

CAHIER DES CHARGES

Objet de la consultation :

**SALON DU TOURISME ET DES LOISIRS DE LA GUYANE
2023**

AGENCEMENT – LOGISTIQUE - BILLETTERIE

Date limite de réception des offres : le **01 décembre 2022 à 20h00**

Pouvoir Adjudicateur

COMITE DU TOURISME DE LA GUYANE
12 rue Lallouette
97300 Cayenne

LE CONTEXTE

Le Comité du Tourisme de la Guyane organise la **23^e édition du Salon du Tourisme et des Loisirs de Guyane (fin du premier trimestre 2023)**, au Palais Régional Omnisports Georges THEOLADE.

Ce rendez-vous annuel incontournable, entre les professionnels du tourisme et la population guyanaise vise à donner aux résidents l'envie de visiter la Guyane.

le Salon du Tourisme et des Loisirs de Guyane sera une nouvelle fois, une vitrine exhaustive de l'offre des prestataires locaux.

ARTICLE 1 : OBJET ET FORME DU MARCHE

a) Objet du marché :

La présente consultation a pour objet de sélectionner le prestataire qui assurera aux côtés du Comité qui **la fourniture du matériel nécessaire à l'agencement de tous les espaces et la logistique de l'agencement et la billetterie de cette 23^{ème} édition du Salon du Tourisme et des Loisirs de Guyane** qui se déroulera au PROGT à Matoury **du jeudi au dimanche (fin du premier trimestre 2023).**

Lieu d'exécution : Guyane

b) Décomposition en lots

Les prestations attendues constituent un lot unique.

c) Procédure de passation

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application des articles L2123- 1 & R2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application de l'article 42-2° de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics modifié par l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant patrie législative du code de la commande publique et appliquée par le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018.

d) Pouvoir adjudicateur

Dans le présent cahier des charges, le pouvoir adjudicateur est le Comité du Tourisme de la Guyane qui est dénommé le " Comité".

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous :

1. Le présent cahier des charges dûment paraphé, et de ses éventuels avenants postérieurs à la signature, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Comité fera seul foi ;
2. L'offre technique et financière détaillée du titulaire, accompagnée du calendrier des différentes phases de réalisation et de ses éventuels avenants postérieurs à la signature du contrat, dont les exemplaires originaux conservés dans les archives feront seuls foi ;
3. Un acte d'engagement (AE/ATTRI1) dont l'exemplaire original conservé dans les archive du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

a) Conditions de délai :

Date limite de réception des offres : 1^{er} décembre 2023 à 20h00.

Durée de validité des offres initiales : 60 jours à compter de leur remise.

Le cas échéant, durée de validité des offres après négociations : 60 jours à compter de la date de remise des nouvelles offres.

b) Durée de marché

Le présent marché est conclu de la date de signature du contrat jusqu'au démontage complet des installations et la remise des locaux au gestionnaire du site, après état des lieux de sorties.

c) Délai d'exécution

Le délai d'exécution se confond avec la durée du marché.

ARTICLE 4 : LES PRESTATIONS DEMANDEES

Le candidat devra, **en concertation avec le Comité :**

A. VOLET AGENCEMENT ET LOGISTIQUE

- Création d'un plan d'implantation
- Agencer les 3 espaces suivants :
 - L'espace « Tourisme & Loisirs » dans la salle principale, les coursives et l'extérieur,
 - L'espace « Gastronomie » à l'arrière,
 - L'espace « Conférences » dans la salle polyvalente,
- Réaliser l'agencement des espaces en respectant, et conformément aux prescriptions du PROGT et du chargé de sécurité,
Dans leurs matériaux et leur agencement, les stands et chapiteaux devront être conformes aux règles de l'art, et seront soumis au contrôle du Chargé de sécurité. Leur montage et leur démontage se feront dans les délais impartis par le PROGT et en respectant les prescriptions de ce dernier ;
- Proposer une signalétique générale horizontale et verticale afin de favoriser la circulation du public,

L'espace « tourisme et loisirs » :

- Fournir les stands, équipés d'une prise électrique et de l'identification de l'exposant, répartis en salle principale,
- Fournir pour chaque stand un agencement minimum composé d'une table, de trois chaises, une signalétique identifiant l'exposant,
- Agencer le stand institutionnel, en position centrale de la salle principale, équipé d'une réserve fermant à clef pour le stockage, de deux bornes d'accueil, d'un salon VIP, devra mettre en valeur la thématique choisie par le CTG. Dans le respect du cahier des charges du décorateur du PROGT.
- Fournir des écrans, placés en hauteur pour la diffusion de spots promotionnels de la Guyane

Pour l'espace « Gastronomie » :

- Fournir la tente « gastronomie » éclairée positionnée à l'arrière de la salle principale, équipée d'alimentations électriques, les tables et les chaises.
- Fournir des tables et des chaises pour la consommation des clients ;
- Fournir les chapiteaux destinés aux prestataires gastronomie, alimentés en électricité et équipés de blocs juxtaposés à la tente restaurant.

Pour l'espace Conférences :

- Fournir les tables et chaises ;
- Fournir l'équipement nécessaire pour le bon déroulement des conférences (vidéoprojecteur, écran de projection, sonorisation, etc.)

Les installations devront répondre à l'arrêté du 23 janvier 1985 relatif aux tentes, chapiteaux et structures.

L'équipe technique réalisera le montage et démontage des stands en tenant compte du schéma de modulation des cloisons et des renseignements techniques que l'exposant aura transmis à l'organisateur au moment de l'inscription

- Assurer le suivi technique des installations, faire réaliser le contrôle des installations électriques temporaires dont les résultats devront être remis au Chargé de sécurité, et prévoir le niveau d'astreinte nécessaire pour assurer la distribution permanente d'énergie électrique pour les exposants durant toute les périodes d'ouverture du salon et pour traiter d'éventuels incidents liés stand (défaut d'assemblage, etc.).
- En concertation avec le Comité sur l'emplacement, installer deux (2) bennes à ordures à l'arrière du PROGT présentes dès le mardi soir avant le salon et retirées le lundi.

La finalisation de la conception devra se faire en concertation avec le CTG.

Le prestataire est autorisé à proposer des solutions d'agencement innovantes et techniques pour répondre à la demande de prestation du Comité.

B. LA BILLETTERIE

- Proposer une solution complète de gestion de la billetterie, sur les plages horaires d'ouverture au public.
- Fournir bordereau de caisse, bordereau de billetterie, bordereau fiscal récapitulant exhaustivement la totalité des tickets délivrés lors de la manifestation (en distinguant les tickets payant des tickets non payant) sans aucune discontinuité de numérotation conformément aux exigences de la paierie territoriale

La totalité des sommes encaissées devant être reversées accompagnées des pièces suscitées

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats devront fournir une déclaration sur l'honneur qui atteste qu'ils sont en règle au regard des obligations administratives liées à la profession et fournir :

Au titre de la candidature :

1. La lettre de candidature mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement, et dans ce dernier cas faisant apparaître les membres du groupement, (imprimé DC1 ou un

- document équivalent) datée et signée par une personne habilitée à engager le candidat ;
2. La déclaration du candidat (imprimé DC2 ou un document équivalent) intégralement renseigné ;
 3. Les certificats et déclaration sur l'honneur mentionnés à l'article 44.2° du code des marchés publics (sauf si le candidat a fourni l'imprimé DC1 précité).
 4. Une copie du ou des jugements prononcés si l'entreprise est en redressement judiciaire ;

Au titre de l'offre :

5. Un devis détaillé qui fera apparaître tous les postes de dépenses de chacun des volets ;
6. Un dossier technique présentant, le projet d'agencement, une proposition de signalétique, les caractéristiques techniques des matériels utilisés et des éléments faisant état de l'expérience du candidat sur l'organisation d'événementiels de ce type ;
7. Une présentation de la composition et de l'expérience des équipes dédiées au projet.

En cas de groupement chaque cotraitant doit transmettre les documents mentionnés aux points 4 à 6 pour la partie les concernant.

En cas de présentation de sous-traitant (s) pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitant, le candidat produit pour chaque sous-traitant les documents mentionnés aux points 4 et 6 ci-dessus ainsi qu'un engagement écrit signé et daté par chacun d'entre eux qu'il disposera de ses capacités pour l'exécution du marché.

De plus l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation du ou des sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitant désignés au marché en utilisant l'imprimé DC4 ou un document comportant les mêmes informations.

Les formulaires DC mentionnés ci-dessus sont disponibles sur internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

ARTICLE 6 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

- Valeur technique de l'offre (25%) les références, l'originalité ;
- Le prix (50 %) ;
- L'équipe projet, l'expérience (25%) ;

La présente consultation se déroulant dans le cadre d'une procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres sur la base des critères énoncés ci-dessus.

ARTICLE 7 : REMUNERATION DU TITULAIRE

Le paiement des prestations se fera de la façon suivante :

- Un acompte de 30% après la validation par le Comité des différentes phases de conceptualisation ;
- Le solde de 70 % après la réalisation du salon du tourisme et des loisirs sur présentation d'une facture finale faisant état des sommes déjà encaissées.
- Pour tenir compte des aléas liés à la nature des prestations, à la variabilité du nombre d'exposant et à la nécessité de coller à la réalité du terrain, le montant de la facture finale pourra varier sans pouvoir excéder 15 % du montant initial du marché.

ARTICLE 8 : MODALITE D'EXECUTION ET OBLIGATION DU TITULAIRE

Responsabilité, devoir de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de résultats en ce qui concerne l'exécution matérielle de ses prestations.

Le titulaire est également tenu à un devoir d'information et de conseil notamment en ce qui concerne le contenu du présent marché.

Le titulaire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une décision du Comité du Tourisme différente de celle qu'il aura préconisée.

Indépendance

Le titulaire du marché doit présenter une totale indépendance à l'égard du Comité du Tourisme de la Guyane.

Confidentialité et secret professionnel

Le titulaire s'astreint à une utilisation strictement confidentielle des documents et données auxquels il aura eu accès. Il s'engage à respecter une confidentialité absolue en ce qui concerne l'objet et le contenu de la soumission restreinte et à ne pas divulguer des éléments exposés dans le présent cahier des charges et dans tout autre document fourni par le CTG.

Il s'engage à conserver secret et à ne pas divulguer les informations et documents de quelque nature que ce soit relatifs au fonctionnement du CTG dont il aurait pu avoir connaissance au cours de l'exécution du présent marché.

Cet engagement vaut pour le titulaire du marché, pour ses agents ou pour tout tiers travaillant pour son compte. En cas de non-respect de cette obligation le titulaire encourt notamment les sanctions prévues par les articles 43 et 44 de la loi 78.17 du 6 janvier 1978, ainsi que la résiliation du marché sans qu'il puisse prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

ARTICLE 9 : OBLIGATION DU COMITE DU TOURIME

Le Comité du tourisme s'engage à mettre à disposition du titulaire toutes les informations, données et documents en sa possession nécessaires à la bonne exécution de la prestation.

Il appartient au titulaire de demander au Comité toute information, donnée ou document complémentaire qui lui paraît utile.

Il appartient également au titulaire d'informer sans délai le Comité de toute difficulté à obtenir une information.

Le Comité s'engage à formuler dans les 48 heures ouvrées ses remarques aux propositions et, le cas échéant, ses réponses aux demandes formulées par le titulaire.

ARTICLE 10 : VERIFICATION ET RECEPTION

Le Comité devra valider les différentes maquettes et conceptions, les programmes, l'ensemble des installations, à défaut de validation le titulaire devra procéder aux modifications demandées par le Comité.

ARTICLE 11 : INDEMNISATION DES CANDIDATS

Les candidats ne seront pas indemnisés pour leur participation à cette consultation.

ARTICLE 12 : MODALITE DE REPONSE :

Date limite de dépôt des offres est fixée au 1^{er} décembre 2022 à 20h00.

Les candidatures sont dématérialisées et doivent être transmises comité du tourisme de la Guyane, par courriel aux adresses mails ci-dessous :

anais.quartarollo@guyane-amazone.fr

loic.buzare@ctguyane.fr

Personne responsable de cette consultation : Loïc BUZARE, Directeur des Services.