

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

**Prestations de services pour l'organisation et
l'hébergement de séminaires et colloques de
l'Université Grenoble Alpes et Grenoble INP-UGA**

GROUPEMENT DE COMMANDE

Coordonnateur

Université Grenoble APLES

621 Avenue Centrale
CS 40700
38400 Saint-Martin-d'Hères

Membres

Institut Polytechnique de Grenoble

46 avenue Félix-Viallet
38031 Grenoble

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	3
1.1 - Objet du contrat.....	3
1.2 - Décomposition du contrat.....	3
1.3 - Type d'accord-cadre.....	3
2 - Descriptif des prestations des lots 1 et 2 - Location de salle, traiteur, et hébergement.....	3
2.1 - Prestation de location de salle	3
2.1.1 Accessibilité.....	4
2.1.2. Hygiène et sécurité.....	4
2.1.3. Equipements.....	4
2.2 - Option 1 : Prestation de traiteur.....	4
2.2.1. Restauration assise servie à l'assiette	4
2.2.2. Restauration sous forme de buffet	5
2.2.3. Pauses café.....	5
2.3 - Option 2 : Prestation d'hébergement (pour le lot 2 uniquement).....	6
3 - Descriptif des prestations du lot 3 - Hébergement (location de studios) dans l'agglomération grenobloise	6
3.1 - Contenu des prestations.....	6
3.2 - Prestations exclues	7
3.3 - Evènements annuels.....	7
4 - Descriptif des prestations du lot 4 - Hébergement (location de chambres individuelles) dans l'agglomération grenobloise	8
4.1 - Contenu des prestations.....	8
4.2 - Prestations exclues	8
5 - Descriptif des prestations du lot 5 - Agence d'évènementiel.....	8
5.1 -Réservation de salle	9
5.2 - Traiteurs et restauration.....	9
5.3 - Hébergement.....	9
5.4 - Autres missions accessoires	9

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent :
Prestations de services pour l'organisation et l'hébergement de séminaires et colloques de l'Université Grenoble Alpes et Grenoble INP-UGA

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 5 lots :

Lot(s)	Désignation
01	Location de salle et traiteur jusqu'à 50 personnes sur l'agglomération de Grenoble
02	Location de salle, traiteur, et hébergement en pleine nature - environnements montagnard et campagnard, jusqu'à 50 personnes
03	Hébergement (location de studios) dans l'agglomération grenobloise
04	Hébergement (location de chambres individuelles) dans l'agglomération grenobloise
05	Agence d'évènementiel

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à plusieurs opérateurs économiques.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande et à la conclusion de marchés subséquents.

Lots 1 et 2

Les accords-cadres sont uniquement à marchés subséquents. Chaque lot sera attribué à un maximum de 4 titulaires (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières et économiquement satisfaisantes). Le pouvoir adjudicateur remet en concurrence les titulaires lors de la survenance du besoin

Lot 3 et 5

Les accords-cadres sont uniquement à bons de commande. Chaque lot sera attribué à un maximum de 4 titulaires (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières et économiquement satisfaisantes). La méthode utilisée par le pouvoir adjudicateur pour répartir les commandes entre les titulaires est la méthode dite "en cascade".

Lot 4

L'accord-cadre est uniquement à bons de commande. Il est mono-attributaire et ne sera attribué qu'à un seul titulaire.

2 - Descriptif des prestations des lots 1 et 2 - Location de salle, traiteur, et hébergement

2.1 - Prestation de location de salle

Pour le lot 1, les prestations attendues sont la mise à disposition de salles de réunion situées dans l'agglomération grenobloise, accessibles en transport en commun.

Pour le lot 2, les prestations attendues sont la mise à disposition de salles situées dans un cadre naturel en campagne ou au cœur des montagnes. Ce lieu devra offrir une vue sur les sommets environnants et

bénéficier d'une tranquillité rare, loin de l'agitation des zones urbaines, permettant aux participants de se ressourcer dans un cadre serein. Ces salles seront situées à une distance maximum de 150km de Grenoble (itinéraire routier).

La capacité des salles devra permettre d'accueillir jusqu'à 50 personnes.

2.1.1 Accessibilité

Les salles doivent répondre aux normes d'accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite, notamment : cheminement extérieur, porte d'accès, cheminement intérieur, ascenseur, équipements sanitaires. Une place de stationnement réservée aux personnes en situation de handicap doit être proposée. Elles devront répondre aux normes en vigueur, en particulier l'arrêté du 1er août 2006, relatif aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public (ERP).

2.1.2. Hygiène et sécurité

Le titulaire s'engage à mettre à disposition des locaux parfaitement propres, dans un état d'entretien satisfaisant et conformes aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

À ce titre, les locaux devront être entièrement nettoyés avant la prestation, comprenant le nettoyage des sols, des surfaces, des sanitaires, des fenêtres, ainsi que de tous les équipements présents dans les locaux.

Les locaux doivent respecter toutes les normes sanitaires et de sécurité en vigueur, notamment en ce qui concerne la ventilation, et les normes incendies.

Les salles doivent pouvoir être verrouillées (clefs, code, etc.).

Des sanitaires doivent être mis à disposition. Le réapprovisionnement des consommables sanitaires (papier toilette, savon ou crème lavante, gel hydro alcoolique, essuie-mains) doit être effectué quotidiennement.

2.1.3. Equipements

Le titulaire devra être en mesure de proposer des salles de réunion équipées avec tables, chaises, sonorisation, vidéoprojecteurs et système de visioconférence, et disposer d'une connexion internet haut débit pour les participants.

Le matériel de visioconférence doit permettre des projections vidéos adaptés à des séminaires en distanciel, en présentiel ou mixte. Ces salles hybrides (équipées de la visioconférence) permettent à la fois aux participants de pouvoir suivre un séminaire en présentiel et à distance pour ceux ne pouvant se déplacer.

Tout équipement ou matériel mis à disposition devra être en état de marche.

Si possible, le titulaire devra mettre à disposition des présentoirs et grilles pour les expositions.

2.2 - Option 1 : Prestation de traiteur

Le titulaire devra être en mesure de proposer des prestations sous forme de restauration assise à l'assiette ou sous forme de buffet, ainsi que des pauses café, lors de la location de salles pour les séminaires.

2.2.1. Restauration assise servie à l'assiette

Le titulaire proposera 2 menus (une proposition moyenne gamme dans la limite de 20 € HT et une proposition haut de gamme dans la limite de 40 € HT) pour la proposition standard, et pour la proposition végétarienne ou vegan (soit 4 propositions en tout).

Le pouvoir adjudicateur pourra choisir l'un des 2 menus (boissons comprises) proposés par le titulaire.

Chaque menu comportera les éléments suivants au minimum :

Pour le menu standard :

- 1 entrée
- 1 plat principal composé de protéines animales (viande ou poisson) accompagné de légumes et/ou des féculents,
- un petit pain
- 1 dessert

Pour le menu végétarien ou vegan :

- 1 entrée
- 1 plat principal composé de protéines végétales accompagné de légumes et/ou des féculents
- un petit pain
- 1 dessert

La prestation pourra également comprendre :

- Jus de fruits (2 litres pour 10 personnes)
- Eau plate (3 litres pour 10 personnes)

Du thé et du café peuvent être commandés dans le cadre de la prestation :

- Café (1,5 L pour 10 personnes) et thé (5 sachets pour 10 personnes)
- 1 sucre par personne
- 1 cuillère par personne
- 1 tasse par personne

Des boissons alcoolisées peuvent être commandées dans le cadre de la prestation :

- Vins dans la limite de 2 bouteilles pour 10 convives.

Des mets sans viande ni poisson doivent être proposés en quantité suffisante, pour tenir compte du nombre croissant de convives végétariens ou vegan.

La prestation inclut l'installation, le service, la reprise et le matériel (mobilier, nappage, vaisselle).

2.2.2. Restauration sous forme de buffet

Pour les buffets chaque participant a le choix entre :

- 3 types de crudités / salades composées,
- 3 types de « tartinades » et assortiment de fromages,
- 3 types de pizzas/ quiches / tartes salées prédécoupées, dont au moins 1 option végétarienne ou vegan
- 3 types de dessert, fruit ou salade de fruit

La prestation de buffet pourra également comprendre :

- Jus de fruits (2 litres pour 10 personnes)
- Eau plate (3 litres pour 10 personnes)

Du thé et du café peuvent être commandés dans le cadre de la réalisation de buffets :

- Café (1,5 L pour 10 personnes) et thé (5 sachets pour 10 personnes)
- 1 sucre par personne
- 1 cuillère par personne
- 1 tasse par personne

Des boissons alcoolisées peuvent être commandées dans le cadre de la réalisation de buffets :

- Vins dans la limite de 2 bouteilles pour 10 convives.

La prestation inclut l'installation, le service, la reprise et le matériel (mobilier, nappage, vaisselle).

2.2.3. Pauses café

• Café (1,5 L pour 10 personnes) et thé (5 sachets pour 10 personnes), compris :

- 1 sucre par personne
- 1 cuillère par personne

- 1 tasse par personne
- Eaux/jus de fruits (2L pour 10 personnes), compris 1 verre par personne

Pour les pauses gourmandes, ajouter :

- Mini viennoiseries (5 Croissants et 5 Pains au chocolat pour 10 personnes)
- biscuits ou sablés (20 pour 10 personnes)

Des biscuits ou viennoiseries vegan pourront être commandés.

2.3 - Option 2 : Prestation d'hébergement (pour le lot 2 uniquement)

Le titulaire devra être en mesure de proposer des solutions d'hébergement à proximité des salles de réunion. Les lieux d'hébergement devront se situer dans un rayon maximum de 1km autour du lieu du séminaire.

Le nombre de personnes hébergées pourra aller jusqu'à 50 personnes.

Spécifications du logement :

Les chambres d'hôtel devront a minima être dotées de :

- Une surface de 10 m2 ;
- Un lit simple ;
- Une table et une chaise ;
- Un rangement pour les affaires personnelles ;
- Une salle de bain équipée d'une douche ou baignoire, d'un lavabo, de serviettes de toilettes, d'un sèche-cheveux et de toilettes ;

Le prestataire devra être en mesure de proposer des chambres avec un accès PMR, dans le respect des dispositions de l'article 17-II al. 1 de l'arrêté du 1er août 2006, relatif aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public (ERP).

Le prix de location doit comprendre les services suivants :

- Le nettoyage quotidien de la chambre ;
- Un accès WIFI ;
- Un service de petit-déjeuner.

3 - Descriptif des prestations du lot 3 - Hébergement (location de studios) dans l'agglomération grenobloise

Pour le lot 3, les prestations attendues sont la location de studios individuels tout équipés dans une résidence hôtelière, localisés en un même et unique endroit, se situant sur la commune de Grenoble ou la proche agglomération, desservi par le réseau de transport en commun. La fourniture de petits déjeuners sera associée à la location des logements.

Prix estimatif d'une nuitée : 55 euros TTC (le prix de la taxe de séjour n'est pas inclus dans le prix estimatif de la nuitée).

3.1 - Contenu des prestations

Mise à disposition de logements individuels comprenant cabinet de toilette (douche et WC), savon et shampoing, cuisine aménagée et équipée avec réfrigérateur, plaque chauffante, micro-ondes, vaisselle et ustensiles de cuisine, téléphone, connexion internet en wifi sans supplément, fourniture du linge de maison avec lit fait à l'arrivée.

Les logements seront entretenus au moins 1 fois par semaine, draps et serviettes changés au moins une fois par semaine également, ainsi que le ménage de fin de séjour.

Petit déjeuner de type continental (jus de fruits, thé, café, pain, beurre, confiture, viennoiseries, etc.) servi tous les jours, y compris le samedi, à partir de 7h30 dans une salle de la résidence. Si le service en

salle n'est pas possible les jours fériés et les week-ends, prévoir des petits déjeuners sous forme de paniers repas à distribuer la veille. Des petits déjeuners végétariens et végétariens devront également être prévus sur demande.

Le courrier des participants sera disponible dans le hall de la résidence.

Le personnel d'accueil de l'établissement doit impérativement parler anglais.

Facilités de gestion des clefs/cartes des logements pour les utilisateurs : si la réception n'est pas ouverte 24h24 ; 7j/7j, un système de récupération des clés sécurisée est mis en place par le titulaire (coffres individuels avec code ou tout autre système sécurisé).

Les prestations annexes : Mise à disposition d'un local fermé pour le stockage des bagages des participants pendant leur absence.

3.2 - Prestations exclues

Les frais annexes (téléphone, parking, bar et tous autres frais) seront payés directement par les locataires au prestataire.

Chaque participant sera personnellement responsable des éventuels dégâts occasionnés dans la résidence.

3.3 - Evènements annuels

Ecoles européennes :

Le titulaire devra impérativement être en mesure d'accueillir les participants aux écoles européennes, avec un nombre prévisionnel de logements variant de 25 à 70 selon l'événement :

- École ESONN (2 semaines) : organisée chaque année entre fin août et début septembre. Les dates précises seront déterminées ultérieurement, mais l'événement se tiendra toujours à cette période.
- École ERCA (2 semaines) : la période et les dates précises seront fixées ultérieurement.
- École HERCULES (5 semaines) : organisée chaque année entre février et avril. Les dates exactes seront précisées ultérieurement, mais l'événement aura lieu à la même période.

Conditions d'accueil spécifiques :

- L'hébergement devra se trouver à proximité d'un arrêt de tramway (ligne B), permettant un trajet direct (sans correspondance) dans un délai court (15 minutes maximum) jusqu'au lieu de formation.
- Horaires d'accueil étendus : Le jour d'arrivée des participants, généralement un dimanche après-midi, l'accueil devra être ouvert en dehors des horaires habituels.
- Salle d'accueil dédiée : Une salle équipée de tables devra être mise à disposition pour accueillir les participants et organiser un buffet fourni par l'école, lequel sera servi par ses responsables. Cet accueil et buffet ont lieu habituellement le dimanche soir, à l'arrivée des participants.
- Occupation des logements : Chaque logement sera occupé par une seule personne, avec la possibilité, sur demande, d'accueillir un invité dans la chambre.

Colloques de l'Institut Fourier :

Le titulaire devra également impérativement être en mesure d'accueillir les participants aux colloques de l'Institut Fourier.

En moyenne, le nombre de personnes est de l'ordre de 5 à 30. Les conférences devant accueillir 60 personnes restent exceptionnelles. Pour ces événements, les studios pourront être occupés par un ou deux locataires.

Ces colloques peuvent avoir lieu toute l'année et sont localisés sur le campus universitaire de Saint-Martin d'Hères.

L'hébergement devra se trouver à proximité d'un arrêt de transport en commun, permettant un trajet de 30 minutes maximum jusqu'au campus universitaire de Saint-Martin d'Hères.

4 - Descriptif des prestations du lot 4 - Hébergement (location de chambres individuelles) dans l'agglomération grenobloise

Pour le lot 4, les prestations attendues sont la location de chambres individuelles situées, de préférence, en un même et unique endroit se situant dans l'agglomération grenobloise et desservi par le réseau de transports en commun (un délai de transport de moins de 35 minutes, pour se rendre sur le campus universitaire de Saint-Martin d'Hères, est imposé).

L'établissement devra être en mesure de pouvoir accueillir jusqu'à 90 personnes, de préférence, en un même lieu unique. En moyenne, le nombre de personnes est de l'ordre de 40 à 70. Il est exceptionnel de devoir loger 90 personnes.

Prix estimatif d'une nuitée : 25 euros TTC. Le prix de la taxe de séjour n'est pas inclus dans le prix estimatif de la nuitée.

4.1 - Contenu des prestations

Mise à disposition de chambres individuelles comprenant, de préférence, douche, WC, bureau, chaise, étagère, réfrigérateur ainsi qu'une connexion internet gratuite et illimitée. Chaque chambre ne sera occupée que par un seul locataire. Les participants devront avoir la possibilité de partager et d'utiliser une cuisine.

Facilités de gestion des clefs/cartes des logements pour les utilisateurs : si la réception n'est pas ouverte 24h24 ; 7j/7j, un système de récupération des clés sécurisée est mis en place par le titulaire (coffres individuels avec code ou tout autre système sécurisé).

Les locaux offriront, de préférence, un service de laverie.

4.2 - Prestations exclues

Les frais annexes (téléphone, parking, bar et tous autres frais) seront payés directement par les locataires au prestataire.

Chaque locataire sera personnellement responsable des éventuels dégâts occasionnés dans la résidence.

5 - Descriptif des prestations du lot 5 - Agence d'évènementiel

Le présent marché a pour objet les prestations de service d'accompagnement à la conception et l'organisation, de coordination et d'appui logistique pour la mise en œuvre d'événements.

Ce marché public a pour objet la réalisation, notamment des prestations suivantes :

- Le conseil et l'assistance du pouvoir adjudicateur,
- L'organisation générale, la coordination et la mise en œuvre logistique de l'évènement dans toutes ses composantes.

Le titulaire est responsable de la gestion technico-opérationnelle de l'évènement.

Le titulaire a pour mission d'aider le pouvoir adjudicateur à définir, piloter et mettre en œuvre les événements. Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations.

5.1 -Réservation de salle

L'agence événementielle s'occupe de trouver et de réserver le lieu qui accueillera l'événement.

L'agence discute avec le pouvoir adjudicateur pour définir le type d'événement (séminaire, colloque, journée de formation...), le nombre de participants, la localisation souhaitée, et les équipements nécessaires (accès Wi-Fi, matériel audiovisuel, mobilier, etc.).

Elle veille aussi à ce que les besoins en termes de logistique (stationnement, transports en commun, sécurité) soient bien couverts.

L'agence sélectionne ensuite des salles en fonction des critères définis.

Une fois le lieu choisi, l'agence s'occupe de la réservation et gère toutes les formalités administratives et contractuelles (contrat de location, assurance, modalités de paiement).

Elle pourra participer aux états des lieux d'entrée et de sortie.

5.2 - Traiteurs et restauration

Dans le cadre de l'événement, l'agence pourra s'occuper de la gestion de la restauration, mais cela reste une option selon les demandes du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, l'agence événementielle prend en charge la sélection et la gestion des traiteurs, en veillant à ce que la nourriture et les boissons soient adaptées au type d'événement, au nombre de personnes et aux préférences ou restrictions alimentaires des participants.

L'agence peut avoir un réseau de traiteurs partenaires avec qui elle travaille régulièrement, mais elle peut aussi rechercher des prestataires spécifiques selon les besoins du pouvoir adjudicateur. Selon le type d'événement, cela peut aller d'un buffet léger, d'un cocktail dînatoire, à un dîner assis ou un service de restauration haut de gamme.

L'agence collabore avec le traiteur pour élaborer un menu qui correspond à l'événement, en prenant en compte les régimes alimentaires particuliers (végétariens, vegans, sans gluten, allergies, etc.) et le budget du client.

Elle adopte une démarche respectueuse de l'environnementaux pour le choix du traiteur (de préférence choix de produits bio, locaux, de saison). Il est interdit d'utiliser du plastique à usage unique.

L'agence s'assure que le traiteur arrive à temps sur le lieu de l'événement, que les équipements nécessaires sont présents, et que le service se déroule sans accroc.

5.3 - Hébergement

Si l'événement dure plusieurs jours ou si des participants viennent de loin, l'agence événementielle peut également s'occuper de l'organisation de l'hébergement.

L'agence sélectionne le logement en fonction du budget, de la durée du séjour, de la localisation et du nombre de participants. Elle s'assure que les chambres correspondent aux besoins des participants (chambres simples, doubles, chambres accessibles pour PMR, etc.).

Si nécessaire, l'agence peut organiser les navettes ou le transport entre les hôtels et le lieu de l'événement, afin de faciliter la logistique des participants.

5.4 - Autres missions accessoires

En plus des trois missions principales citées ci-dessus, une agence événementielle prend en charge l'ensemble de la coordination du projet.

Parmi ses autres missions, elle pourra être chargée de :

- Gestion de la communication de l'événement (invitations, supports de communication, etc.).
- Logistique sur place (gestion du timing de l'événement, accueil des invités...).
- Sécurité et gardiennage du site.
- gestion des inscriptions.