



**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RELATIONS CITOYENNES**

**DIRECTION DE LA CULTURE**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**RÉALISATION TECHNIQUE D'UNE SCÉNOGRAPHIE  
SUR LA FACADE DE LA CATHÉDRALE SAINT-CORENTIN  
À QUIMPER**

Date limite des offres :

**Le 13 septembre 2024 à 12h00**

0	Q	2	4	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---

**Ville de Quimper**  
Hôtel de Ville et d'Agglomération  
44 place Saint-Corentin  
CS 26004  
29107 QUIMPER Cedex

## SOMMAIRE

<b>1 - Objet du marché</b>	3
<b>2 – Procédure et forme du contrat</b>	3
<b>3 - Décomposition de la consultation</b>	3
<b>4 – Nomenclature</b>	3
<b>5 - Conditions de la consultation</b>	3
5.1 - Délai de validité des offres	3
5.2 - Forme juridique du groupement	3
5.3 - Variantes	3
<b>6 – Contenu du dossier</b>	3
<b>7 - Organisation de la consultation</b>	4
7.1 – Pièces de la candidature	4
7.2 – Présentation des offres	5
7.3 - Critères de sélection des offres	6
7.4 - Négociations	7
7.5 – Attribution	7
<b>8 – Modalités essentielles de financement et de paiement</b>	7
8.1 – Modalités de paiement	7
8.2 – Modalités de financement	7
<b>9 - Conditions d'envoi ou de remise des plis</b>	7
9.1 - Transmission électronique	8
9.2 - Transmission sous support papier	8
<b>10 - Renseignements complémentaires</b>	8
10.1 –Demande de renseignements	8
10.2 - Procédures de recours	9

## **Règlement de la consultation**

### **1 - Objet du marché**

La présente consultation concerne diffusion de trois scénographies faisant appel à la technique de la projection d'images sur façade de la Cathédrale Saint-Corentin, pour décembre 2024.

*Date prévisionnelle de notification : octobre 2024*

**Lieu d'exécution :** 29000 QUIMPER

### **2 – Procédure et forme du contrat**

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1 du Code de la commande publique. La notification vaut commencement de prestation sans émission de bon de commande.

### **3 - Décomposition de la consultation**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Conformément à l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes qui permettrait un allotissement de la consultation.

### **4 – Nomenclature**

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

Code principal	Description
92300000 – 4	Services de divertissement

### **5 - Conditions de la consultation**

#### **5.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **5.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **5.3 – Variantes et prestation supplémentaire éventuelle**

Aucune variante n'est autorisée. Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE1) est demandée. En effet, il est demandé aux candidats de chiffrer la prestation du 24 décembre. La PSE 1 sera retenue ou non à la notification.

### **6 – Contenu du dossier**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le contrat valant acte d'engagement (AE) et cahier des clauses particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'attestation de visite.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **7 - Organisation de la consultation**

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### ***7.1 – Pièces de la candidature***

**Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (modèle DC1, DUME ou document équivalent) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique (DC1, DUME ou équivalent) ;
- Le cas échéant, la déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle DC1, DUME ou équivalent).

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- Description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Il est porté à l'attention des candidats qu'en vertu de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, ils ont la faculté de remplacer les documents demandés ci-dessus (pièces de la candidature) par la production d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), issu du règlement d'exécution 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016.

Le DUME se substitue aux DC1, DC2 et peut être complété à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit ensuite être téléchargé et joint au dossier de réponse.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (article R. 2143-13 du Code de la commande publique).

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu (article R. 2143-14 du Code de la commande publique).

**NOTA** : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

## 7.2 – Présentation des offres

À l'appui de son offre, le candidat doit remettre les pièces suivantes :

- Le contrat complété, afin de diminuer le délai de notification il est conseillé de déposer le contrat signé,
- L'offre technique et financière dans laquelle le candidat détaille la décomposition de son prix global et forfaitaire, le matériel utilisé, les modalités d'intervention et les moyens humains déployés,
- Le mémoire artistique et technique du candidat
- L'attestation de visite du site. Afin de pouvoir appréhender l'implantation et les particularités du site, les candidats doivent effectuer une visite sur place avant de préparer leur offre. Pour organiser cette visite, chaque candidat doit prendre rendez-vous auprès du secrétariat de la Direction de la culture – Cellule animation culturelle au tel : 02 98 98 89 00 ou par mail : [culture@quimper.bzh](mailto:culture@quimper.bzh). La visite se fait en présence de Katell TROUSSARD, responsable, ou de toute personne désignée par elle. À l'issue de sa visite, l'attestation de visite, jointe au dossier de consultation (DCE), devra être conjointement signée. Cette visite ne pourra pas être programmée entre le 12 et le 18 août 2024.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en complément (imprimé DC4 disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,

- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant,
- les références du compte à créditer,
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus.

### 7.3 - Critères de sélection des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les offres seront examinées dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les offres seront examinées selon les critères suivants :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
<b>1 - Modalités techniques d'intervention, compétences et qualification des intervenants selon le mémoire</b>	<b>60%</b>
<b>2 – Prix</b>	<b>40%</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /5.

Chaque critère est noté sur 5.

Le critère « Modalités d'intervention, compétences et qualification des intervenants » est notés au regard de l'offre et des fiches techniques de la manière suivante :

- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

La note du critère « Prix des prestations » sera obtenue à partir de la décomposition globale et forfaitaire du candidat selon le calcul suivant :

$$\text{Note de l'offre} = (\text{Montant de l'offre moins-disante} / \text{Montant de l'offre à noter}) * 5$$

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Cette note sera arrondie au 100<sup>ème</sup> supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100<sup>ème</sup> inférieur si le millième est inférieur à 5. Elle ne pourra être négative ou dépasser 5.

Chaque critère sera ensuite pondéré par le pourcentage qui lui est affecté.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### ***7.4 - Négociations***

La collectivité se réserve le droit de procéder à une négociation avec les candidats ayant remis une offre dans le respect des dispositions des articles R. 2123-5 et L. 2124-3 du Code de la commande publique. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

#### ***7.5 – Attribution***

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ; en français conformément à l'article R 2143-16 du Code de la commande publique.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;
- un extrait Kbis ou extrait de registre équivalent ;
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

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

Il sera également demandé au candidat retenu de fournir, si l'offre déposée n'a pas été signée, le contrat revêtu d'une signature électronique ou manuscrite.

Si dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts ont été constatés entre l'offre remise initialement, ou mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

### **8 – Modalités essentielles de financement et de paiement**

#### ***8.1 – Modalités de paiement***

Les matériels et prestations seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues aux titulaires seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique.

#### ***8.2 – Modalités de financement***

L'opération sera financée selon les modalités suivantes : financement sur le budget principal – section fonctionnement (ligne 024-6288-810) de la Ville de Quimper.

### **9 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **9.1 - Transmission électronique**

La transmission des documents (sauf échantillons) par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh>

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.

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.

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 (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**VILLE DE QUIMPER**  
**DGA Relations Citoyennes**  
**Direction de la culture**  
Hôtel de ville et d'agglomération  
44 Place Saint Corentin  
CS 26004  
29107 QUIMPER Cedex

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

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

En cas de signature électronique, l'acheteur préconise d'utiliser le format de signature PaDES.

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

### **9.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

## **10 - Renseignements complémentaires**

### **10.1 –Demande de renseignements**

Renseignements administratifs et techniques :



Les candidats pourront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 9 jours avant la date limite de réception des offres.

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.

Assistance téléphonique de MEGALIS BRETAGNE : un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics (tél : 02 23 48 04 54).

### ***10.2 - Procédures de recours***

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant 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 tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.