

## **CAHIER DES CHARGES**

Objet de la consultation :

**CHARGÉ DE SÉCURITÉ  
DU SALON DU TOURISME ET DES LOISIRS DE GUYANE,  
EDITION 2025**

Date limite de réception des offres : le 09 février 2025 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 **25<sup>e</sup> édition du Salon du Tourisme et des Loisirs de Guyane, les 11, 12, 13 avril 2025**, 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 DE LA PRESTATION**

### **a) Objet du marché :**

La présente consultation a pour objet de sélectionner le prestataire **chargé de sécurité** de la 25<sup>ème</sup> édition du Salon du Tourisme et des Loisirs de Guyane qui se déroulera au PROGT à Matoury **du 11 au dimanche 13 avril 2025**.

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 seul foi ;
3. Un acte d'engagement (AE/ATTRI1) ;

## **ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION**

### **a) Conditions de délai :**

**Date limite de réception des offres : 09 février 2025.**

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

Le cas échéant, durée de validité des offres après négociations : 30 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 : LA PRESTATION DEMANDEE**

Le chargé de sécurité réalisera les missions spéciales d'assistance technique de sécurité incendie.

**Il devra :**

1. Assurer la supervision de l'organisation du service de sécurité ;
2. Conseiller en matière de sécurité incendie ;
3. Assurer la correspondance avec la commission de sécurité et d'accessibilité ;
4. Participer à la rédaction du dossier d'aménagement général de la manifestation et participer à la rédaction du dossier de sécurité qui sera soumis à l'avis de l'administration ;
5. Faire mettre en application par l'organisateur les prescriptions formulées par l'administration ;
6. Renseigner et conseiller les exposants sur les dispositions techniques de sécurité à prendre pour leurs aménagements ;
7. Examiner les déclarations et demandes d'autorisation des machines en fonctionnement et de déterminer la liste des stands dans lesquels se situent les machines ;
8. Contrôler, dès le début du montage des stands et jusqu'à la fin de l'ouverture au public, l'application des mesures de sécurité incendie ;
9. Vérifier que les éventuels stands à étage ont fait l'objet d'un contrôle de solidité par un organisme ou une personne agréée ;
10. Être présent en permanence pendant la présence du public sur le site de la manifestation ;
11. Informer, en temps utile, l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité incendie ;
12. Mettre à disposition des secours, le cas échéant, des informations relatives à l'implantation des sources radioactives, l'emplacement des installations visées et à la localisation des zones comprenant de nombreux stands utilisant des bouteilles d'hydrocarbures liquéfiés ;
13. Informer l'organisateur et le propriétaire des lieux tout fait occasionné par les autres exploitations permanentes à l'établissement (cafétéria, restaurant, cantine...) susceptibles d'affecter le niveau de sécurité de la manifestation en cours ;
14. Vérifier que les équipements de sécurité de l'établissement ne soient pas neutralisés par les installations de la manifestation en cours ;
15. Examiner tout document permettant de s'assurer que les visites de maintenance de moyens de secours ont été correctement réalisés ;
16. Contrôler la présence et la qualification du personnel du service de sécurité de la manifestation ;
17. Rédiger un rapport final relatif au respect du règlement sécurité et des prescriptions émises par l'autorité administrative qui a autorisé la tenue de la manifestation. Ce rapport sera transmis, avant l'ouverture au public, simultanément à l'organisateur de la manifestation et le propriétaire des lieux. Ce rapport prend position quant à l'opportunité d'ouvrir tout ou partie de la manifestation au public et est tenu à la disposition de l'administration par l'organisateur.

Le chargé de sécurité participe aux réunions de préparation, participe à la rédaction du dossier de sécurité, est présent durant l'installation des exposants, rédige un rapport final relatif au respect du règlement de sécurité incendie et des prescriptions émises par l'autorité administrative, est présent durant le salon.

Le chargé de sécurité devra fournir à la Salle et l'organisateur, copie de son diplôme en cours de validité.

**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 les caractéristiques techniques et les 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 dédiés au projet.

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**

Sur présentation d'une facture finale.

#### **ARTICLE 8 : MODALITE D'EXECUTION ET OBLIGATION DU TITULAIRE**

##### **Responsabilité, devoir de conseil**

Le titulaire est tenu à une obligation de moyen 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 de la présente consultation.

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 Comité.

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 : OBLIGATIONS DU COMITE DU TOURISME**

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 : INDEMNISATION DES CANDIDATS**

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

## **ARTICLE 11 : MODALITE DE REPONSE :**

**Date limite de dépôt des offres est fixée au 09 février 2025 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-amazonie.fr](mailto:anais.quartarollo@guyane-amazonie.fr)

[loic.buzare@ctguyane.fr](mailto:loic.buzare@ctguyane.fr)

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