leCotentin
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

Règlement de consultation

Création de la scénographie et de la décoration de la journée « L'Irlande en famille » dans le cadre du Festival « Le Cotentin fête l'Irlande » 2027

Consultation n° DACP-26-58

Date limite de réception des candidatures et des offres :
mardi 15 décembre 2026 à 12 h.

Acheteur :

Communauté d'agglomération du Cotentin
Direction communication
Hôtel Atlantique Boulevard Félix-Amiot
50102 Cherbourg-en-Cotentin

1. L'acheteur public

1.1. L'ACHETEUR

Communauté d'agglomération du Cotentin, agissant en qualité de pouvoir adjudicateur et représentée par sa présidente en exercice.

Siège administratif : Hôtel Atlantique, boulevard Félix-Amiot, BP 60250, 50102 Cherbourg-en-Cotentin Cedex.

Service en charge du dossier : direction de la communication.

2. La consultation

2.1. DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION - OBJET

Les prestations consistent en la conception et la mise en œuvre de la scénographie, des activités et de la décoration de la salle P400 de l'Autre-Lieu, de l'espace restauration à l'extérieur et de la signalétique extérieure, dans le cadre de la journée « L'Irlande en famille » du festival « Le Cotentin fête l'Irlande », le 21 mars 2027.

Lieu d'exécution des prestations : L'Autre Lieu, Espace René Le Bas, 61 rue de l'Abbaye 50100 Cherbourg-en-Cotentin

2.2. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché court à compter de sa date de notification qui vaut ordre de service de démarrage de la mission. Il s'achève à l'admission complète des prestations.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au 7 janvier 2027.

La journée « L'Irlande en Famille » se déroule le dimanche 21 mars 2027.

2.3. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte.

3. La décomposition des prestations

3.1. ALLOTISSEMENT

Les prestations ne sont pas décomposées en lots.

3.2. ÉTAPES

Le marché est **décomposé en trois étapes :**

— Étape nº 1 : Conception de la scénographie, des activités et de la décoration de la salle P400.
— Étape nº 2 : Montage, démontage et nettoyage des décors et mobilisation de personnels qualifiés.
— Étape nº 3 : Retour sur l'opération.

4. Le dossier de consultation des entreprises

4.1. RETRAIT DU DOSSIER

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur le lien suivant : http://marchespublicsmanche.fr.



POURQUOI S'IDENTIFIER ? — Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pendant la procédure de passation, tous les échanges entre l'acheteur et les candidats seront exclusivement réalisés par l'intermédiaire du guichet restreint de la consultation, sur le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux candidats les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et/ou utiliser une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ». Il appartient à chaque candidat de relever son courrier électronique plusieurs fois par semaine.

4.2. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier est constitué :

1. du présent règlement de la consultation (RC) ;
2. du cahier des charges valant acte d'engagement et son annexe.

4.3. MODIFICATIONS DU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation, six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux candidats six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Les candidats devront alors répondre en prenant en compte ces nouveaux renseignements.

4.4. VISITE

La visite du site n'est pas obligatoire pour la remise des offres mais elle est conseillée.

Pour le dépôt de leurs offres et pour l'établissement de leurs prix, les candidats sont donc réputés avoir pris connaissance des lieux, de la nature des prestations à réaliser ainsi que de l'ensemble des sujétions et des contraintes qui en découlent.

5. La préparation de la réponse

5.1. RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?

Vous pouvez vous présenter **seul** ou **associés à d'autres entreprises**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel.

5.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

5.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée pour cette consultation et le futur marché : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

5.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprises.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. À défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte pour l'attribution du marché. Comme précisé auparavant, ce choix n'interdit pas de faire appel à la sous-traitance plus tard en cours de marché.

5.2. CORRESPONDRE AVEC L'ACHETEUR PENDANT LA CONSULTATION

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de poser votre question en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

5.3. RÉPONDRE AVEC DES VARIANTES

Les candidats peuvent dans leur offre, s'ils le souhaitent, offrir plusieurs choix en termes de scénographies, de propositions d'activités et de décorations de la salle P400, des espaces extérieurs et de la signalisation extérieure. L'ensemble doit cependant être cohérent et rassemblé autour d'une offre personnalisée.

Il n'est en aucun cas attendu un catalogue d'activités ou d'ambiances : l'agglomération du Cotentin entend faire appel aux services d'un professionnel avisé et bénéficier de conseils personnalisés et experts. Une offre qui ne répondrait pas à cette attente verrait sa note sensiblement dégradée.

6. Présentation des candidatures et des offres

6.1. LA RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La transmission des plis contenant les candidatures et/ou les offres a lieu exclusivement sur le profil d'acheteur à l'adresse : http://marchespublicsmanche.fr.

Il n'est prévu et ne sera admis aucun dépôt des candidatures et des offres sous pli papier, hormis pour la copie de sauvegarde.



ATTENTION. — Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

6.2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRES



RAPPEL. — Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. Aucun document de candidature ni d'offre n'a à être signé.

6.2.1. Pièces de la candidature

Pièces de la candidature à fournir
Formulaire DC1, lettre de candidature disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Formulaire DC2, déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la **capacité économique et financière** : - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les **capacités techniques et professionnelles** : - une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

6.2.2. Pièces de l'offre

Pièces de l'offre à fournir
Cahier des charges valant acte d'engagement renseigné aux articles 1, 7 et 8.
Devis détaillé, identifiant au moins les prix proposés par étapes.
Dossier complet comprenant : **- note générale de première intention artistique et conceptuelle,** **- premières propositions d'aménagement, d'ambiances, de décorations, suggestions d'activités,** **- moyens humains et techniques mobilisés en amont et le jour J,** **- niveaux d'accompagnement et de conseil tout au long de la mission,** **- propositions sur le volet environnemental et social de l'évènement,** **- rétroplanning incluant livraison des livrables (hors notation).**



IMPORTANT. — La remise d'une offre vaut acceptation par le candidat de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

6.3. LA COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**[1] sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse figurant sur la page de garde du règlement de la consultation.

Horaires d'ouverture : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.

L'acheteur ouvrira la copie de sauvegarde *uniquement* dans les cas suivants :

— le pli contient un virus informatique ;
— le pli est arrivé hors délai sur le profil d'acheteur. Il faut néanmoins que le pli ait commencé à être transmis avant l'heure limite fixée pour la réception des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
— le pli n'a pas pu être ouvert par l'acheteur.

6.4. DURÉE DE LA VALIDITÉ DES OFFRES

Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des candidatures et des offres.

1. La copie de sauvegarde est définie par un arrêté du 22 mars 2019. Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics.

7. L'examen des candidatures

La vérification du respect des conditions de présentation des candidatures et des conditions de participation (aptitude et capacités techniques, professionnelles et financières) sera effectuée conformément aux dispositions du code de la commande publique.

8. L'examen des offres

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées comme anormalement basses sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

1. La qualité de la réponse sur son volet artistique, conceptuel et en termes d'animations.
   Pondération à 50%.
   La lecture des propositions et de la première intention produites par le candidat est-elle enthousiasmante ? Les premières intentions et propositions d'animations sont-elles à la hauteur des ambitions de la communauté d'agglomération pour cette journée du 21 mars 2027 ?

2. Les moyens mobilisés pour accompagner la communauté d'agglomération tout au long de la mission.
   Pondération à 15%.
   Quel niveau d'engagement des équipes ? Quel est le profil du chef de projet ? Quelles garanties offertes dans le dossier pour assurer un accompagnement personnalisé et expert auprès de l'équipe projet du Festival « Le Cotentin fête l'Irlande » ?

3. La pertinence de l'offre pour intégrer une dimension environnementale, solidaire et sociale à cette journée du 21 mars 2027.
   Pondération à 15%.
   Le candidat évite t'il les pièges du greenwashing pour proposer des actions visibles et concrètes, et des partenariats avec le monde de l'économie sociale et solidaire ? Si oui, comment et quelles mesures proposées ?

4. Le prix global de la mission, en euros TTC.
   Pondération à 20%.

9. Négociation

Une rencontre ou des échanges pourront avoir lieu avec les deux meilleurs candidats à l'issue d'un premier classement. En cas de rencontre, elle sera organisée en visioconférence ou en présentiel, voire possiblement sur le site de l'Autre Lieu.

La négociation devra donner lieu à une amélioration des offres, sur leur volet technique ou financier, possiblement aussi à un ajustement du contenu de la proposition artistique, conceptuelle et d'animations. C'est un temps qui permettra à l'acheteur et au candidat de cerner précisément leurs attentes et contraintes réciproques pour répondre le mieux possible au cahier des charges.

Cette rencontre sera menée dans des conditions strictes d'égalité. Aucune donnée sur les offres ne sera communiquée par l'acheteur à la concurrence.

Si à l'issue de la consultation initiale ou d'un premier classement, un seul candidat reste en lice, cette rencontre pourra néanmoins aussi avoir lieu.

Si à l'issue du premier classement, l'acheteur juge que la qualité des offres remises est de nature à garantir l'atteinte des besoins exprimés sans nécessiter d'une négociation avec les

candidats, le marché pourra être directement attribué à la meilleure offre sur la base des critères indiqués ci-avant.

Fait le 17 novembre 2026.