



ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

FOURNITURE ET INSTALLATION DE MATERIEL D'EXPOSITION

REGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

POUVOIR ADJUDICATEUR

SPL DESTINATION SAINT-MALO - BAIE DU MONT SAINT-MICHEL
LE GRAND LARGE – PALAIS DES CONGRES

REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Madame la Directrice générale Véronique CHAUVÉAU LEFEBVRE

OBJET DE LA CONSULTATION

FOURNITURE ET INSTALLATION DE MATERIEL D'EXPOSITION
REFERENCE DU MARCHE : SPL 2025-03-P1-012

REMISE DES OFFRES

Date et heure limite de remise des offres : 30 juin 2025 à 12h00

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Dans le cadre d'une convention de délégation de service public (ci-après « DSP »), la Ville de Saint-Malo a confié l'exploitation et la gestion du centre des congrès (ci-après « Palais du Grand Large ») à la SPL Destination Saint-Malo Baie du Mont Saint-Michel, jusqu'au 30/06/2028.

Afin de répondre aux besoins de ses clients, la présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre pour la fourniture, l'installation et le démontage de matériel d'exposition, d'équipements divers, de mobilier, et d'équipements électriques pour le site de la SPL Destination Saint-Malo Baie du Mont Saint-Michel : Le Grand Large – Palais des Congrès 1 Quai Duguay Trouin 35400 SAINT-MALO.

2. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de passation et les exigences de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon les modalités de la procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est multi-attributaires.

Le nombre maximum d'attributaires est fixé à 3.

L'accord-cadre est conclu sans engagement de commande minimum pour toute sa durée conformément à l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

Le montant maximum pour l'ensemble de l'accord-cadre et pour toute sa durée est de 210 000 €.

L'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande selon les modalités prévues par l'accord-cadre définies à l'article 9 du CCAP, conformément à l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

2.2 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de validité de 34 mois. La date de début du présent contrat, date de début de la prestation, est fixée au 1^{er} septembre 2025, jusqu'au 30 juin 2028, date de fin de la prestation.

Cet accord-cadre n'est pas reconductible.

2.3 Décomposition en lot

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2.4 Nomenclature

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

<i>Code principal</i>	<i>Description</i>
39154100-7	Stands d'exposition
79950000-8	Services d'organisation d'expositions, de foires et de congrès

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

3.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur refuse toute forme de groupement.

3.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation (RC),
- le contrat accord-cadre, valant acte d'engagement (CAC),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le bordereau des prix unitaires (BPU),
- le mémoire technique du titulaire,
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement à l'accord-cadre, mais il est téléchargeable sur le site <https://www.marche-public.fr/CCAG-FCS2021/CCAG-FCS-2021-Plan.htm>. Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le CCAP.

Le dossier de consultation sera accessible UNIQUEMENT via la plateforme de dématérialisation.

Il est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

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 10 jours calendaires 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.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront 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. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.

- Pour présenter leur **candidature**, les soumissionnaires doivent :

- ❖ **Soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation

Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est prérempli, avec des réponses par défaut).

- Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme Mégalis et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

- ❖ **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**
 - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
 - Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
 - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés
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

- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de**

l'entreprise :

Libellés
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
Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.
Déclaration indiquant les moyens humains du candidat et l'organigramme de sa structure.

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.

- **Pièces de l'offre**

Libellés	Signature
Le contrat-cadre valant acte d'engagement (AE)	non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété	
Le mémoire technique à l'appui du cadre de réponse technique fourni dans le DCE	

La remise de l'acte d'engagement signé n'est plus requise au moment du dépôt de l'offre et ne sera exigée que du candidat retenu afin de formaliser le contrat conclu. Toutefois, le dépôt d'une offre engage le candidat à exécuter le contrat selon les prescriptions prévues aux pièces contractuelles dès lors que le contrat lui est notifié. L'absence de signature de l'acte d'engagement au stade de la consultation ne soustrait pas le titulaire à son obligation d'exécuter le marché.

6. 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.

6.1 Transmission électronique

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>).

Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/>

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-mon-assistant-marches-publics/>

✓ Horodatage

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 règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

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

Le candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

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

✓ Présentation des dossiers et format des fichiers

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :

- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Les formats acceptés sont les suivants: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc.;
- Macros;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Il convient par ailleurs de :

- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par le candidat 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.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel - ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

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 commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie postale ou déposée à l'adresse suivante : SPL Destination Saint-Malo Baie du Mont Saint-Michel – Esplanade St Vincent – 35400 SAINT-MALO.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 200 Mo.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

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

6.2 Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

L'examen des candidatures aura lieu dans les conditions prévues aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du code de la commande publique.

- Régularisation des candidatures :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 3 jours ouvrables. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

Examen des candidatures :

Seront recevables, les candidatures présentant des capacités professionnelles ainsi que des garanties techniques et financières suffisantes et leur adéquation au présent accord-cadre.

7.2 Attribution à titre provisoire

Le jugement des offres sera effectué 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de points :

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations (BPU)	60 points
2 – Qualité de l'offre (mémoire technique) : a) Présentation de l'Entreprise ; matériel mis à disposition ; qualité des équipements (stand évolutif, matériel électrique, véhicule ...) ; photos du matériel : <i>20 points</i> b) Pertinence et efficacité des moyens humains mis à disposition (proximité et réactivité) : <i>10 points</i>	30 points
3 – Performance environnementale et responsable : Politique RSE mise en place : composition des effectifs et statuts ; politique sociale (inclusion, information et sécurité des salariés, stabilité de l'emploi) : <i>5 points</i> Maîtrise des émissions de gaz à effet de serre (gestion des déplacements) : <i>5 points</i>	10 points

Le critère valeur technique de l'offre sera analysé sur la base du mémoire technique remis par le candidat.

L'offre de chaque candidat sera pondérée sur 100 points et rapporté à une notation sur 20 afin de définir le classement des candidats.

7.3 Négociation

La SPL se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats ayant présenté les meilleures offres. La SPL pourra également attribuer le marché sans négociation.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur engagera les négociations avec les candidats classés aux trois premières places à l'issue de l'analyse des offres.

Les axes de la négociation et ses modalités d'organisation seront transmis ultérieurement aux candidats.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, le

pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées.

Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir.

A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

7.4 Pièces à fournir par l'(les) attributaire(s) du marché public

L'offre la mieux classée sera 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. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 3 jours calendaires à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh> ou, à défaut, par courriel.

Dans le cas où ces pièces ne pourraient pas être produites dans le délai imparti, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé. L'acheteur retiendra le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

7.4.1 Documents à fournir par le titulaire pressenti

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.4.2 Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D. 8254-2 du code du travail. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article.
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R. 1263-12 et D. 8222-7 du code du travail.

7.4.3 Signature du marché public par l'attributaire pressenti

Les candidats non retenus seront informés via la plateforme de dématérialisation. Le(s) candidat(s) retenu(s) se verront envoyer une notification signée par le pouvoir adjudicateur.

Les attributaires devront signer l'accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur sollicitera ces derniers à l'achèvement de la procédure.

✓ **La signature électronique non obligatoire**

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Pour les certificats émis avant le 1er octobre 2018, 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 au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux cocontractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Les candidats à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devront signer électroniquement leur contrat accord-cadre ou acte d'engagement en format PADES si ceux-ci ont recouru à un autre format.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : Signer électroniquement un document de marché via Atexo Sign | Mégalis-Bretagne.

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

✓ **La signature manuscrite**

Dans le cas où les attributaires indiqueraient à l'acheteur ne pas être en mesure de signer le contrat accord-cadre de manière électronique, l'acheteur accepte que l'offre retenue donne lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre papier.

La SPL Destination Saint-Malo Baie du Mont-Saint-Michel conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) :

- via le formulaire de saisie en ligne : Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne

<https://services.megalys.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise/>

- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 12 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues (Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation...) ou sans réponses attendues (Courriers de rejets, notification du marché...) le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plate-forme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats ; En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

8.2 Procédures de recours

En cas de contestations relatives au déroulement de la présente consultation, le tribunal judiciaire de Saint-Malo sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal judiciaire de Saint-Malo

49 avenue Aristide Briand

CS 51731

35417 SAINT-MALO CEDEX

Tél. : 02-90-04-42-00, adresse internet : <http://www.justice.gouv.fr/>