

EXPRESSION DU BESOIN CAHIER DES CHARGES
POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT
INTERNE INERIS LE 2 OCTOBRE 2026.

Références : S262OCT

TITRE DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1.	Objet du marché - dispositions générales	3
Article 2.	Durée du marché.....	4
Article 3.	Reconduction	5
Article 4.	Visite de site	5
Article 5.	Date limite de réception des offres :.....	5
Article 6.	Critères de choix.....	5
Article 7.	Modalités d'exécution des prestations.....	7
Article 8.	Caractéristiques techniques	8
Article 9.	Déroulé de l'événement.....	13
Article 10.	Budget maximum et gestion des coûts.....	14
Article 11.	Étapes clés	15
Article 12.	Documents fournis après exécution.....	15
Article 13.	Clauses environnementales et sociales.	15
Article 14.	Documents contractuels.....	16
Article 15.	Régime financier.....	16
Article 16.	Sous-traitance.....	17
Article 17.	Pénalités.....	17
Article 18.	Garanties.....	17
Article 19.	Propriété intellectuelle.....	17
Article 20.	Responsabilité civile et assurances.....	17
Article 21.	Résiliation.....	18
Article 22.	Différends et litiges.....	18

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Interlocuteurs

Opérateurs de l'Etat
Ineris
SCI / COMM

Direction de la communication

Parc technologique Alata
Bp 2
60550 Verneuil en Halatte

Contact :

Service Achat : Gaetan DAVAINÉ
0344556221
gaetan.davaine@ineris.fr

1.2. Présentation de l'Ineris

Statut

Créé en 1990, l'Institut national de l'environnement industriel et des risques (Ineris) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère chargé de l'environnement.

Missions

Réaliser ou faire réaliser des études et des travaux de recherche permettant de prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la santé, la sécurité des personnes et des biens ainsi que sur l'environnement, et de fournir toute prestation destinée à faciliter l'adaptation des entreprises à cet objectif.

Pour en savoir plus : www.ineris.fr

Charte graphique

L'Ineris applique sur l'ensemble de ses supports la charte État téléchargeable sur le site Internet : www.gouvernement.fr/charte/charte-graphique-les-fondamentaux/introduction



1.3. Objet de la consultation

L'unité Communication & marketing de l'Institut a notamment la charge d'organiser des événements internes réguliers (vœux, prises de parole du directeur général, remises de médailles du travail...). Dans ce cadre, nous souhaitons être accompagnés dans la conception et la réalisation d'un événement fédérateur pour le personnel, sous le signe de la convivialité, que nous souhaitons chaleureux, accessible et rassemblant le plus grand nombre.

Le présent marché a pour objet de définir les modalités de conception, d'organisation et de réalisation de cet événement interne qui sera organisé le 2 octobre 2026, au profit du personnel de l'Ineris.

Cet événement vise à rassembler les salariés dans un cadre convivial et festif, hors du site habituel de Verneuil-en-Halatte (60), et à renforcer la cohésion interne tout en valorisant l'engagement des collaborateurs.

Le présent document vise à fournir toutes les informations nécessaires pour permettre de présenter une offre, dans les limites des besoins décrits et du budget global du marché fixé au total à 75 k€ HT.

La présente consultation est ouverte à des agences d'évènementiel, des candidats indépendants ou à des coordinateurs évènementiels rattachés à des lieux bien définis.

Quel que soit le candidat, il devra disposer des moyens, ressources, compétences pour proposer un service clé en main tant sur le lieu que sur le contenu de l'événement.

Mon marché est un marché de (cochez la case correspondante)

- Travaux
- Fourniture(s)
 - sans maintenance
 - avec maintenance
- Service(s)

1.4. Options

Une option est identifiée : (prise de parole Ineris)

Une prestation complémentaire éventuelle (cocktail dinatoire).

ARTICLE 2. DUREE DU MARCHÉ

Dans le cadre du présent marché, les notions de délais et durée sont confondues.

Le marché est conclu dès sa notification et jusqu'à la fin de l'évènement du 2 octobre.

Une réunion aura lieu pour débriefer cet évènement quelques jours après.

A ce titre la fin du marché est fixée au 15 octobre 2026.

La notification du marché sera matérialisée par l'émission d'un acte d'engagement suivi en cours d'exécution d'une ou plusieurs commandes

Lieu d'exécution

Ineris

Parc technologique Alata bp 2 60550 Verneuil-en-Halatte.

ARTICLE 3. RECONDUCTION

Le marché (cochez la case correspondante)

ne fait l'objet d'aucune reconduction.

est un marché reconductible chaque année pour une durée de x mois

ARTICLE 4. VISITE DE SITE

L'Ineris envisage deux visites possibles :

- En phase d'appel d'offres si le candidat souhaite nous inviter à visiter les lieux afin d'appréhender le site
- Au plus tard à l'issue de la notification du marché

ARTICLE 5. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

La date limite de remise des offres est fixée au : 3 août 2026 à 14h00

ARTICLE 6. CRITÈRES DE CHOIX

Les prestataires seront sélectionnés sur la base des critères suivants, conformément aux dispositions du Code de la commande publique :

1. **Valeur technique (70 %)** : Évaluation de la qualité des prestations proposées, de l'expérience des prestataires dans l'organisation d'événements similaires, et de leur capacité à répondre aux exigences spécifiques du marché.
2. **Prix (30 %)** : Analyse de la compétitivité des offres financières, en tenant compte du respect du budget maximum fixé à 75 000 € HT.

Les candidats devront fournir les documents suivants pour permettre l'évaluation :

- Une note technique détaillant leur méthodologie et leurs propositions.
- Un devis quantitatif estimatif (DQE) précisant les coûts associés à chaque prestation.
- Des références attestant de leur expérience dans l'organisation d'événements similaires.

L'acheteur se réserve le droit de demander des précisions ou des ajustements sur les offres reçues avant la sélection finale des prestataires.

6.1. Valeur technique de l'offre

La valeur technique de l'offre constitue un critère essentiel dans l'évaluation des propositions des candidats. Elle permet de mesurer la capacité du prestataire à répondre aux besoins spécifiques de l'Ineris en termes de conception, coordination, organisation et réalisation de l'événement.

Ce critère est pondéré à hauteur de 70 % dans le cadre de la procédure de sélection.

Les éléments pris en compte pour l'évaluation de la valeur technique incluent notamment :

-Qualité de la méthodologie proposée (**10 points**) : le candidat devra présenter une méthodologie détaillée et structurée pour la conception et l'organisation de l'événement. Cette méthodologie devra inclure :

- Une description des étapes clés de la préparation et de l'exécution de l'événement.
- Les moyens humains et matériels mobilisés.
- Les outils et techniques utilisés pour garantir la qualité des prestations.

-Adéquation de la proposition aux besoins exprimés **(40 points)** : Le candidat devra démontrer sa capacité à répondre aux exigences spécifiques du marché, notamment :

-La recherche et privatisation d'un lieu adapté, situé à moins d'une heure de transport de Verneuil-en-Halatte, avec une option de repli couvert et **disponible le 2 octobre**. Le titulaire devra aussi indiquer la disponibilité le 9 octobre qui est une date éventuelle en cas de nécessité.

-La mise en œuvre d'un déroulé comprenant des temps de parole, une cérémonie de remise de médailles (66 médaillés), des animations de type team-building et un concert (composé de salariés de l'Ineris).

-La fourniture d'une restauration de qualité, privilégiant des produits frais et de saison.

-Respect des demandes en termes de restauration, engagements sociaux et environnementaux : les candidats devront inclure dans leur offre une description détaillée des actions qu'ils envisagent de mettre en œuvre pour répondre à ces exigences, ainsi que des exemples concrets de réalisations similaires.

-Innovation et créativité **(15 points)** : le candidat devra proposer des solutions innovantes et créatives pour garantir le caractère festif et convivial de l'événement. Cela inclut :

-Des idées originales pour les animations et le concert proposé par un groupe de salariés de l'Ineris..

-Des propositions de scénographie et d'aménagement du site.

-Capacité à gérer les imprévus **(5 points)** : le candidat devra présenter des mesures spécifiques pour anticiper et gérer les imprévus, notamment en cas de conditions météorologiques défavorables.

Les candidats devront fournir une note technique détaillée, incluant des exemples concrets de réalisations similaires, des références pertinentes, et des éléments démontrant leur expertise dans l'organisation d'événements de cette nature.

6.2. Prix et compétitivité

Le critère de prix et compétitivité est pondéré à hauteur de 30 % dans l'évaluation des offres. Il vise à garantir que l'événement soit organisé dans le respect du budget maximum de 75 000 € HT, tout en assurant une qualité optimale des prestations.

Les éléments pris en compte pour l'évaluation de ce critère incluent :

3. Respect du budget :

Les candidats devront présenter une offre financière détaillée, incluant un devis quantitatif estimatif (DQE) et un bordereau des prix unitaires (BPU).

- Décomposition et prix de la partie gestion de projet et accompagnement
- Prix détaillé de chaque atelier événement
- Prix unitaire par personne de prestations qui seront facturées par rapport au nombre de participations.

Il est laissé libre court aux candidats pour proposer un DQE et un BPU de son choix toutefois un total devra être proposé pour 350 convives (incluant toutes les prestations proposées) toutefois une trame de DQE est fournie dans le cadre du présent marché, il est demandé de s'en inspirer.

Les candidats devront démontrer que les prix proposés sont en adéquation avec les prestations décrites dans leur offre technique.

Une attention particulière sera portée à la compétitivité des prix pour les éléments clés du marché, tels que la privatisation du lieu, la restauration, les animations et la régie Les candidats

devront démontrer que leur offre présente un excellent rapport qualité/prix, en mettant en avant les avantages concurrentiels de leurs propositions.

Les candidats devront inclure dans leur offre une trame financière détaillée, ainsi que des éléments permettant de justifier la compétitivité de leurs prix.

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Représentation des parties

7.1.1. Représentation de l'acheteur

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de l'attribution du marché.

7.1.2. Représentation du titulaire

Le *titulaire* désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le *titulaire* s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.1.3. Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le *titulaire* peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

7.2. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans les pièces du marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

7.3. Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

7.4. Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

7.5. Moyens techniques

Le *Titulaire* s'engage à définir, mettre en œuvre et maintenir les moyens techniques, notamment informatisés, et les infrastructures nécessaires à l'exécution de la commande.

ARTICLE 8. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

8.1. Présentation de l'édition 2025 en bref (et précédentes depuis plus de 5 ans)

- Organisation : interne avec l'appui d'un prestataire coordonnant la régie technique et les différents intervenants sur site

- Titre : le rendez-vous de l'été

- Lieu : sur le site de l'Ineris, au siège à Verneuil-en-Halatte (60).

- Déroulé de la journée (9h30 > 18h sur site) :

. Première partie de matinée : en salle, retransmission en visio conférence pour le personnel sur site ou en télétravail, prise de parole du directeur général pour un point d'information (1h dont questions/échanges avec le personnel)

. Deuxième partie de matinée : en salle, retransmission en visio conférence pour le personnel sur site ou en télétravail, cérémonie de remise des médailles du travail par la hiérarchie aux récipiendaires présents sur place + buffet déjeunatoire en formule invités, au restaurant d'entreprise

. Troisième partie l'après-midi, pour le personnel présent sur site :

/ Décoration du lieu avec tables, mange-debout et chaises hautes, fauteuils, et tables basses, petits barnums pour ombrage et repli en cas de pluie, fanions blancs et lampes « bohème » blanches.

/ Animations avec photobooth, stands/défis par équipes improvisées au moment de l'événement, avec animateur (mini tournoi : ping-pong, paniers de basket, tangram), caravane avec vinyles choisis par les participants et animateur DJ, ...

/ Deux food-trucks : desserts et boissons, glaces et sorbets, le tout de saison et fait maison.

- Date habituelle : 1 journée lors de la dernière semaine de juin ou de la première semaine de juillet, généralement un jeudi ou un vendredi.

8.2. Cet événement est plutôt apprécié par les salariés, il est à présent attendu chaque année Nos attentes pour l'édition 2026

8.2.1. Intention

Nous souhaitons nous concentrer sur le côté festif, en proposant au personnel un moment collectif fort vécu ensemble sous le signe de la convivialité, où les participants sont acteurs, valorisés, inter-connectés. Moment agréable et accessible à tous, rythmé, dans un esprit simple et chaleureux, il comportera des temps collectifs et informels.

8.2.2. Les enjeux principaux

Répondre aux attentes des collaborateurs en termes de convivialité et de qualité des prestations. Garantir une organisation fluide et une coordination efficace entre les différents prestataires. Assurer l'accessibilité des espaces à toutes les personnes, y compris celles à mobilité réduite. Proposer un lieu et des animations qui favorisent les interactions ? oui

Proposer une restauration de qualité, mettant en avant des produits frais et de saison.
Respecter les contraintes budgétaires fixées à un maximum de 75 000 € HT.

8.2.3. Objectifs spécifiques de l'événement

Les objectifs spécifiques de l'événement incluent :

- La sélection d'un lieu répondant aux critères de proximité, accessibilité, et capacité d'accueil.
- La mise en place d'un rétroplanning détaillé, intégrant des étapes clés pour la préparation et l'exécution de l'événement.
- La création d'un programme structuré comprenant :
 - Un accueil des participants.
 - Des temps de parole institutionnels.
 - Une cérémonie de remise de médailles.
 - Des animations ludiques et collaboratives.
 - Un concert (par certains membres du personnel de l'Ineris, leur programme musical pourra être fourni sur demande)
 - La coordination des prestataires techniques et logistiques pour garantir la qualité des installations (sonorisation, éclairage, mobilier, etc.).
 - La fourniture et les services de bouche associés
 - La mise en œuvre de mesures environnementales et sociales, telles que l'utilisation de vaisselle durable et la collaboration avec des fournisseurs locaux, les recours à des ESAT par exemple.

8.3. Prestations attendues

Le *titulaire* du marché sera chargé de la proposition d'un lieu adapté, ainsi que de la conception, la coordination, l'organisation et la réalisation de l'événement du 2 octobre 2026.

Les prestations attendues incluent :

Le contenu plus précis sera construit avec l'unité communication et marketing (COMM) de l'Ineris avec le *titulaire* du marché.

8.3.1. Recherche et privatisation du lieu

Le *titulaire* devra identifier et proposer un lieu adapté à l'organisation de l'événement en tenant compte des critères suivants :

- **Localisation** : Le lieu doit être situé à une distance maximale d'une heure de transport depuis le site de l'Ineris à Verneuil-en-Halatte (60). Cette contrainte vise à garantir une accessibilité optimale pour les participants tout en minimisant les temps de déplacement **et** en limitant l'impact carbone de ce projet.
- **Privatisation** : Le lieu doit être entièrement privatisé pour l'événement afin d'assurer la confidentialité et la sécurité des participants. Le titulaire devra négocier les conditions de privatisation avec le gestionnaire du site.
- **Capacité et configuration** : Le lieu doit être en mesure d'accueillir l'ensemble des participants dans des conditions confortables. Il devra inclure des espaces adaptés pour les différentes activités prévues, notamment les temps de parole, la cérémonie de remise de médailles, les animations de type team-building, et le concert (de certains salariés de l'Ineris).
- **Options de repli** : En cas de conditions météorologiques défavorables, le lieu devra disposer d'un espace couvert permettant de maintenir l'intégralité du programme prévu.

- **Accessibilité** : Tous les espaces du lieu doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- **Durabilité** : La sélection du lieu devra prendre en compte des critères environnementaux, tels que l'engagement du site dans une démarche de développement durable.

Le titulaire devra fournir une liste de lieux potentiels accompagnée d'une fiche descriptive détaillée pour chacun, incluant les caractéristiques techniques, les conditions de privatisation, les coûts associés, et les disponibilités pour la date indiquée. Une visite préalable des lieux pourra être organisée en concertation avec l'Ineris.

Le titulaire sera responsable de l'aménagement et de la logistique du site afin de garantir le bon déroulement de l'événement. Les prestations attendues incluent :

- **Aménagement des espaces** :
 - o Installation de mobiliers adaptés (tables, chaises, mange-debout, podiums, etc.).
 - o Mise en place d'une scène pour le concert et les discours officiels.
 - o Création d'espaces dédiés aux animations ludiques et à la cérémonie de remise de médailles.
- Signalétique :
 - o Fourniture et installation de signalétiques claires pour orienter les participants sur le site, fourniture des badges à partir du fichier établi par l'Ineris
 - o Respect de la charte graphique de l'Ineris pour les supports visuels.
- Régie technique :
 - o Mise en place des équipements de sonorisation, d'éclairage, et de projection nécessaire
 - o Gestion des connexions électriques et des réseaux nécessaires au bon fonctionnement des équipements.
- Sécurité et accessibilité :
 - o Mise en œuvre des dispositifs de sécurité, incluant les extincteurs, les issues de secours, et les dispositifs de contrôle des flux.
- Gestion des déchets :
 - o Mise en place de dispositifs de tri pour les déchets générés pendant l'événement.
 - o Nettoyage et remise en état du site après l'événement.

8.3.2. Coordination technique et logistique

Le titulaire aura à charge la préparation et la coordination technique de cet événement en concertation avec l'unité communication et marketing (COMM) de l'Ineris.

- Il prendra en charge :
 - o les réunions de préparation (possible en visio)
 - o La gestion des plannings
 - o Les réservations et commandes auprès de ses fournisseurs
 - o Le pilotage du projet.

Nom de l'événement : nous n'avons pas encore attribué de nom à l'événement, qui se démarquera des habituels « rendez-vous de l'été ». Cet aspect pourra être proposé dans l'offre ou réfléchi ensemble par la suite. **Ce fil rouge sera à décliner sur la journée.**

Le titulaire veillera également :

- à la mise en place des équipements techniques nécessaires (régie technique sonorisation, éclairage, vidéo, captation son et image).
- Installation de mobilier adapté (tables, chaises, mange-debout, ...).
- Organisation des flux logistiques (livraisons, montage, démontage).
- Il interviendra en appui y compris le jour de l'évènement.

8.3.3. Coordination des intervenants et régie technique

Le titulaire sera chargé de la coordination des intervenants et de la régie technique pour l'ensemble de l'évènement. Les prestations incluent :

- Coordination des intervenants :
 - Identification et contractualisation avec les prestataires nécessaires (animateurs, artistes, techniciens, etc.).
 - Organisation des plannings d'intervention et des répétitions.
 - Gestion des besoins spécifiques des intervenants (logistique, matériel, etc.).
- Accueil des participants aux côtés de personnes de l'unité COMM de l'Ineris
 - Émargement
 - Remise des badges et de l'identification des équipes
 - Gestion du vestiaire le cas échéant
- Régie technique :
 - Supervision de l'installation et du fonctionnement des équipements techniques (sonorisation, éclairage, vidéo, etc.).
 - Gestion en temps réel des aspects techniques pendant l'évènement, incluant la résolution des incidents éventuels.
- Suivi opérationnel :
- Une personne dédiée assurera la liaison entre l'Ineris et l'ensemble des interlocuteurs, en tant que contact unique
 - Présence d'un régisseur dédié sur site pour coordonner les équipes techniques et assurer le bon déroulement des activités.
 - Communication fluide entre les différents prestataires et l'Ineris.
- Documentation et reporting :
 - Fourniture d'un compte rendu détaillé des interventions techniques et des prestations réalisées. Archivage des livrables techniques pour une éventuelle réutilisation lors de futurs événements. En particulier, fourniture d'un montage à partir des rushes de la captation des discours institutionnels et des photos pour : diffusion post-événement sur notre intranet et, archivage.

Le *titulaire* devra garantir une coordination efficace et une qualité irréprochable des prestations techniques, en conformité avec les exigences de l'Ineris.

8.3.4. Restauration

Le *titulaire* sera chargé de la coordination et l'exécution des services associés à la restauration. Les prestations incluent :

- 1 collation d'accueil, 1 déjeuner (midi) assis ou sous forme de buffet, les boissons, des rafraîchissements.
- Proposition de menus mettant en avant des produits frais, de saison, et locaux.

Organisation d'un service de qualité, incluant des options végétariennes et adaptées aux régimes spécifiques.

- La question d'un 1 cocktail de clôture/dînatoire est en cours de discussion, Une prestation complémentaire liée à ce cocktail est donc envisagée en fonction des budgets (inclue dans le budget global de 75k€).

Nous avons une nette préférence pour le « fait maison », à proposer avec des produits frais, de saison et, en cohérence avec la tonalité de l'événement.

L'idée globale est de faire de ces moments de restauration un temps convivial, agréable qui soit le juste milieu entre un pic nic champêtre et un cocktail déjeunatoire trop institutionnel.

Par ailleurs, Ineris est également très attentif au respect de la loi EGALIM et notamment :

- L'utilisation de produits durables et de qualité (50% de produits durables et 20% de produits bio)
 - o Agriculture Biologique (AB)
 - o Label Rouge
 - o AOP / IGP
 - o HVE (Haute Valeur Environnementale)
 - o Produits de pêche durable
 - o Commerce équitable reconnu
- La limitation des matériaux et emballages plastiques jetables
 - o Utilisation de vaisselle lavable,
 - o Interdiction d'utiliser des pailles jetables
 - o
- Une filière d'approvisionnement de proximité (privilégier le local dans la chaîne d'approvisionnement)

Concernant les boissons, les alcools sont autorisés seulement au moment des repas et seuls les alcools légers sont permis (vin par exemple), les liqueurs et spiritueux sont interdits.

Les boissons alcoolisées seront servies uniquement pendant les repas et pendant une durée déterminée (à définir ultérieurement), avec mise en place d'un système de contrôle (type tampon encreur indélébile par exemple, ou autre solution pertinente).

Les autres boissons non alcoolisées pourront être servies tout au long de l'évènement

Les services et matériels associés à la restauration sont à la charge du titulaire.

8.3.5. Animations et activités

- Conception d'animations collaboratives et accessibles à tous.
- Organisation d'un concert en soirée, avec gestion des aspects techniques et artistiques.
- Préparation d'activités ludiques favorisant la cohésion et la convivialité.
- Nous souhaitons la mise en place d'activités de team-building intérieures et/ou extérieures afin que la journée soit dynamique, accessibles à tous et axées sur la coopération et la convivialité : jeux/défis par équipes dont l'objectif n'est pas la performance individuelle ou des enjeux institutionnels ; il s'agira avant tout de vivre des moments de partage, de mieux se connaître et de découvrir des collègues que l'on ne côtoierait pas autrement. Il est ainsi souhaité de mélanger les personnes appartenant aux mêmes équipes.

Les animations peuvent être par exemple, si elles sont accessibles à tous : quiz collectifs par équipes, rallye à énigmes, escape game (mixant intérieur et extérieur, selon le lieu), mur

d'expression, défis photos et mur collectif, etc. Nous ne souhaitons pas d'activités qui pourraient être discriminatoires (le personnel ayant par exemple des niveaux sportifs très variables).

Précisions : Nous souhaitons intégrer à l'événement quelques éléments historiques, pour donner sens et cohérence et, des éléments métier, à mettre en valeur de manière vivante : anecdotes, repères clés, mémoire collective, passerelles passé-présent.

Les propositions du titulaire doivent intégrer les grands principes suivants :

- Valoriser la transversalité (avantages ou points en plus pour les équipes les plus mélangées)
- Valoriser l'esprit d'équipe, la coopération, la convivialité
- Rythmer l'enchaînement des animations pour un déroulé vivant

8.3.6. Cérémonie de remise de médailles

- Préparation d'un espace dédié pour la cérémonie.
- Coordination des intervenants et des discours.
- Fourniture des supports visuels et sonores nécessaires.
- La cérémonie de remise de médailles devra être conçue comme un moment solennel et fédérateur, mettant en valeur les récipiendaires tout en respectant les valeurs et l'image de l'Ineris. À cet effet, le titulaire devra prévoir :
 - o Une scène ou un espace dédié, équipé d'une sonorisation de qualité, d'un éclairage adapté et, si nécessaire, d'un système de projection audiovisuelle.
 - o Un pupitre pour les discours, ainsi que des micros filaires ou sans fil pour les intervenants.
 - o Une signalétique claire pour orienter les participants vers l'espace de la cérémonie.

8.3.7. Gestion des participants

- Mise en place d'un système d'inscription et de pointage.
- Organisation des transports pour les participants, si nécessaire.
- Préparation de badges ou autres supports d'identification.

8.3.8. Respect des contraintes budgétaires et environnementales

- Optimisation des coûts tout en garantissant la qualité des prestations.
- Mise en œuvre de pratiques écoresponsables (réduction des déchets, utilisation de matériaux recyclables, etc.).
- Collaboration avec des prestataires locaux pour limiter l'impact carbone.
- Le *titulaire* devra également fournir un rapport détaillé à l'issue de l'événement, incluant une évaluation des prestations réalisées et des recommandations pour les éditions futures.

ARTICLE 9. DEROULE DE L'EVENEMENT

Le déroulé de l'événement devra être structuré de manière à offrir une expérience fluide et agréable aux participants. Il devrait se tenir sur les plages horaires suivantes : 9h/16h (à adapter).

Les principales étapes incluent :

- Accueil des participants :
 - o Mise en place d'un point d'accueil avec distribution de badges et orientation des participants.

- Organisation d'un café d'accueil avec viennoiseries.
- Temps de parole et cérémonie officielle :
 - Discours d'ouverture la direction de l'Ineris ou ses représentants.
 - Cérémonie de remise de médailles, incluant la mise en scène et la sonorisation adaptée.
- Animations :
 - Organisation d'activités collaboratives et accessibles à tous, favorisant la convivialité et la coopération.
 - Mise en place d'espaces dédiés aux jeux et aux ateliers.
- Restauration :
 - Service de restauration sous forme de buffet ou food trucks, avec une attention particulière à la qualité et à la provenance des produits.
 - Proposition de menus adaptés aux régimes alimentaires spécifiques.
- Concert :
 - Organisation d'un concert en concertation avec le groupe de musique de l'Ineris.
 - Gestion des aspects techniques et logistiques liés à la scène et aux artistes.
- Clôture de l'événement :
 - Remerciements et discours de clôture.
 - Distribution éventuelle de cadeaux souvenirs aux participants.

Le titulaire devra fournir un rétroplanning détaillé, incluant les horaires précis de chaque activité, ainsi qu'un plan de gestion des flux pour éviter les encombrements.

A ce stade certains évènements de la journée sont en discussion, il n'est pas exclu que l'Ineris, à l'issue de l'analyse des premières offres, affine son besoin afin d'obtenir une nouvelle offre négociée et affinée. En tout état de cause, le budget global devra être respecté.

ARTICLE 10. BUDGET MAXIMUM ET GESTION DES COUTS

Le budget alloué à l'organisation de l'événement est fixé à un maximum de 75 000 € HT. Le titulaire devra respecter cette enveloppe budgétaire et optimiser les coûts tout en garantissant la qualité des prestations.

Pour ce faire, le titulaire devra :

- Établir un budget prévisionnel détaillé, incluant une ventilation des coûts par poste (location du lieu, restauration, animations, régie technique, transport, etc.) ;
- Assurer un suivi rigoureux des dépenses tout au long de la préparation et de la réalisation de l'événement.

Le titulaire devra également fournir au pouvoir adjudicateur des rapports financiers réguliers, incluant :

- Un état récapitulatif des dépenses engagées et des factures reçues ;
- Une comparaison entre le budget prévisionnel et le budget exécuté ;
- Une justification des écarts éventuels.

En cas de dépassement budgétaire, le titulaire devra en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur et proposer des mesures correctives. Toute dépense non autorisée sera à la charge exclusive du titulaire.

ARTICLE 11. ÉTAPES CLES

11.1. Préparation

Le titulaire devra établir un rétroplanning détaillé des étapes clés de la préparation de l'événement, en concertation avec l'acheteur. Ce rétroplanning devra inclure les échéances suivantes :

- **Réunion de lancement** : Organisation d'une réunion de lancement dans la semaine suivant la notification du marché. Cette réunion permettra de définir les objectifs, les attentes, et les contraintes spécifiques de l'événement (août).
- **Validation du lieu** : Recherche, proposition et validation du lieu de l'événement dès que possible.
- **Sélection des prestataires** : Identification et contractualisation avec les prestataires nécessaires (traiteurs, animateurs, techniciens, etc.)
- **Tests techniques** : Réalisation des tests techniques (sonorisation, éclairage, vidéo, etc.) au plus tard la semaine avant l'événement.
- **Réunion de coordination finale** : Organisation d'une réunion de coordination finale au plus tard la semaine avant l'événement.

Le titulaire devra fournir un rapport d'avancement à chaque étape clé, incluant les éventuels ajustements nécessaires.

11.2. Calendrier prévisionnel de l'événement

Le calendrier prévisionnel de l'événement devra être établi en tenant compte des contraintes logistiques et des objectifs définis par l'acheteur. Il devra inclure les séquences suivantes :

- **Accueil des participants** : Mise en place d'un dispositif d'accueil selon l'horaire défini avec le *Titulaire*.
- **Discours d'ouverture** : Organisation du discours d'ouverture
- **Animations et activités** : Déroulement des animations et activités prévues, selon le programme validé.
- **Pause déjeuner** : Organisation d'un déjeuner convivial, avec prise en compte des régimes alimentaires spécifiques.
- **Cérémonie de remise de médailles** : Préparation et déroulement de la cérémonie

Le titulaire devra prévoir des marges de flexibilité pour ajuster le calendrier en fonction des imprévus.

ARTICLE 12. DOCUMENTS FOURNIS APRES EXECUTION

..... Fichiers vidéo de la captation, éventuelles photos, retour sur les quantités consommées...

ARTICLE 13. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES.

Le *Titulaire* privilégiera l'utilisation de matériaux de construction écologiques, recyclés ou recyclables, et de faible impact environnemental, conformément aux spécifications détaillées dans le CCTP.

Le titulaire devra fournir une documentation attestant de la provenance écologique des matériaux utilisés et de leur conformité avec les critères de durabilité établis.

Le *Titulaire* s'engage à utiliser des équipements et des procédés qui optimisent l'efficacité énergétique et minimisent les émissions de gaz à effet de serre et autres polluants atmosphériques.

Dans le cadre de la loi AGEC : il est également demandé aux candidats de privilégier les produits matériaux recyclables, revalorisables, le moins polluants possible.

Le *Titulaire* veillera à ce que son personnel et ses sous-traitants soient formés et sensibilisés aux bonnes pratiques environnementales.

Par ailleurs, si des éléments proposés par le titulaire du marché sont issus d'une filière de revalorisation ou de réemploi, ce dernier le fera connaître dans son offre.

Il s'engage également à mettre en œuvre des mesures concrètes visant au respect de l'égalité et la parité homme/femmes, au respect des conditions et normes sociales et sociétales les plus rigoureuses.

ARTICLE 14. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement
- Le présent document expression du besoin [réf S262OCT](#) et ses éventuelles annexes ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- [des](#) commandes établies sur la base de ce marché
- Les conditions générales d'achat références DI-0179 ;
- La charte fournisseur disponible sur le site internet de l'Ineris (www.ineris.fr);

Les conditions de l'offre du titulaire, sous réserve de leur acceptation écrite par l'Ineris et uniquement pour les dispositions qui ne sont pas contradictoires avec les documents énoncés ci-dessus.

ARTICLE 15. RÉGIME FINANCIER

Les prix proposés dans l'offre sont des prix globaux et forfaitaires.

Les factures ne pourront donner lieu à paiement que sur constatation du service fait.

15.1. Paiements

Les factures sont payables à 60 jours à réception de la facture et après certification du service fait et devront être adressées uniquement au service facturier de l'agence comptable de l'Ineris à Verneuil en Halatte via [le portail chorus pro](#).

Paiement sur présentation d'une facture avec situation d'avancement préalablement validée par l'interlocuteur désigné pour le suivi de l'exécution des prestations.

Toute facture qui ne comporte pas de numéro d'identification ou qui n'est pas directement adressée uniquement au service facturier de l'agence comptable sera retournée au titulaire sans être payée et sans qu'aucun retard ou défaut de paiement ne puisse être reproché à l'Ineris.

15.2. Dépôt des factures sur CHORUSPRO

Pour déposer vos factures sur [chorus pro](#)

- ✓ N° d'identification : n° de SIRET d'Ineris
- ✓ N° d'engagement juridique : n° de la commande ou numéro de marché S262OCT

- ✓ Code service exécutant : néant

ARTICLE 16. SOUS-TRAITANCE

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du maître de l'ouvrage le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire dc4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

ARTICLE 17. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.
Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.
L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités applicables sont définies au CCAG applicables à ce marché et au Conditions générales d'achat de l'Ineris.

17.1. Plafonnement des pénalités

Le montant des pénalités est plafonné à **20%** du montant du marché.

ARTICLE 18. GARANTIES

Le délai de garantie est de deux ans à compter de la date d'effet de la réception.

- ✓ Le contenu de la garantie doit être conforme aux dispositions relatives au code des assurances.

ARTICLE 19. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'Ineris et le *Titulaire* restent chacun propriétaire de leurs connaissances antérieures, à savoir toute information, connaissance technique et/ou scientifique, élément de savoir-faire, sous quelque forme qu'ils soient, brevetables ou non, et/ou brevetés ou non, tout logiciel, tout titre et droit de propriété acquis ou développés par l'un d'entre eux avant le début de la prestation.

Pour les logiciels, les codes source et la documentation nécessaires à la mise en œuvre des droits sur les logiciels livrés sont remis sur support exploitable en même temps que le code objet. Le *Titulaire* s'engage à garder confidentiels les codes source.

En cas de cessation du présent marché pour quelque cause que ce soit, l'Ineris demeure cessionnaire de l'ensemble des droits d'exploitation afférents aux résultats.

Pendant une période de 2 ans, le *Titulaire* est tenu de fournir sur la demande de l'Ineris l'assistance nécessaire à l'exercice des droits d'exploitation des résultats cédés.

ARTICLE 20. RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES

D'une manière générale, le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur. A ce titre, le *Titulaire* répond notamment des responsabilités et

garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4 du code civil.

ARTICLE 21. RÉSILIATION

Le présent marché peut être résilié de plein droit par l'Ineris en cas d'inexécution par le titulaire d'une ou plusieurs de ses obligations contenues dans le présent marché et ses annexes.

Cette résiliation devient effective 1 mois après l'envoi par l'Ineris d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai le titulaire n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

L'exercice de la faculté de résiliation ne dispense pas le titulaire de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et ce, sous réserve de dommages et intérêts dus à l'Ineris du fait de la résiliation anticipée du contrat.

Le présent marché pourra également être résilié aux torts exclusifs du titulaire dans les cas prévus aux CCAG applicables à ce marché.

Cette résiliation intervient sans mise en demeure préalable, sans délai et sans indemnisation du titulaire.

Cette résiliation ne fait pas obstacle à l'application des pénalités à hauteur du préjudice subi.

ARTICLE 22. DIFFÉRENDS ET LITIGES

22.1. Différends

Les différends entre l'Ineris et le titulaire seront réglés en priorité par voie amiable.

22.2. Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif d'Amiens :

14 rue Lemer cier, 80000 Amiens

03 22 33 61 70

