



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

*La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire*

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**CONCEPTION, ACCOMPAGNEMENT, ORGANISATION ET
MISE EN OEUVRE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA REGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 31 août 2026 à 12 :00

Consultation 2026L000S03540

Région Nouvelle-Aquitaine
14 Rue François de Sourdis
33077 BORDEAUX CEDEX

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	CONCEPTION, ACCOMPAGNEMENT, ORGANISATION ET MISE EN OEUVRE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée	1 an, reconductible tacitement pour 3 périodes d'1 an
	Négociation	Avec

SOMMAIRE

Article 1	Objet et étendue de la consultation	4
1.1	Objet	4
1.2	Mode de passation	4
1.3	Type et forme de contrat	4
1.4	Décomposition de la consultation	4
1.5	Nomenclature	4
1.6	Réalisation de prestations similaires	4
Article 2	Conditions de la consultation	4
2.1	Délai de validité des offres	4
2.2	Forme juridique du groupement	4
2.3	Variantes	4
Article 3	Sensibilisation au Respect de la législation de la Région en matière d'Egalité	5
Article 4	Conditions relatives au contrat	5
4.1	Durée du contrat ou délai d'exécution	5
4.2	Modalités essentielles de financement et de paiement	5
Article 5	Contenu du dossier de consultation	5
Article 6	Présentation des candidatures et des offres	6
6.1	Documents à produire au titre de la candidature	6
6.2	Pièces à produire au titre de l'offre	6
Article 7	Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
7.1	Transmission électronique	7
7.2	Transmission sous support papier	9
Article 8	Examen des candidatures et des offres	9
8.1	Sélection des candidatures	9
8.2	Attribution de l'accord-cadre	9
8.3	Suite à donner à la consultation	10
Article 9	Renseignements complémentaires	10
9.1	Adresses supplémentaires et points de contact	10
9.2	Procédures de recours	11

Article 1 Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne la **CONCEPTION, ACCOMPAGNEMENT, ORGANISATION ET MISE EN OEUVRE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE**.

1.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la **procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

1.3 Type et forme de contrat

L'accord-cadre, conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel, est passé en application des articles L. 2125-1 1° et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il s'exécute par l'émission de bons de commande et après conclusion de marchés subséquents.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations suivantes exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur pour les prestations listées au bordereau des prix unitaires.

Les marchés subséquents pourront être conclus afin de couvrir un besoin spécifique complémentaire, en lien avec la nature des prestations citées ci-dessus mais qui n'aurait pas été prévu au BPU de l'accord-cadre.

1.4 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.5 Nomenclature

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

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

1.6 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Article 2 Conditions de la consultation

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 3 Sensibilisation au Respect de la législation de la Région en matière d'Egalité

Dès 2017, la Région Nouvelle-Aquitaine a signé la charte européenne pour l'Égalité des femmes et des hommes dans la vie locale, puis a adopté en 2018 un plan d'action ambitieux et engagé : « **Réaliser l'Égalité en Nouvelle-Aquitaine** ». En 2024, la Région a signé une convention avec le Haut Conseil à l'Égalité, pour une communication sans stéréotype de sexe.

La Commande publique régionale s'inscrit en parfaite cohérence et en relai avec l'ambition portée par la Région dans son plan d'action en matière d'Égalité. Cette dynamique conduit à promouvoir le respect de la législation en matière d'Égalité auprès des opératrices et opérateurs économiques avec lesquels la Région conclut des marchés.

En ce sens, les candidats soumissionnaires aux marchés publics peuvent produire à l'appui de leur candidature ou offre, tout élément déclaratif relatif aux mesures et engagements existants au sein de leur structure en matière d'Égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail.

Article 4 Conditions relatives au contrat

4.1 Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

4.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Article 5 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Énoncé du cas pratique et annexes associées
- Questionnaire de performance sociale et environnementale
- La lettre de candidature (formulaire DC1)
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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 6 jours 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 à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 6 Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, 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.

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.

6.1 Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

1. Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (<i>coche article F1 du formulaire DC1</i>)	Non

2. Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
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 (<i>tableau article F1 du formulaire DC2</i>)	Non

3. Renseignements concernant les références professionnelles de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (<i>tableau article G du formulaire DC2</i>)	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Un exemplaire de ces documents est mis à disposition des candidats au sein des documents de la consultation.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

6.2 Pièces à produire au titre de l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le mémoire technique avec les éléments suivants : 1. Le profil des interlocuteurs envisagés pour l'exécution de l'ensemble de l'accord-cadre et leur CV faisant état de l'expérience de chacun d'eux sur des événements similaires	Non

2. La réponse au cas pratique comprenant ○ Une note, de 15 pages A4 recto/verso maximum, en réponse au cas pratique pour l'organisation de l'événement « Rencontres de la presse » comprenant : - Les recommandations stratégiques du candidat permettant l'organisation et la valorisation de l'évènement - La méthodologie de travail et de suivi de projet préconisée par le candidat pour répondre au cas pratique présenté - Les principaux axes du plan de communication envisagés par le candidat pour garantir le succès de l'évènement, son attractivité et sa notoriété, - La recommandation argumentée du candidat en termes de scénographie, d'implantation et d'aménagement des espaces - La recommandation pour la mise en place et la gestion de la plateforme d'inscription - La recommandation pour la mise en place de la régie générale - Les moyens/solutions préconisées pour réduire au maximum l'impact écologique de l'évènement ○ Une création d'identité visuelle de l'événement (<u>une seule piste graphique</u>) ○ La remise des 3 déclinaisons de l'identité visuelle proposée, fournies en format PDF (fichiers numériques) : - Le recto d'une affiche A3, - Une bâche de signalétique extérieure 1000x110, - Un marque page 5x21 ○ Un projet de plan d'aménagement/d'implantation des différents espaces ○ Un principe d'ambiance scénographique de la scène principale où se déroulent les conférences, sous la forme de 3 vues 3D	
Le questionnaire de performance sociale et environnementale dûment complété	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Article 7 Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 Transmission électronique

7.1.1 Modalités de transmission électronique

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. De s'inscrire sur la plate-forme des marchés publics DEMAT-AMPA accessible à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>.
2. Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son n° SIRET.
3. Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.
4. Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent.
5. 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+1) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré "hors délai" si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des plis.

La plateforme DEMAT-AMPA vous permet :

- De vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis.
- De tester la configuration de votre poste en cliquant sur "se préparer à répondre"- "tester la configuration de mon poste". Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle afin de vous familiariser avec la procédure. Une assistance en ligne est disponible sur la plateforme.

Dans tous les cas il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique et d'anticiper vos dépôts.

1. Les formats de fichiers

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf/.xls

1. Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les ".bat", les formats vidéo.
2. Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
3. Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.
4. **La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1Go.**

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

2. Nom des fichiers

Il est recommandé d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : / : ? > et de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

Enfin tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus à la charge du candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé. Le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

7.1.2 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier comprenant les documents relatifs au pli.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde »,
- **Numéro de la consultation**
- **Nom du candidat**

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Région Nouvelle-Aquitaine
Direction des Achats et de la Commande Publique
14 rue François de Sourdis
33000 BORDEAUX

La copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsque le pli est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde car elle n'engendre pas de réel surcoût ni de charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

7.1.3 Signature électronique

Au moment du dépôt, la signature électronique de la candidature et de l'offre sera recommandée mais non obligatoire.

Dans le cas où l'offre du candidat retenu aura été déposée sans signature, il lui sera demandé de signer électroniquement son offre après attribution afin de notifier le marché.

Attention :

Le certificat de signature électronique est payant. Son obtention pouvant prendre plusieurs jours, la demande doit être anticipée par rapport au délai de réponse indiqué dans l'avis de marché.

Les certificats de signature électronique, conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur, sont commercialisés par des prestataires de certifications électroniques qualifiés.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la **qualité du détenteur du certificat de signature électronique** qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.



La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

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

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent document.



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

7.2 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Article 8 Examen des candidatures et des offres

8.1 Sélection 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 10 jours. Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 Attribution de l'accord-cadre

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations sur la base du montant du DQE	40 %
Critère 2 : Valeur technique	50 %
<i>Sous-critère 1 : Qualité et pertinence de la réponse apportée au cas pratique</i> <i>- recommandations stratégiques, méthodologie de travail et de suivi de projet préconisée, principaux axes du plan de communication, recommandation en termes de scénographie, d'implantation et d'aménagement des espaces, recommandation pour la mise en place de la plateforme de gestion des inscriptions et la régie générale, moyens/solutions préconisées pour réduire au maximum l'impact écologique de l'événement : 15 %</i> <i>- identité visuelle de l'événement et ses déclinaisons, plan d'aménagement /d'implantation des différents espaces, ambiance scénographique de la scène principale : 15 %</i>	30 %
<i>Sous-critère 2 : Adéquation et pertinence des moyens humains dédiés à l'accord-cadre</i>	20 %
Critère 3 : Pertinence de la démarche de développement durable mise en œuvre basé sur la réponse apportée au questionnaire de performance environnementale et sociale	10 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

8.3 Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés, sur la base des critères de jugement des offres et dans le respect des principes d'égalité et de traitement et de transparence des procédures.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

L'offre la mieux classée sera donc 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 10 jours.

Article 9 Renseignements complémentaires

9.1 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://demat-ampa.fr>

Cette demande doit intervenir **au plus tard le 21 août 2026**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **au plus tard le 25 août 2026**.

9.2 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet
33063 BORDEAUX

Tél : 05 56 99 38 00
Télécopie : 05 56 24 39 03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Téléréours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr