**Marché Public de services**

**Accord-cadre n°2025-02**

**ASSISTANCE, ORGANISATION ET GESTION DE L’EVENEMENT « FRANCE MUSIC WEEK » EDITION 2025 (titre provisoire) POUR LE CENTRE NATIONAL DE LA MUSIQUE**

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

**Procédure de passation** : Procédure adaptée passé selon la procédure décrite des articles R. 2123-1, 3° et suivant du code la commande publique, services sociaux et autres services spécifiques.

**Nom et adresse officiels de l’acheteur :** Centre national de la musique (CNM) – 151-157 avenue de France – 75013 Paris ; représenté par l’ordonnateur principal de l’établissement.

**Candidat** : ………………………………..

**Préambule**

Sauf indication contraire, la totalité des éléments qui sont contenus au présent Cadre de réponse technique a valeur contractuelle, c'est-à-dire qu'elle oblige le prestataire, tant en ce qui concerne les moyens mis en œuvre pour exécuter le présent marché que sur les résultats à atteindre, et ce pendant toute la durée du marché.

Par ailleurs, sauf indication contraire dans un volet donné, le présent Cadre de réponse s'applique de la même manière au Concessionnaire, ainsi qu’à ses éventuels co-traitants, et sous-traitants.

Le prestataire reste, en toutes circonstances, responsable vis-à-vis du CNM de la parfaite application de l'ensemble des stipulations décrites dans ce Cadre de réponse.

Le non-respect par le prestataire, ou l’un de ses éventuels co-traitants / sous-traitants de l'une des spécifications qui sont contenues, soit en termes de moyens déployés, soit en termes de résultats à atteindre, l’expose aux sanctions pécuniaires, et éventuellement résolutoires décrites au Contrat.

Le candidat est invité à inscrire dans les cadres de réponse, ses éléments de réponse.

Le Candidat peut établir autant d’intercalaires supplémentaire qu’il estime nécessaire.

**Notice**

Le candidat remplira obligatoirement ce document en détaillant les dispositions qu’il s’engage à mettre en œuvre pour la bonne exécution des prestations, objet du marché.

*En cas d’absence de remise de ce document, l’offre sera déclarée irrégulière et ne sera donc pas classée.*

Il est rappelé que les engagements pris dans le cadre de ce document seront contractuels et donneront lieu à l’application de pénalités en cas de non-respect.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Critères*** | ***Pondération en %*** |
| **Critère 1 : Prix noté suivant la formule ci-dessous, au regard du montant total :** | **20%** |
| Sur la base du DQE | 20% |
| **Critère 2 : Valeur technique apprécié au regard du mémoire technique :** | **70%** |
| 2.1 Qualité de la méthodologie d’exécution des différentes séquences | 20 % |
| 2.2 Qualité éditoriale du Sommet : architecture claire et lisible, pertinence des sujets et intervenants (professionnels et artistes), habilité à proposer des formats innovants, représentativité de genres/esthétiques/territoires. | 15% |
| 2.3 Pertinence de la note d’intention et de la méthodologie de la stratégie promotionnelle relative à la communication de l’événement | 10% |
| 2.4 Adéquation entre les prestations demandées et les moyens humains et techniques mis en place | 25% |
| **Critère 3 : Cohérence du calendrier détaillé d’exécution par rapport à la date de l’événement** | **10%** |

La somme des notes obtenues pour les critères, donne une note finale sur 20, le classement des candidats s’effectuant sur cette note finale.

1. **Méthodologie détaillée d’exécution des missions confiées au titulaire**

Il est attendu dans ce sous-critère que le candidat développe une méthodologie détaillée qu’il propose de mettre en œuvre pour la conception, la préparation et la réalisation de chacune des séquences détaillées au CCTP.

|  |
| --- |
| A remplir par le soumissionnaire – rajouter autant de pages que nécessaire |

1. **Qualité éditoriale**

Il est attendu dans ce sous-critère que le candidat développe l’axe éditorial spécifiquement pour le Sommet ainsi que les angles envisagés pour les keynotes.

Le candidat propose ci-après une liste de thématiques à aborder avec une explication des angles choisis pour chaque sujet, ainsi qu’une première liste d’intervenants envisagés incluant leur expertise et la contribution attendue.

A remplir par le soumissionnaire – rajouter autant de pages que nécessaire

1. **Présentation des intentions de communication**

Il est attendu dans ce sous-critère que le candidat développe ses intentions en matière :

* de conception graphique et d’identité visuelle de l’événement et de ses différentes séquences. Une note d’intention expliquant les choix et leur pertinence par rapport aux objectifs de l’événement est attendue ;
* de méthodologie mise en œuvre afin que la stratégie de promotion soit orientée à la fois vers la France et l’international en cohérence avec les publics cibles de l’événement.

A remplir par le soumissionnaire – rajouter autant de pages que nécessaire

1. **Adéquation entre les prestations demandées et les moyens mis en place**

Le candidat détaille ci-après :

* L’organisation générale qu’il entend mettre en œuvre pour l’exécution des prestations (structuration et volumétrie des moyens humains mobilisés) mettant en évidence l’organisation des équipes pour mener à bien la mission, notamment l’identification d’un chef de projet général et de référents par séquence ou par corps de métier.
* Les prestations qu’il réalisera en propre avec son personnel et les prestations qu’il envisage d’externaliser.

|  |
| --- |
| A remplir par le soumissionnaire – rajouter autant de pages que nécessaire |

**Calendrier prévisionnel - délais d’exécution**

Le candidat détaille ci-après le calendrier prévisionnel d’intervention sur lequel il s’engage pour l’accomplissement de ses missions et pour chacune des séquences.

Ce calendrier est décomposé par phases techniques pertinentes et fait ressortir les tâches et échéances critiques (dates buttoirs, …) à la bonne exécution de ses missions.

|  |
| --- |
| A remplir par le soumissionnaire – rajouter autant de pages que nécessaire |

**Qualité et signature :**

**Date :**