



Ecole Nationale Supérieure Maritime
10, quai Frissard
76600 - Le Havre

**Prestations de services pour l'organisation et la logistique de
l'évènement "HYDROCONTEST BY ENSM"**

Appel d'offres ouvert

En application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5
du code de la commande publique

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

10 mars 2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.	DURÉE.....	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4.	ALLOTISSEMENT.....	4
ARTICLE 5.	VARIANTES.....	4
ARTICLE 6.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 7.	ENVOI DES PROPOSITIONS.....	5
ARTICLE 8.	DÉLAI DE VALIDITÉ.....	6
ARTICLE 9.	GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES.....	6
ARTICLE 10.	SOUS-TRAITANCE	7
ARTICLE 11.	PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 12.	PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 13.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	7
ARTICLE 14.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	8
ARTICLE 15.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
ARTICLE 16.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	11

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Objet des services : Prestations de services pour l'organisation et la logistique de l'évènement "HYDROCONTEST BY ENSM".

Ce marché a pour objet la réalisation de prestations de service permettant l'organisation, la logistique et la gestion événementielle du village HydroContest by ENSM, lieu qui accueillera des animations, des ateliers, des conférences, des stands et les compétitions, entre le 20 et le 27 septembre 2025, au Stade Nautique du Roucas Blanc à Marseille.

Le présent marché est passé sous la forme d'une procédure formalisée telle que prévue à l'article L.2124- 1 du Code de la commande publique et aux articles R.2162 du Code de la commande publique.

Le montant estimatif alloué au présent marché est évalué à 320 000 euros HT (toutes prestations confondues P1 et P2).

Le présent marché public est mixte :

- avec une partie forfaitaire (socle de base : P1) comprenant :
 - o Organisation générale et coordination logistique de l'évènement : planification et gestion logistique, obtention des autorisations et respect des normes, coordination des différents prestataires.
 - o Création et aménagement de l'espace interactif et éducatif : conception de l'espace, construction et installation des infrastructures
 - o Bilan de l'évènement
- et une partie fractionnée à bons de commande (P2) correspondant aux prestations susceptibles d'être commandées en plus de la partie forfaitaire (socle de base : P1).

Cette partie P2 sera passée via la procédure de l'accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec maximum en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations seront rémunérées sur la base de devis, sauf pour la prestation 1.1 sécurité qui sera chiffrée lors de la remise d'offre.

Le montant des prestations pour le socle P2 est défini comme suit :

Minimum HT	Maximum HT
Sans minimum	200 000 €

Les missions supplémentaires qui pourraient être commandées P2 sont décrites au CCTP.

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

Code principal	Description
79952000-2	Services d'organisation d'événements

ARTICLE 2. DURÉE

Durée :

Le marché débute à la date de sa date de notification et s'achèvera lorsque toutes les prestations, objet du marché seront achevées, soit au plus tard le 15/10/2025.

Délai d'exécution :

Les délais d'exécution des prestations est défini par le titulaire dans son offre. Ils devront cependant respecter à minima les impératifs suivants :

- *Livraison et installation du matériel terminées : l'installation doit être terminée le 20 septembre 2025 au matin*
- *Une vérification journalière du site aura lieu dans la semaine du 20 au 27 septembre*
- *Démontage : le démontage aura lieu à partir du 28 septembre.*

La notification du marché vaudra commande des prestations du socle de base P1.

S'agissant des prestations du socle P2, les bons de commande pourront être notifié pendant toute la durée du marché. Le délai d'exécution sera défini après accord entre les parties.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, la partie P2 relative à l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

L'acheteur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes :

L'allotissement rendrait les prestations plus coûteuses pour l'acheteur et techniquement plus compliquées à mettre en oeuvre.

ARTICLE 5. VARIANTES

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Le DCE, téléchargeable depuis le profil d'acheteur susmentionné, est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe (formulaire déclaration sur l'honneur)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La Décomposition du prix global et forfaitaire
- La déclaration du candidat (DC1 et DC2)
- L'acte de sous traitance (DC4)

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 7. ENVOI DES PROPOSITIONS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : www.marches-publics.gouv.fr

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 8. DÉLAI DE VALIDITÉ

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 9. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 10. SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

ARTICLE 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants :
(Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature)

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété ou les pièces de candidature mentionnées ci-dessous.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous.

Signature	Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :
Non	Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Oui	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Oui	DC1

Signature	Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
Non	Preuve d'une assurance RC et/ou professionnelle adaptée aux prestations concernées
Non	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
Non	DC2

Signature	Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
Non	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Non	Liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années, similaires à l'objet du marché dans le domaine de l'organisation d'évènement et notamment d'évènements liés au maritime. Ils sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat mentionnant le montant, la date et le destinataire.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 12. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants :

(Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.)

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire
3	La décomposition du prix global et forfaitaire Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	Le mémoire technique comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une présentation des moyens humains et techniques dédiés à l'exécution des prestations (liste de l'équipe projet, rôles, compétences et expériences de chaque acteur du projet) pour assurer la mise en œuvre de l'événement ○ Une note méthodologique décrivant le processus d'organisation permettant de répondre au CCTP mettant en avant : <ul style="list-style-type: none"> - des propositions d'organisation évolutives - un schéma d'implantation au regard de l'espace public utilisé - un rétroplanning pertinent et cohérent par rapport au projet ○ Une note méthodologique décrivant la mise en œuvre et la gestion de la prestation « 1.1 sécurité » du socle P2 (personnels affectés, ...) ○ Une note sur la gestion environnementale, développement durable et RSE détaillant notamment : <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de la politique globale de l'entreprise - Les actions concrètes pouvant être mises en place dans ce marché
5	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
6	L'attestation de visite complétée et signée par le représentant du pouvoir adjudicateur

ARTICLE 13. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Qualité de la prestation	35 points
Prix	50 points
Actions envisagées en matière du développement durable	15 points

Qualité de la prestation (35 points)

Ce critère est divisé en 4 sous-critères. La note « Qualité de la prestation » est égale à la somme des notes obtenues pour chacun des sous-critères suivants :

- Schéma d'organisation évolutif au regard de l'espace public utilisé pour la prestation P1 (15 points)
- Qualité de la note méthodologique décrivant la mise en œuvre et la gestion de la prestation « 1.1 sécurité » du socle P2 (personnels affectés, ...) (5 points)
- Pertinence et cohérence du rétroplanning pour l'organisation de l'événement (10 points)
- Moyens humains et techniques dédiés à l'exécution des prestations (liste de l'équipe projet, rôles, compétences et expériences de chaque acteur du projet) pour assurer la mise en œuvre de l'événement (5 points)

Ces sous-critères seront jugés au vu du mémoire fourni par le candidat.

Prix (50 points)

Sur P1

Le budget alloué à la prestation est de 320 000 € TTC maximum.

Ce critère sera apprécié au vu du montant indiqué dans l'acte d'engagement pour le socle P1

La notation pour chaque candidat est déterminée d'après la méthode suivante :

Le candidat ayant proposé le prix total en euros TTC le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 20/20.

Les autres candidats sont notés selon la formule suivante : **$PR/P^* \times 50$**

PR = Prix en euros TTC le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère P* = Prix en euros TTC concerné.

Actions envisagées en matière du développement durable (15 points)

Ce critère sera jugé au vu du mémoire du candidat qui devra permettre d'apprécier les actions envisagées dans les domaines suivants :

- La présentation de la politique globale de l'entreprise (5 points)
- Les actions concrètes pouvant être mises en place dans ce marché (10 points)

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant **la qualité de la prestation** sera retenue.

ARTICLE 14. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements administratifs :

Laëtitia GRABKA

Responsable achats et marchés publics

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

ARTICLE 15. LITIGES ET DIFFÉRENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Rouen
Tél. : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03
Email : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Rouen
Tél. : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03
Email : greffe.ta-rouen@juradm.fr