publique, code du travail, réglementation sanitaire...).

Tous les revêtements muraux, les sols, les plafonds, les appareils sanitaires les équipements immobiliers devront être accessibles au nettoyage et permettre un entretien journalier aisé.

Les recoins propices à une mauvaise hygiène seront évités. Tous les sanitaires seront carrelés murs (2m ht minimum).

Les concepteurs s'attacheront à mettre en œuvre des matériaux et des équipements limitant le risque de blessures et d'accidents.

La conception du bâtiment, les installations techniques et l'isolation doivent être conçues pour économiser l'énergie et à induire de coûts d'exploitation et un vieillissement minimum.

3.6 : Contraintes et exigences de qualité d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement.

Une attention particulière sera apportée à l'articulation de ce Pôle culturel avec l'Espace Saint-Michel : il devra, d'une part, le préserver et, d'autre part, il en sera un prolongement dans la mesure où les différentes activités culturelles pourront se projeter sur cet espace.

3.7 : Contraintes et exigences relatives aux liaisons internes à l'ouvrage.

La dimension globale du projet culturel que concrétisera le bâtiment implique un certain nombre de liaisons à l'intérieur de chaque pôle et entre chaque pôle.

3.7.1 : La Médiathèque.

Au sein de la Médiathèque, tous les espaces de consultation doivent converger vers l'élément central qu'est la banque d'accueil. L'espace de consultation adultes est tourné vers l'extérieur, vers l'Espace Saint-Michel avec une possible terrasse.

Les espaces réservés au personnel (bureau de la direction, atelier, magasin) doivent être regroupés. De préférence, ils forment un ensemble avec la banque d'accueil et la salle de réunion.

La banque d'accueil donne sur le hall d'accueil et peut servir de billetterie à la salle de spectacle.

La salle de réunion est accessible depuis le hall d'accueil et est à proximité de l'espace Direction de l'école de musique.

L'atelier – magasin aura une ouverture sur l'extérieur pour les livraisons.

3.7.2 : L'école de Musique.

L'espace Direction de l'école de musique (bureau de Direction et salle des professeurs) se situe au rez-de-chaussée. Les salles Piano, Percussion et Orchestre également.

La salle Orchestre se situe à proximité de la scène de la salle de spectacle afin de faire office de salle de répétition pour les artistes et afin de permettre les productions de l'école de musique dans la salle de spectacle.

La salle Orchestre sera également à proximité du stockage de l'école de musique.

Des sanitaires seront prévus à côté de la salle formation musicale, en particulier si elle est à l'étage.

3.7.3 : La salle de spectacle.

3.7.3.1 : La salle.

La salle devra compter une entrée pour le public, directement depuis le hall principal.

La déambulation des artistes sera possible dans la salle : ils devront pouvoir rejoindre l'arrière de la salle discrètement.

3.7.3.2 : La scène.

Elle constituera un plateau complet avec coulisses et dégagement vers les loges, l'atelier, les espaces de stockage et de rangement.

Un accès direct depuis l'extérieur sera possible pour les camions afin de décharger au plus près.

La scène sera accessible depuis l'école de musique (salle orchestre)

3.7.3.3 : Les bureaux du personnel.

Le bureau du chargé de l'action culturelle devra être visible depuis le hall d'accueil sans pour autant constituer un élément d'accueil du public.

Il sera à proximité de l'entrée de la salle de diffusion et proche de l'atelier.

4 : Enveloppe financière prévisionnelle.

L'estimation prévisionnelle des travaux a été arrêtée à 3 150 460 € HT.

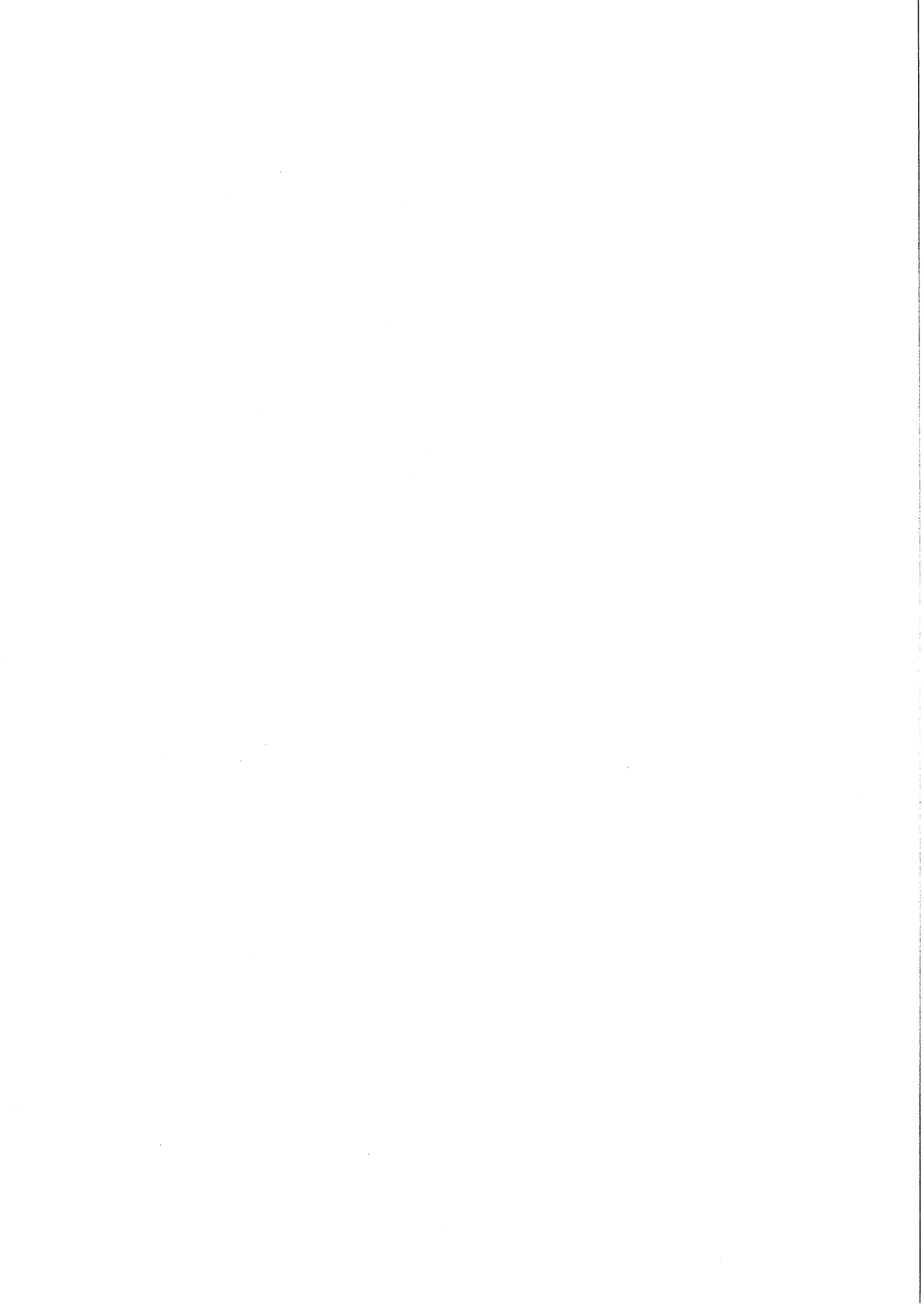
Le détail de cette enveloppe détaillé ci-dessous comprend :

- Les travaux de bâtiment proprement dits ;
- Les équipements scéniques, son et lumière ;
- Les rayonnages de la Médiathèque ;
- Les aménagements intégrés (banque d'accueil, rangements, plans de travail) ;
- Les aménagements extérieurs (parking, éclairage et espaces verts des abords).

Les réseaux d'évacuation et d'alimentation à la charge de la commune s'arrêtent en limites de propriété du terrain réservé à cette opération.

Les éléments de mobilier (tables, chaises, présentoirs...) ainsi que les praticables de scène sont exclus du marché ; les éléments actuellement utilisés seront réimplantés et renouvelés par la Commune lors de la livraison du bâtiment.

Ensemble fonctionnel	Locaux	Surfaces	Coût au m ²	Coef circulation	Total HT
Hall d'accueil		160 m²			215 800.00 €
	Hall principal	100 m ²	1 300.00 €	1.00	130 000.00 €
	Buvette	20 m ²	1 300.00 €	1.10	28 600.00 €
	Sanitaires	40 m ²	1 300.00 €	1.10	57 200.00 €
Médiathèque		525 m²			943 350.00 €
	Espaces de consultation	390 m ²	2 000.00 €	1.00	780 000.00 €
	Banque d'accueil	15 m ²	1 300.00 €	1.00	19 500.00 €
	Espace groupes, scolaires	30 m ²	1 300.00 €	1.00	39 000.00 €
	Salle de réunion	30 m ²	1 000.00 €	1.10	33 000.00 €
	Sanitaires	15 m ²	1 300.00 €	1.10	21 450.00 €
	Bureau de direction	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
	Atelier - Magasin	30 m ²	900.00 €	1.20	32 400.00 €
École de musique		349 m²			507 210.00 €
	Salle d'instrument 1	16 m ²	1 200.00 €	1.20	23 040.00 €
	Salle d'instrument 2	16 m ²	1 200.00 €	1.20	23 040.00 €
	Salle d'instrument 3	16 m ²	1 200.00 €	1.20	23 040.00 €
	Salle d'instrument 4	16 m ²	1 200.00 €	1.20	23 040.00 €
	Salle Piano	20 m ²	1 300.00 €	1.20	31 200.00 €
	Salle percussions	30 m ²	1 300.00 €	1.20	46 800.00 €
	Salle orchestre	80 m ²	1 300.00 €	1.20	124 800.00 €
	Salle chorale	60 m ²	1 200.00 €	1.20	86 400.00 €
	Salle de formation musicale	40 m ²	1 200.00 €	1.20	57 600.00 €
	Bureau de direction	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
	Salle des professeurs	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
	Local de stockage	10 m ²	900.00 €	1.20	10 800.00 €
	Sanitaires	15 m ²	1 300.00 €	1.10	21 450.00 €
Salle de spectacle		725 m²			1 115 700.00 €
	Gradins	400 m ²	1 600.00 €	1.00	640 000.00 €
	Scène	200 m ²	1 600.00 €	1.00	320 000.00 €
	Grande loge	30 m ²	1 300.00 €	1.20	46 800.00 €
	Petite loge	15 m ²	1 300.00 €	1.20	23 400.00 €
	Local technique	20 m ²	900.00 €	1.10	19 800.00 €
	Local de rangement	30 m ²	900.00 €	1.10	29 700.00 €
	Atelier	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
	Bureau de l'action culturelle	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
Espaces communs		50 m²			79 200.00 €
	Local du personnel	20 m ²	1 300.00 €	1.20	31 200.00 €
	Locaux de ménage	15 m ²	1 000.00 €	1.20	18 000.00 €
	Toilettes publiques extérieures	15 m ²	2 000.00 €	1.00	30 000.00 €
Éléments spécifiques					289 200.00 €
	Équipement scénique				100 000.00 €
	Mobiliers (buvette, billetterie...)				39 200.00 €
	Aménagements extérieurs				150 000.00 €
Total		1809 m²			3 150 460.00 €



Envoyé en préfecture le 18/10/2018

Reçu en préfecture le 18/10/2018

Affiché le **19/10/2018**

ID : 056-215601774-20180927-DEL2018_05_31-DE



RÈGLEMENT DU CONCOURS

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse + pour
la construction d'un Pôle culturel à Pluvigner

Date et heure limites de réception des offres :

Mairie de Pluvigner
Place Saint Michel
56330 PLUVIGNER

Table des matières

Table des matières	2
1 : Objet et étendue de la consultation.....	5
1.1 : <i>Objet</i>	5
1.1.1 : Construction projetée	5
1.1.2 : Programme	5
1.1.3 : Localisation.....	5
1.1.4 : Enveloppe financière et calendrier prévisionnels.....	5
1.2 : <i>Maître d'ouvrage et autres intervenants</i>	6
1.3 : <i>Mode de passation</i>	6
1.4 : <i>Type et forme de contrat</i>	6
1.5 : <i>Décomposition de la consultation</i>	6
1.6 : <i>Nomenclature</i>	6
2 : Conditions de la consultation.....	6
2.1 : <i>Exclusions</i>	6
2.2 : <i>Composition de l'équipe - restrictions</i>	6
3 : Conditions relatives au contrat	7
3.1 : <i>Forme juridique du groupement</i>	7
3.2 : <i>Missions confiées au titulaire</i>	7
3.3 : <i>Modalités essentielles de financement et de paiement</i>	7
4 : Type de concours - Principes de déroulement du concours.....	8
4.1 : <i>Type de concours</i>	8
4.2 : <i>Déroulement de la consultation</i>	8
4.3 : <i>Nombre de candidats admis à concourir à la phase 2</i>	8
4.4 : <i>Niveau des prestations attendues pour la phase 2</i>	8
4.5 : <i>Suite donnée à la procédure</i>	8
5 : Organisation de la sélection des candidats (Phase 1)	8
5.1 : <i>Contenu et mise à disposition du dossier de candidature</i>	8
5.2 : <i>Date limite de remise des candidatures</i>	9
5.3 : <i>Conditions de remise des candidatures</i>	9
5.3.1 : <i>Transmission sous support papier</i>	9
5.3.1.1 : <i>Présentation et contenu de l'enveloppe</i>	9
5.3.1.2 : <i>Adresse et modalités d'envoi</i>	9
5.3.1.3 : <i>Respect des délais</i>	9
5.3.2 : <i>Transmission électronique</i>	9
5.3.2.1 : <i>Contenu des plis électroniques</i>	9
5.3.2.2 : <i>Modalités de transmission électronique</i>	9

5.3.2.3 : Respect des délais.....	10
5.3.2.4 : Format des pièces et sécurité informatique.....	10
5.4 : Pièces du dossier de candidature à remettre.....	11
5.5 : Sélection et critères de sélection des candidats.....	12
6 : Organisation de la sélection du lauréat (Phase 2).....	12
6.1 : Documents mis à disposition des concurrents.....	12
6.2 : Obligation des concurrents.....	13
6.2.1 : respect de l'anonymat.....	13
6.2.2 : Visite sur site et réunion avec les concurrents.....	13
6.3 : Documents à produire.....	13
6.3.1 : Une première enveloppe contenant les prestations demandées, présentées sous une forme anonyme :.....	14
6.3.1.1 : Documents écrits.....	14
6.3.1.2 : Documents graphiques.....	14
6.3.1.3 : Prestations et nombre d'exemplaires à fournir.....	15
6.3.2 : Une deuxième enveloppe contenant les pièces de l'offre de prix :.....	15
6.4 : Critères de sélection.....	16
7 : Conditions de remise des projets (Phase 2).....	16
7.1 : Date limite de remise des candidatures.....	16
7.2 : Transmission sous support papier.....	16
7.2.1 : Transmission sous support papier.....	16
7.2.1.1 : Présentation et contenu de l'enveloppe.....	16
7.2.1.2 : Adresse et modalités d'envoi.....	17
7.2.1.3 : Respect des délais.....	17
7.2.2 : Transmission électronique.....	17
7.2.2.1 : Contenu des plis électroniques.....	17
7.2.2.2 : Modalités de transmission électronique.....	17
7.2.2.3 : Respect des délais.....	17
7.2.2.4 : Format des pièces et sécurité informatique.....	18
8 : Jury.....	18
8.1 : Composition et fonctionnement du jury.....	18
8.2 : Secrétariat du concours.....	19
9 : Suite à donner à la consultation (Phase 2).....	19
9.1 : Sélection du Lauréat.....	19
9.2 : Indemnisation des concurrents.....	19
9.3 : Droit de publicité et de représentation des prestations.....	19
10 : Renseignements complémentaires.....	20
10.1 : Adresses supplémentaires et points de contact.....	20
10.2 : Procédures de recours.....	20

Envoyé en préfecture le 18/10/2018

Reçu en préfecture le 18/10/2018

Affiché le **19/10/2018**

ID : 056-215601774-20180927-DEL2018_05_31-DE

1 : Objet et étendue de la consultation.

La présente consultation concerne :

Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse + pour la construction d'un Pôle culturel à Pluvigner.

1.1 : Objet.

1.1.1 : Construction projetée.

Cette consultation porte sur la construction du futur Pôle culturel qui sera situé sur l'espace Saint-Michel au nord de la Mairie.

Il proposera au total environ 1 809 m² (surfaces utiles) vraisemblablement distribués sur deux niveaux et comportera notamment les types d'espaces suivants :

- Un hall d'accueil ;
- Une Médiathèque ;
- Une École de musique ;
- Une Salle de diffusion d'environ 300 places ;
- Des espaces internes dédiés au personnel et à la logistique.

1.1.2 : Programme.

Le concours est organisé en vue de l'étude de cette opération, sur la base du programme intégré au présent dossier de consultation.

Le programme traite de :

- La construction de locaux nécessaires au fonctionnement de la médiathèque, de l'école de musique et de la salle de spectacle ;
- L'aménagement de l'espace extérieur autour de la parcelle ;
- Des choix techniques.

1.1.3 : Localisation.

Les travaux seront réalisés en site libre.

En raison de la configuration de la parcelle, l'équipe de maîtrise d'œuvre devra prendre en compte, dans son projet, les points suivants :

- L'installation de chantier
- Le principe constructif adapté à l'environnement.

Une variante pourra être proposée, elle portera sur la localisation du Pôle culturel sur la partie sud de l'Espace Saint-Michel. Elle ne devra cependant pas couper la perspective vers cet espace vert.

1.1.4 : Enveloppe financière et calendrier prévisionnels.

Le coût prévisionnel des travaux est estimé à 3 150 460 € HT. Elle intègre par contre le coût du mobilier fixe pour la salle de spectacle et la médiathèque (voir programme).

À titre indicatif, la mission du maître d'œuvre devrait démarrer en Avril 2019 et les travaux s'achever en juin 2021 pour une ouverture en septembre 2021.

1.2 : Maître d'ouvrage et autres intervenants.

Le présent concours restreint de maîtrise d'œuvre est organisé par la Ville de Pluvigner, Maître d'ouvrage, conformément aux dispositions du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et de la loi MOP (Maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).

Le maître d'ouvrage, la Ville de Pluvigner, est représenté par son Maire, Monsieur Gérard PILLET.

Le conducteur d'opération est le Directeur des services techniques.

1.3 : Mode de passation.

La procédure de passation utilisée est le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles 88 et 89 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Cette consultation est un concours restreint d'architecture et d'ingénierie sur esquisse +, après sélection préalable de 4 concurrents effectuée par le maître d'ouvrage sur la base des propositions d'un jury.

1.4 : Type et forme de contrat.

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.5 : Décomposition de la consultation.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.6 : Nomenclature.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments

2 : Conditions de la consultation.

2.1 : Exclusions.

Engagement des concurrents

Ne peuvent participer au concours, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leurs familles, leurs associés, groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury.

2.2 : Composition de l'équipe - restrictions.

Le groupement devra être composé :

- d'un architecte inscrit à l'ordre des architectes ou équivalent pour les candidats non établis en France, mandataire du groupement,
- d'un ou plusieurs BET ayant des compétences en tous corps d'états (structure, fluides, thermique, VRD, etc...) et en économie de la construction,
- d'un acousticien.

Conformément à l'article 45-V du décret n°2016-360, le pouvoir adjudicateur interdit :

- au candidat disposant des compétences architecturales (architectes) de présenter sa candidature en agissant en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.
- aux candidats disposant des compétences techniques (bureaux d'études), de présenter leur candidature en agissant en qualité de membres de plus de cinq groupements sous peine d'élimination de chacun des groupements dans leur intégralité.

3 : Conditions relatives au contrat.

3.1 : Forme juridique du groupement.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

3.2 : Missions confiées au titulaire.

La mission de maîtrise d'œuvre est établie conformément à la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Le détail des missions est le suivant :

Éléments de mission de base :

Missions	Désignation
ESQ	Etudes d'esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Etudes de projet
ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
EXE	Etudes d'exécution et de synthèse
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Missions complémentaires :

Missions	Désignation
OPC	Ordonnancement, Pilotage, Coordination

3.3 : Modalités essentielles de financement et de paiement.

Les prestations seront financées en fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 : Type de concours - Principes de déroulement du concours.

4.1 : Type de concours.

Il s'agit d'un concours restreint.

4.2 : Déroulement de la consultation.

Cette consultation va se dérouler en deux phases :

- Phase 1 : Choix des quatre équipes candidates parmi l'ensemble des candidatures reçues, après avis du jury de concours, sur la base des critères énoncés à l'article 5.5 ci-dessous.
- Phase 2 : Choix d'un lauréat parmi les 4 candidats admis à concourir, après avis du jury de concours, sur la base des critères énoncés à l'article 6.4 ci-dessous.

4.3 : Nombre de candidats admis à concourir à la phase 2.

Le nombre de candidats admis à concourir à la phase 2 est limité à 4 minimum et à 4 maximum.

4.4 : Niveau des prestations attendues pour la phase 2.

Le rendu du concours sera de type ESQ +.

4.5 : Suite donnée à la procédure.

À l'issue de la phase 2, l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre au lauréat du concours fera l'objet d'une procédure de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article 30.6°-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

5 : Organisation de la sélection des candidats (Phase 1).

5.1 : Contenu et mise à disposition du dossier de candidature.

Le dossier de candidature mis à disposition des candidats est exclusivement téléchargeable par voie électronique sur le profil acheteur de la ville : <http://www.megalix.fr>

Il comprend les documents suivants :

- DOSSIER ADMINISTRATIF
 - o Le présent règlement de concours
 - o Un document Excel à utiliser impérativement par les candidats, sous peine d'élimination de la candidature pour :
 - la présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre (feuillet 1 du fichier)
 - la présentation de références (feuillet 2 du fichier)

- o Un document power point à utiliser impérativement par les candidats, sous peine d'élimination de la candidature pour la présentation de 3 références architecturales

5.2 : Date limite de remise des candidatures.

La date limite de remise des dossiers de candidature est fixée au vendredi **16 novembre 2018 à 16H00.**

5.3 : Conditions de remise des candidatures.

5.3.1 : Transmission sous support papier.

5.3.1.1 : Présentation et contenu de l'enveloppe.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Concours de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un Pôle culturel
NE PAS OUVRIR

L'enveloppe doit contenir les pièces de l'offre listées à l'article 5.4 présent règlement de la consultation en format papier avec une copie sur support numérique (clé USB, CD-Rom...), sous peine d'élimination de la candidature.

5.3.1.2 : Adresse et modalités d'envoi.

Le maître d'ouvrage souhaite que les plis :

- soient remis contre récépissé à l'accueil de la Mairie
(du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le samedi de 9h à 12h)

ou

- soient adressés par pli recommandé avec AR postal au secrétariat du concours à l'adresse suivante :
Service des finances et des marchés publics
Place Saint-Michel
56330 PLUVIGNER

5.3.1.3 : Respect des délais.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

5.3.2 : Transmission électronique.

5.3.2.1 : Contenu des plis électroniques.

Le pli doit contenir les pièces de l'offre listées à l'article 5.4 présent règlement de la consultation.

5.3.2.2 : Modalités de transmission électronique.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.megalis.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

5.3.2.3 : Respect des délais.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

5.3.2.4 : Format des pièces et sécurité informatique.

Format électronique.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Signature électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Protection contre les virus informatiques.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

5.4 : Pièces du dossier de candidature à remettre.

Le dossier à remettre par chaque candidat individuel ou chaque groupement d'entreprises candidat, doit comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature suivant le formulaire DC1 (disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr) selon sa dernière mise à jour, ou tout document équivalent permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres d'un groupement candidat (et portant désignation du mandataire et habilitation des cotraitants) ;
- Une déclaration du candidat suivant le formulaire DC2 (disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr) selon sa dernière mise à jour, ou tout document équivalent à produire par chaque candidat individuel ou par chaque membre du groupement ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (ou formulaire DC1 susvisé) ;
- Une attestation d'inscription au tableau de l'ordre des architectes pour les architectes français ou document équivalent pour les architectes non établis en France ;
- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels à produire par le candidat individuel ou par chaque membre du groupement soumis à cette obligation d'assurance professionnelle ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (feuille 2 du fichier Excel) ;
- Une lettre de motivation de l'équipe pour l'opération (1 A4 recto verso) ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels détaillant le nombre par statut et la composition de l'équipe. Pour ce faire, le candidat complétera de manière exhaustive, sous peine de rejet, la fiche de renseignement jointe au dossier de candidature (feuille 2 du fichier Excel) et téléchargeable sur <http://www.megalis.fr>
- La liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années. Pour ce faire, le candidat complétera de manière exhaustive, sous peine de rejet, la fiche de renseignement jointe au dossier de candidature (feuille 1 du fichier Excel) et téléchargeable sur <http://www.megalis.fr> sur
- La présentation détaillée de 3 références que le membre de l'équipe candidate disposant des compétences architecturales souhaite mettre en valeur. Pour ce faire, le candidat complétera, sous peine de rejet, la fiche image de références du fichier PowerPoint joint au dossier de candidature et téléchargeable sur <http://www.megalis.fr>.

Il est précisé que le fichier Excel (intitulé "fiche de renseignements") ainsi que le fichier PowerPoint (intitulé "image de références") du dossier de candidature doivent être utilisés et remplis de manière exhaustive en respectant la structure. L'absence de renseignements sur tous les éléments permettant d'apprécier les références des membres de l'équipe candidate rendra la candidature irrégulière et sera donc rejetée.

La réponse du candidat sur ce point ne doit en aucun cas, sous peine d'élimination de la candidature, être fournie sous un autre type de fichier, de version ou de structure que ceux du fichier Excel et du fichier PowerPoint figurant dans le dossier de la consultation.

5.5 : Sélection et critères de sélection des candidats.

Quatre candidats seront sélectionnés et admis à concourir.

La sélection des candidats sera effectuée par le pouvoir adjudicateur, après avis d'un jury dûment constitué conformément aux dispositions de l'article 89 du décret susvisé sur la base des critères suivants :

- 1- Qualifications et qualité de l'équipe candidate
- 2- Qualité des références fournies (le candidat aura au moins réalisé un équipement d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée)

6 : Organisation de la sélection du lauréat (Phase 2).

Seuls les quatre candidats qui seront sélectionnés et admis à concourir sont concernés par les articles 6, 7 et 9. Ils deviennent les concurrents.

À titre indicatif, le calendrier pourrait être le suivant :

J0 : Lettre aux 3 équipes retenues et envoi du dossier de consultation

J0 + 2 semaines : Visite de site - Réunion questions/réponses avec les concurrents

J0 + 4 semaines : Formulation des questions écrites des concurrents

J0 + 8 semaines : Dépôt des projets sur esquisse +

6.1 : Documents mis à disposition des concurrents.

Les documents suivants seront mis à disposition des concurrents :

- LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
 - o L'acte d'engagement
 - o Le cahier des clauses administratives particulières
 - o Le programme technique détaillé
- LES ÉLÉMENTS TECHNIQUES ET GRAPHIQUES
 - o Le plan de situation
 - o Un rapport géotechnique
 - o Un relevé topographique
- LES CONTRAINTES ET LES PRESCRIPTIONS
 - o La réglementation urbaine du secteur (PLU – zone UL), est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la ville, à l'adresse suivante : <http://www.pluvigner.fr>.
- DOCUMENTS À COMPLETER PAR LA MAITRISE D'ŒUVRE
 - o Le tableau des coûts,
 - o Le tableau des surfaces,

Ces documents sont téléchargeables sur <http://www.megalis.fr> à l'exception du PLU qui est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la Ville.

Les concurrents sont invités à proposer dès ce stade toute suggestion d'amélioration du projet de marché pour optimiser la méthode de travail prévue ou préparer la négociation qui précèdera l'attribution du marché.

6.2 : Obligation des concurrents.

6.2.1 : Respect de l'anonymat.

La liste des documents à fournir par le concepteur est donnée aux articles 6.3 du présent règlement.

Les prestations remises par les concurrents dans le cadre d'un concours d'architecture doivent être transmises de manière anonyme.

À cet effet, au titre de l'anonymat, **un rectangle de 3x6cm sera laissé libre en haut et à droite de chaque document** graphique et écrit énumérés aux articles 6.3.1.

A cet égard, les concurrents doivent particulièrement veiller à ce que tous les documents énumérés aux articles 6.3.1 ne portent ni mention ni signe pouvant permettre d'identifier leur auteur (papier en-tête, signature, cachet, logo...).

Tout non-respect de l'anonymat pour lequel une solution ne pourra être trouvée par l'application de l'article 8.2 sera sanctionné par l'exclusion du concurrent de la compétition et en conséquence le non-paiement de la prime prévue à l'article 9.

Les concurrents ne doivent pas faire figurer sur leurs documents de code confidentiel d'anonymat, celui-ci étant choisi et inscrit par le secrétariat du concours dans le rectangle en haut et à droite de chaque document.

6.2.2 : Visite sur site et réunion avec les concurrents.

Une visite sur site est obligatoire. Elle sera suivie d'une réunion de questions / réponses commune à tous les concurrents.

L'organisateur du concours répondra sous la forme de l'envoi unique d'un compte rendu de cette séance qui sera adressé aux concurrents par mail sous un délai de 5 jours.

Toute demande de renseignements complémentaires devra parvenir par écrit au plus tard 5 semaines avant la date limite de réception des projets. Une réponse sera adressée à tous les concurrents sous un délai de 5 jours.

Une attestation de présence sera remise le jour de la visite. L'offre d'un concurrent qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière, l'excluant ainsi de la prime prévue à l'article 9.2.

6.3 : Documents à produire.

Le niveau de conception des prestations demandées est du niveau d'une esquisse plus telle que définie ci-dessous.

Les études d'esquisse plus, première étape de la réponse de la maîtrise d'œuvre aux objectifs, données et contraintes du programme ont pour objet :

- de proposer une esquisse traduisant les éléments majeurs du programme ;
- de présenter les dispositions générales techniques envisagées ;
- d'indiquer les délais de réalisation ;

- d'examiner leur compatibilité avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître de l'ouvrage et affectée aux travaux ;
- de vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme, notamment du point de vue de la configuration de la parcelle.

Chaque concurrent aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en deux enveloppes distinctes :

6.3.1 : Une première enveloppe contenant les prestations demandées, présentées sous une forme anonyme :

Au titre de l'anonymat, **un rectangle de 3x6cm sera laissé libre en haut et à droite de chaque document** graphique et écrit énumérés ci-après.

6.3.1.1 : Documents écrits.

- Une lettre synthétique de présentation du projet **non signée**. Celle-ci s'attachera à montrer les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur et décrira les axes forts du projet (1 A4 recto verso maximum).
- Un mémoire explicatif du projet **non signé**. Il devra comprendre :
 - o Un *mémoire* exposant (5 pages maximum) les fonctionnalités du bâtiment et ses conditions d'usage.
 - o Une *note* précisant (30 pages maximum) :
 - La composition type de l'équipe de maîtrise d'œuvre, en veillant à préserver l'anonymat ;
 - les principales dispositions architecturales, techniques, les principes constructifs, les partis adoptés en matière d'installations techniques ;
 - l'examen de la compatibilité du coût du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux de la maîtrise d'ouvrage ;
 - un planning prévisionnel faisant apparaître les délais d'études, les délais de réalisation, les délais relatifs aux diverses formalités administratives (permis de construire,...).
- Les documents à compléter par la maîtrise d'œuvre comprenant :
 - o Le tableau des coûts
 - o Le tableau des surfaces, (format Excel)

6.3.1.2 : Documents graphiques.

Les prestations devront s'organiser sur un maximum de 3 panneaux de format normalisé A0. La couleur est autorisée sur tous les panneaux. Les gammes de couleurs à appliquer sur les plans et les coupes figurent dans les tableaux de surfaces comparatifs fourni à la consultation et à remplir par le maître d'œuvre.

Les plans et coupes seront dessinés à l'échelle du 1/500 et agrandis au 1/200 pour plus de lisibilité, avec les activités indiquées selon le code couleur des tableaux de surfaces

comparatifs à compléter par le maître d'œuvre. Les plans comporteront la dénomination des espaces et/ou le n° des locaux qui figurent dans le programme. Les surfaces seront présentées dans le tableau récapitulatif prévu à cet effet. Les locaux techniques devront être intégrés aux plans. Les coupes comporteront également les dénominations des espaces.

- Le panneau 1 comportera :
 - o Le plan masse au 1/500 montrant l'ensemble de l'unité foncière et ses abords ;
 - o Le plan d'ensemble du niveau 0 du pôle culturel au 1/ 200 ;
 - o Le plan d'ensemble du niveau 1 du pôle culturel au 1/ 200 avec les codes couleurs par unité fonctionnelle ainsi que les noms et numéro des locaux et espaces définis au programme.
 - o Une perspective du pôle culturel depuis l'avenue du Général De Gaulle aux abords de la Mairie, faisant apparaître l'insertion dans le site.
- Le panneau 2 comportera :
 - o L'ensemble des façades, avec leurs prolongements sur au moins 8 mètres.
 - o Une axonométrie éclatée 45° /45° du pôle culturel avec les codes couleurs par unité fonctionnelle ainsi que les noms et numéro des locaux et espaces définis au programme. Elle mettra en évidence les circulations avec représentation des liaisons internes et des accès aux espaces extérieurs.
 - o Une perspective extérieure du pôle culturel, en regardant vers l'espace Saint-Michel avec représentation des bâtiments.
- Le panneau 3 (format portrait) comportera :
 - o Une perspective intérieure du hall.
 - o Une coupe longitudinale et une coupe transversale sur le hall, avec les codes couleurs par unité fonctionnelle ainsi que les noms et numéros des locaux et espaces définis au programme.
 - o Une partie expression libre.

6.3.1.3 : Prestations et nombre d'exemplaires à fournir.

- 1 jeu de 3 panneaux de « carton plume » format A0 (format portrait) ;
- 5 exemplaires papiers de ces panneaux (format A0 pliés format A4) dont 1 exemplaire **signé et paraphé sera intégré dans la deuxième enveloppe** ;
- 1 réduction au format A3, reproductible des panneaux (soit 4 réductions A3), avec indication de l'échelle, à l'attention des membres du jury ;
- 2 exemplaires des documents écrits dont 1 exemplaire **signé et paraphé sera intégré dans la deuxième enveloppe** ;
- 1 support numérique de l'ensemble (CD Rom ou clé USB). Outre les documents mentionnés ci-avant, ce CD-Rom contiendra les plans des niveaux aux formats dwg et pdf.

6.3.2 : Une deuxième enveloppe contenant les pièces de l'offre de prix :

La deuxième enveloppe comportera le projet de marché totalement renseigné, y compris sur la proposition d'honoraires.

Que l'offre soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, elle devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, ainsi que les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

La deuxième enveloppe contiendra :

- Le cahier des clauses administratives particulières signé et paraphé ;
- 1 exemplaire signé et paraphé des documents écrits (lettre et mémoire) indiqués à l'article 6.3.1.1 ;
- 1 exemplaire papier signé et paraphé des panneaux listés à l'article 6.3.1.2 (format A0 pliés format A4) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes signés et paraphés.

6.4 : Critères de sélection.

L'évaluation des projets sera effectuée sur la base des critères de sélection pondérés suivants :

Critères	Points
1- La qualité du parti pris pour l'organisation générale sur le site et pour l'expression architecturale	30.0
2- Le respect du programme (nombre, surfaces et organisation des locaux), la fonctionnalité du projet, la qualité de vie des espaces intérieurs (configuration, éclairage naturel des locaux)	30.0
3- Le respect du délai général et du budget des travaux	20.0
5- La qualité des éléments constructifs, la pérennité des prestations proposées et la recherche d'optimisation des coûts de fonctionnement et d'entretien	20.0

7 : Conditions de remise des projets (Phase 2).

7.1 : Date limite de remise des candidatures.

La **date et l'heure limites** seront définies ultérieurement et transmises aux 4 candidats sélectionnés.

7.2 : Modalités de transmission.

7.2.1 : Transmission sous support papier.

7.2.1.1 : Présentation et contenu de l'enveloppe.

Les concurrents transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Concours de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un Pôle culturel

NE PAS OUVRIR

Le pli doit contenir les deux enveloppes dont les contenus sont listés aux articles 6.3 du présent règlement de la consultation en format papier avec une copie sur support numérique (clé USB, CD-Rom...), sous peine d'élimination de la candidature.

7.2.1.2 : Adresse et modalités d'envoi.

Le maître d'ouvrage souhaite que les prestations et propositions :

- soient remises contre récépissé à l'accueil de la Mairie
(du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le samedi de 9h à 12h)

ou

- soient adressées par pli recommandé avec AR postal au secrétariat du concours
à l'adresse suivante :

Service des finances et des marchés publics
Place Saint-Michel
56330 PLUVIGNER

7.2.1.3 : Respect des délais.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

7.2.2 : Transmission électronique.

7.2.2.1 : Contenu des plis électroniques.

Le pli doit contenir les pièces de l'offre listées aux articles 6.3 du présent règlement de la consultation.

7.2.2.2 : Modalités de transmission électronique.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.megalis.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les concurrents doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même concurrent, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du concurrent et l'identification de la procédure concernée.

Après attribution, les concurrents sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des concurrents.

7.2.2.3 : Respect des délais.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

7.2.2.4 : Format des pièces et sécurité informatique.

Format électronique.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Signature électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du concurrent.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le concurrent est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Protection contre les virus informatiques.

Les documents devront être préalablement traités par les concurrents par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le concurrent concerné en sera informé.

8 : Jury

8.1 : Composition et fonctionnement du jury

Le jury est composé des membres suivants :

- 1 collègue de représentants de la maîtrise d'ouvrage, représentée par les 5 membres titulaires élus de la commission d'appel d'offres, ainsi que de son Président, M. le Maire ;
- 1 collègue de 3 membres ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée des concurrents, soit des architectes, économistes de la construction, désignés par le président du jury.

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

8.2 : Secrétariat du concours

Le secrétariat du concours est assuré par le Responsable du Service des finances et des marchés publics. Il a notamment pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises au titre de la 1ère enveloppe et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury. En cas d'impossibilité, il en informe le concurrent qui devra y remédier dans les plus brefs délais.

Pour préserver l'anonymat, il conserve la seconde enveloppe comportant le projet de marché.

9 : Suite à donner à la consultation (Phase 2).

9.1 : Sélection du Lauréat.

Le jury, après examen des offres, formule un avis motivé et dresse un procès-verbal. L'anonymat sera levé une fois que le procès-verbal sera signé par tous les membres du jury à voix délibérative.

Au vu de cet avis, le pouvoir adjudicateur décide du ou des lauréats invités à négocier. La négociation porte sur la rémunération, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les concurrents produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

9.2 : Indemnisation des concurrents.

À l'issue de la consultation, tous les concurrents ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 15 000 € HT.

Dans le cas où une offre serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur sur proposition du jury.

9.3 : Droit de publicité et de représentation des prestations.

Les concurrents autorisent le maître d'ouvrage à user de leur droit de représentation et de publication de leur projet.

10 : Renseignements complémentaires

10.1 : Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

- Renseignement(s) administratif(s) :
Commune de PLUVIGNER
Service des finances et des marchés publics
Place Saint-Michel
56330 PLUVIGNER
Auprès de : Madame Clémentine DORSO
Téléphone : 02 97 24 71 34
Courriel : finances@pluvigner.fr
- Renseignement(s) technique(s) :
Commune de PLUVIGNER
Services techniques
Place Saint-Michel
56330 PLUVIGNER
Auprès de : Monsieur Jérôme LE MEUR
Téléphone : 02 97 24 96 90
Courriel : dst@pluvigner.fr

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.megalis/fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

10.2 : Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes

3 Contour Motte

35000 RENNES

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour Motte

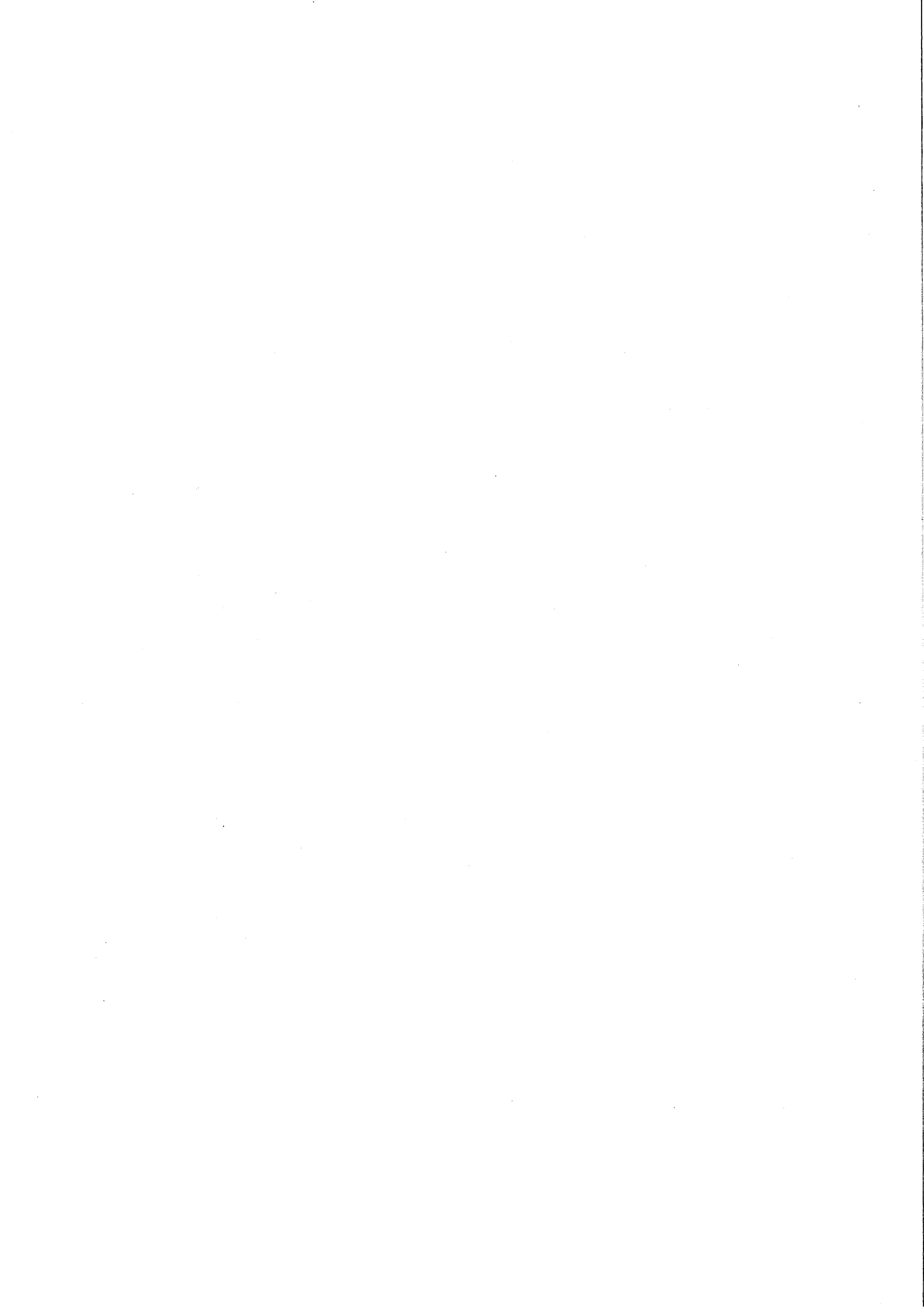
35000 RENNES

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal administratif de Rennes

3 Contour Motte

35000 RENNES





**DOCUMENTS A CONSERVER
PAR LE PROPRIETAIRE**

CONVENTION Csaï 08

(création de la liaison souterraine à 63 000 volts entre les postes de Kerhellegan et Pluvigner)

Commune : PLUVIGNER

Département : Morbihan

Liaison électrique souterraine à 63 000 volts KERHELLEGAN - PLUVIGNER

Entre les soussignés :

RTE Réseau de transport d'électricité, société anonyme à conseil de surveillance et directoire au capital de 2 132 285 690 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE sous le n°444 619 258, dont le siège social est situé Tour Initiale - 1, Terrasse Bellini – TSA 41 000 – 92919 PARIS LA DEFENSE CEDEX,

Représentée par. Monsieur Laurent MAURICE, Chef du Service Concertation Environnement Tiers, faisant élection de domicile à RTE – Centre Développement Ingénierie Nantes, ZAC DE GESVRINE - 6 Rue Kepler - BP 4105 - 44241 LA CHAPELLE SUR ERDRE, dûment habilité à cet effet

Ci-après dénommé "RTE".

d'une part,

et

COMMUNE DE PLUVIGNER (Propriétaire) représentée par.....
demeurant à Mairie Place Saint Michel - 56330 PLUVIGNER

agissant en qualité de propriétaire désigné ci-après par l'appellation « le propriétaire » ;

d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la parcelle ci-après désignée (sauf erreur ou omission du plan cadastral) lui appartient.

Commune		Sections	Numéro(s) Parcelle(s)	Lieux-Dits	Nature des Cultures
Code Insee	Nom				
56177	PLUVIGNER	YX	44	Lann Guernic	CH.

Le propriétaire déclare en outre, conformément au décret n° 70-492 du 11 juin 1970, que la parcelle ci-dessus désignée est actuellement :

- exploitée par lui-même ;
- ou
- exploitée par _____
habitant à _____
- ou
- non exploitée.

Les parties sont convenues de ce qui suit :

Article 1^{er} - Après avoir pris connaissance du tracé de la liaison souterraine à 63 000 volts KERHELLEGAN - PLUVIGNER sur la parcelle ci-dessus désignée, le propriétaire reconnaît à RTE, les droits suivants :

- 1° Etablir à demeure, dans une bande de 5 mètres de large, la liaison électrique souterraine et tous ses accessoires sur une longueur totale d'environ 8 mètres, dont tout élément sera situé à au moins 1 mètre de la surface après travaux (dispositif avertisseur à 0,80 mètres) ;
- 2° Etablir à demeure, dans la bande susvisée 1 liaison de courant faible spécialisé sur la même longueur et dans les mêmes conditions ;
- 3° Etablir en limite des parcelles cadastrales des bornes de repérage ;
- 4° Effectuer l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toute plantation qui, se trouvant à proximité de la liaison électrique souterraine, gêne sa pose ou pourrait par sa croissance occasionner des avaries à l'ouvrage ;

Par voie de conséquence, RTE pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la l'installation, la surveillance, l'entretien et la réparation de l'ouvrage ainsi établi.

Avertissement en sera donné aux intéressés par voie d'affichage en mairie et, sauf cas d'urgence, préalablement aux travaux.

Article 2

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la parcelle mais renonce à demander l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1^{er}.

Il s'engage en outre à ne faire aucune construction dans une bande de 5 mètres de largeur sur le tracé de l'ouvrage, ni aucune modification du profil du terrain et plantations d'arbres, d'arbustes (**cf. Protocole agricole : pas de plantations de + de 2,70 m à maturité**) ou façon culturale dépassant 0,80 mètres de profondeur qui seraient préjudiciables à l'entretien, à l'exploitation et à la solidité de l'ouvrage ou à la sécurité.

Il pourra toutefois de part et d'autre de cette bande :

- élever des constructions à condition de respecter entre lesdites constructions et l'ouvrage visé à l'article 1^{er} les distances de protection prescrites par les règlements en vigueur ;

- planter des arbres à condition que la base de fût soit à une distance supérieure à 2,50 mètres de l'ouvrage ;

En outre, en cas de travaux particuliers du propriétaire (ex : utilisation d'engin de levage, réalisation de terrassement, implantation de pieux, ...), sur son terrain, à l'intérieur du plan de zonage des ouvrages électriques déposé par RTE sur le portail Internet du « Guichet Unique », le propriétaire devra remplir une déclaration de projet de travaux (DT) et une déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 - A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus aux articles 1 et 2, RTE s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 5 ci-après au propriétaire, qui accepte, une indemnité de **CENT CINQUANTE EUROS (150.00 €)**.

Les dégâts qui pourraient être causés aux cultures et aux biens à l'occasion de l'installation, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation de l'ouvrage, feront l'objet d'une indemnité supplémentaire fixée à l'amiable, calculée sur la base du protocole signé entre la profession agricole et RTE en vigueur à la date des dommages ou, à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

Article 4 - Le propriétaire ou, le cas échéant, tout autre exploitant agricole sera dégagé de toute responsabilité à l'égard de RTE pour les dommages qui viendraient à être causés de son fait à la liaison électrique faisant l'objet de la présente convention, à l'exclusion de ceux résultant d'un acte de malveillance de sa part. En outre, si l'atteinte portée à la liaison résulte d'une cause autre qu'un acte de malveillance de sa part et si des dommages sont ainsi causés à des tiers, RTE garantit le propriétaire ou éventuellement tout autre exploitant agricole contre toute action aux fins d'indemnité qui pourrait être engagée par ces tiers.

Article 5 - La présente convention sera réitérée par acte authentique par devant Maître notaire à, les frais dudit acte restant à la charge de RTE.

Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par la liaison, notamment en cas de transfert de propriété.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif à ces terrains l'existence de la convention.

Au cas où la liaison citée à l'article 1 ne serait pas réalisée, la présente convention sera nulle et non avenue et les servitudes relatives à la liaison électrique ne seront pas inscrites au livre foncier ou, si elles ont déjà fait l'objet d'une inscription, en seront radiées.
Dans ces cas, le propriétaire restituera à RTE l'indemnité perçue.

Article 6 - Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui de la situation de la parcelle.

Article 7 - La présente convention prend effet à dater de ce jour et est conclue pour la durée de l'ouvrage dont il est question à l'article 1^{er} ou de tout autre qui pourrait lui être substitué, sur l'emprise de l'ouvrage existant ou, le cas échéant, avec une emprise moindre.

Fait à , le
en quatre exemplaires



DOCUMENTS A CONSERVER
PAR LE PROPRIETAIRE

RESEAU PUBLIC DE TRANSPORT

LIAISON SOUTERRAINE A 63 000 volts
ENTRE LES POSTES ELECTRIQUES
DE KERHELLEGAN ET PLUVIGNER

PLAN PARCELLAIRE (Extrait au 1/2500)

DEPARTEMENT DU MORBIHAN
COMMUNE DE PLUVIGNER

Section : YX

Parcelle : 44

Légende



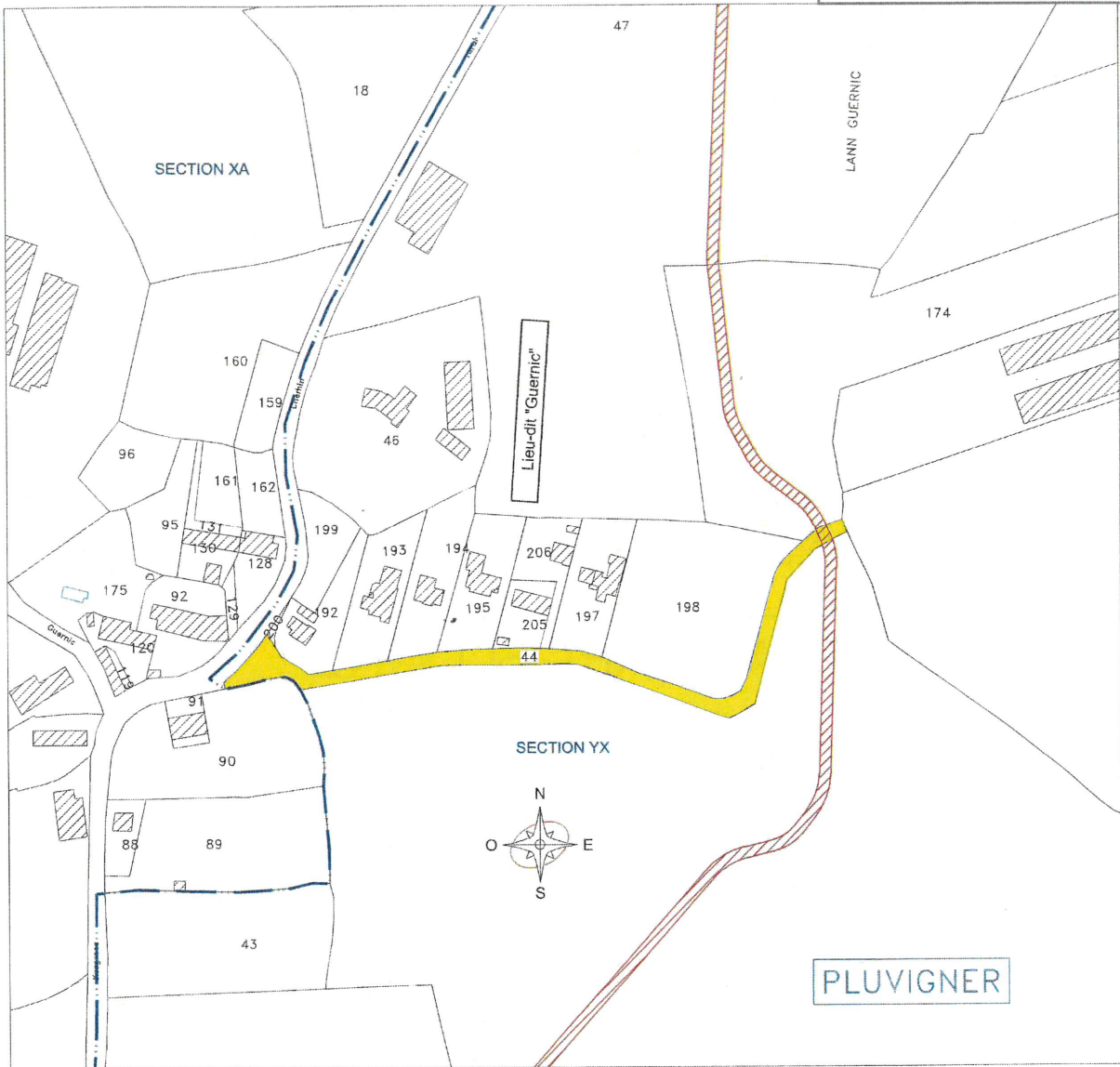
Bande de servitude de la liaison souterraine

Indice : A

RTE Réseau de transport d'électricité
Centre Développement et Ingénierie de Nantes
ZAC DE GESVRINE - 6 Rue Kepler - BP 4105
44241 LA CHAPELLE SUR ERDRE
TEL: 02.40.67.30.00

Ce plan a été établi par la société:
GEIE - ATLANTIQUE ETUDES
34, chemin du Pas - BP 479
85304 CHALLANS Cedex
Tél. : 02.51.68.86.22 Fax : 02.51.49.43.50
sous sa responsabilité, en date du 13/03/2018





Echelle : 1/2500

<p>COMMUNE DE PLUVIGNER en qualité de propriétaire reconnait avoir reçu un exemplaire du présent extrait du plan parcellaire Pour accord le : Signature :</p>	<p>Pour le cas où le propriétaire ferait des travaux, quelle que soit leur nature, dans la bande de servitude de la double ligne souterraine ou à proximité de cette bande, il devra déposer une Déclaration de projet de travaux (DT) et une Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), conformément à la réglementation en vigueur</p>
---	--