

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**PRESTATIONS D'ORGANISATION DES « INTERNATIONAL
BIOTHERAPY DAYS »**

Cahier des clauses techniques particulières – INSERM-OCCP-2025-41

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - CONTEXTE	3
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 4 - EXIGENCES COMMUNES AUX DEUX LOTS	4
ARTICLE 5 - DETAILS DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LE LOT 1 : LA LOCATION DU SITE ET SERVICES LIES.....	4
ARTICLE 5.1 - POUR LA PARTIE TRAITEE A PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	4
Article 5.1.1 - <i>Espaces</i>	4
Article 5.1.2 - <i>Accueil sur site</i>	5
Article 5.1.3 - <i>Sécurité</i>	5
Article 5.1.4 - <i>Ménage</i>	5
ARTICLE 5.2 - POUR LA PARTIE TRAITEE A BONS DE COMMANDE.....	6
Article 5.2.1 - <i>La restauration de l'ensemble des participants</i>	6
Article 5.2.2 - <i>Location de salles de réunions supplémentaires</i>	6
Article 5.2.3 - <i>Animation et coordination des temps forts de l'évènement</i>	6
Article 5.2.4 - <i>Animations spécifiques dans le cadre de la soirée de Gala – Networking</i>	7
Article 5.2.5 - <i>Autres prestations pouvant être commandées</i>	7
ARTICLE 6 - DETAILS DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LE LOT 2 : LA GESTION, LE SUIVI ET LA RELANCE DES INSCRIPTIONS	7
ARTICLE 6.1 - CREATION D'UN FORMULAIRE DEDIE A L'EVENEMENT	7
ARTICLE 6.2 - GESTION ET RELANCE DES INSCRIPTIONS	8

Article 1 - Objet

Le présent marché a pour objet :

- La location du site et services liés (Lot 1)
- La gestion, le suivi et la relance des inscriptions et des sponsors-stands d'entreprises (Lot 2)

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de décrire le contenu détaillé des prestations attendues par l'Inserm ainsi que le périmètre sur lequel doivent porter ces prestations.

Article 2 - Contexte

Le Défi-Clé Biothérapies, nommé CeBBOc ou Cell Based Biotherapie Occitanie, financé par la Région Occitanie, vise à accélérer la découverte et la bio-production de nouvelles thérapies en stimulant aussi bien les recherches amont que les partenariats public/privé dans les domaines des médicaments de thérapies innovantes (MTIs) à base de cellules et d'organoïdes. Le développement de ces technologies est fondamental pour renforcer les objectifs nationaux dans les domaines des biomédicaments et de la bioproduction.

Dans ce cadre, l'acheteur souhaite organiser les « International Biotherapies Days 2026 » les 28-29-30 janvier 2026 à TOULOUSE (31 – Haute-Garonne), une manifestation événementielle d'échelle internationale afin de stimuler le rayonnement de la dynamique régionale. Cet événement sera à destination de différents publics : étudiants, enseignant du secondaire et du supérieur, acteurs académiques, acteurs économiques, entreprises.

Article 3 - Allotissement

Le présent marché est alloti de la manière suivante :

Lot	Objet
1	Location du site et services liés
2	La gestion, le suivi et la relance des inscriptions et des sponsors-stands d'entreprises

Article 4 - Exigences communes aux deux lots

Souplesse et réactivité

La réalisation d'une manifestation, sur le fond comme sur la forme, comprend de nombreux aléas dont les effets peuvent entraîner des conséquences en chaîne (par exemple, présence de personnalités confirmée ou annulée au dernier moment ...). Il est demandé au Titulaire de pouvoir s'adapter et réagir en conséquence dans de très brefs délais.

Dans ce cadre, une réelle réactivité est également attendue, sur le plan opérationnel comme sur le plan administratif.

Article 5 - Détails des prestations attendues pour le lot 1 : La location du site et services liés

Le Titulaire assure l'organisation matérielle et logistique de l'événement.

Il y aura au maximum 500 participants

Article 5.1 - Pour la partie traitée à prix global et forfaitaire

Article 5.1.1 - Espaces

Le titulaire devra proposer un lieu unique comprenant :

- Une salle plénière pouvant contenir jusqu' 500 participants et son aménagement : scénographie, tribune orateurs, pupitre, microphones, ordinateur. La salle plénière est équipée du matériel audiovisuel nécessaire avec la possibilité de projection de présentation. Le titulaire est responsable du bon fonctionnement de l'éclairage, du son et de la vidéo
- Un espace de présentation posters avec +/- 25 panneaux supports
- Un espace exposition pour les stands d'entreprises sponsors, pouvant *a minima* accueillir 10 stands et maximum 20 stands (1 table + 2 chaises) équipés chacun d'1 table et 2 chaises et de connexions électriques
- Un salon de réception pour l'organisation de pauses et de la restauration de type buffet ou lunch bag

Les espace poster-exposition et restauration peuvent cohabiter dans un seul grand espace pour favoriser les rencontres et échanges.

- Un espace accueil et un vestiaire aménagé pour recevoir jusqu'à 500 participants
- Ouverture au public de l'évènement sur le 28/01 de 13h à 18h, le 29/01 de 8h30 à 00h, le 30/01 de 8h30 à 13h.

Focus sur la soirée de gala – networking (jeudi 29 janvier) :

Une soirée sera organisée sur inscription des participants, le nombre sera communiqué par l'Inserm au maximum 7 jours avant le début de l'évènement et sera d'un maximum de 500 personnes.

Le titulaire met à disposition l'espace afin d'accueillir les invités dans des conditions optimales de confort et de sécurité.

Cette soirée a pour objectif de faciliter les échanges et de stimuler les futures collaborations. Elle se déroulera sur la tranche horaire maximum de 18h à 00h.

Le titulaire assure la mise en ambiance du lieu comprenant :

- Un dispositif de mise en lumière adapté à l'évènement
- Une sonorisation complète avec régie musicale et mise à disposition de micro pour l'intervention.

Article 5.1.2 - Accueil sur site

L'accueil des participants sur le site par des hôtes/hôtesse. Cette prestation comprend la mise à disposition du personnel d'accueil en nombre suffisant pour assurer : l'accueil, la vérification des inscriptions, l'émargement, la remise de badges, de documentation et l'organisation du vestiaire. L'équipe des hôtes et hôtesse peut assurer en dehors de la prestation d'accueil :

- L'orientation des participants vers les différents lieux de la manifestation (espaces de travail, vestiaire, lieux de restauration...) ;
- Un passage micro en salle lors de séances de « questions-réponses ».
- Renseigner et aider les participants concernant toute information sur l'hébergement.

Article 5.1.3 - Sécurité

Le titulaire devra proposer la mise à disposition d'agents qualifiés pendant la durée de la manifestation et devront être réalisées dans le respect des biens et des personnes.

Par conséquent, les agents de sécurité devront impérativement :

- Contrôler les accès et la circulation de la manifestation ;
- Gérer les flux entrants et sortants des personnes et des véhicules ;
- Orienter les participants ;
- Surveiller les installations et sécuriser les espaces en évaluant les menaces et les risques potentiels ;
- Gérer les mouvements de foules, de panique ou tout autre conflit ;
- Apporter les premiers soins et gestes d'urgence.

Les agents de sécurité devront disposer de tous les dispositifs imposés par la réglementation en vigueur au moment de la manifestation.

Article 5.1.4 - Ménage

Le titulaire devra proposer la permanence du ménage du lieu sur la durée de l'évènement avec :

- Passage des agents en journée pour Maintenir la propreté des lieux : vidage des poubelles et cendriers, surveillance et si nécessaire nettoyage des parties communes et des toilettes,

- Pour la soirée du 29 janvier : un service de ménage avant, pendant si nécessaire,
- Passage des agents après la fermeture au public chaque soir (28, 29 janvier) pour aspiration ou nettoyage humide, vidage des poubelles et cendriers, nettoyage des parties communes et des toilettes.

Article 5.2 - Pour la partie traitée à bons de commande

Article 5.2.1 - La restauration de l'ensemble des participants

La prestation comprendra :

- Fournitures, mise en place et retrait du matériel
- Des bouteilles d'eau seront mis à disposition systématiquement pour les intervenants sur toute la durée de l'événement ;
- Un cocktail déjeunatoire ou lunch box avec option végétarienne :
 - o 29 janvier
 - o 30 janvier
- Les boissons sans alcool peuvent être servies pendant la journée;
- Des pauses café à des horaires déterminés comprenant : café, thé, lait, eau chaude ; viennoiseries et jus de fruits. L'une des pauses pourra se définir en pause-fraîcheur avec des fruits frais. Ces pauses auront lieu en milieu de chaque demi-journée : soit 4 pauses
 - o 28 janvier après-midi
 - o 29 janvier matin
 - o 29 janvier après-midi
 - o 30 janvier matin
- Cocktail dînatoire de type wine and cheese pour la soirée du 29 janvier « Gala – Networking

Le titulaire présente des exemples de menus dans son cadre de réponse technique. Pendant l'exécution du marché, ces menus seront par représentant de l'Inserm Occitanie/CeBBOc.

L'Inserm/ CeBBOc communique au titulaire le nombre de participants inscrits pour les déjeuners et pauses 7 jours avant la manifestation. Ce nombre peut être modifié en fonction des inscriptions. Il y aura au maximum 500 personnes par repas.

Article 5.2.2 - Location de salles de réunions supplémentaires

Des salles de réunion pouvant accueillir des rendez-vous B to B. Ces salles sont équipées du matériel audiovisuel nécessaire avec la possibilité de projection de présentation. Le titulaire est responsable du bon fonctionnement de l'éclairage, du son et de la vidéo

Article 5.2.3 - Animation et coordination des temps forts de l'évènement

Le titulaire pourra proposer, en fonction de la nature des événements, l'intervention d'animateurs de conférences ou de modérateurs de débats. Le choix des intervenants devra

être validé en concertation avec la délégation Occitanie de l'Inserm et le Défi clé CeBBOc. Le titulaire sera en charge de la coordination de l'intervention des animateurs, incluant :

- L'organisation et l'animation de réunions de préparation (conférences de rédaction) ;
- L'élaboration d'un conducteur technique détaillé, destiné à l'animateur ainsi qu'à l'ensemble des équipes techniques et organisationnelles.

Article 5.2.4 - Animations spécifiques dans le cadre de la soirée de Gala – Networking

Animations spécifiques dans le cadre de la soirée de Gala – Networking, telles que des stands de dégustation, des interventions théâtrales, des performances musicales en direct, ou toute autre animation susceptible de valoriser l'événement.

Une préparation en amont de la manifestation avec les intervenants peut être nécessaire.

Le candidat pourra proposer une ou plusieurs animations :

- Animation théâtrale
- Animation culinaire
- Animation musicale
- Animation d'un autre type

Il doit absolument proposer au moins une animation, à défaut de quoi son offre sera jugée irrégulière

Article 5.2.5 - Autres prestations pouvant être commandées

- Personnel de sécurité dans des délais très courts
- Connexion wifi pour l'ensemble des participants
- Captation vidéo

Article 6 - Détails des prestations attendues pour le lot 2 : La gestion, le suivi et la relance des inscriptions

Article 6.1 - Création d'un formulaire dédié à l'événement

Le titulaire élabore formulaire d'inscription en ligne. Selon les besoins, le titulaire peut avoir à créer un site internet dédié à la manifestation, permettant d'informer les participants, d'effectuer les réservations et les inscriptions en ligne. Le site peut comprendre plusieurs formulaires qui intègrent, à minima, les rubriques suivantes :

- Informations générales sur la manifestation ;
- Rubrique « appel à résumés » ;
- Inscriptions à la manifestation comme participants
- Inscriptions à la manifestation comme sponsors-stands d'entreprises
- Inscription à la soirée de gala

- Propositions de réservations hôtelières ;
- Contacts et gestion des demandes.

L'Inserm et le titulaire se réuniront en amont pour fixer les montants des inscriptions, ceci différeront en fonction de la qualité des participants.

L'Inserm peut inclure des pages d'information supplémentaires sur ce site ou toutes informations utiles au bon déroulement de la manifestation.

Avant sa mise en ligne, le site devra être soumis à l'Inserm pour validation. Il devra correspondre à la charte graphique de l'évènement.

Le site devra être décliné *a minima* en anglais.

Le site reste accessible selon la durée de temps établit avec l'Inserm. Le titulaire prévient l'Inserm deux semaines avant la suppression du formulaire.

L'Inserm doit avoir accès à tout moment à l'ensemble des données d'inscriptions permettant la bonne coordination de l'évènement.

Article 6.2 - Gestion et relance des inscriptions

Le titulaire gère la liste des participants et des sponsors-stands d'entreprises, le suivi et la relance des inscriptions avec confirmation par mail de l'enregistrement.

Les mails génériques sont soumis à l'Inserm pour validation avant envoi.

Le titulaire met en place le secrétariat général de la manifestation qui a pour mission :

- la mise en place d'un accueil téléphonique ;
- la rédaction, l'édition et l'envoi de lettres, mails, fax personnalisés ;
- la création d'une adresse mail et la gestion de la boîte mail correspondante.

Le titulaire gèrera la réception des paiements des inscriptions des participants et des sponsors-stands d'entreprises. Les bénéfices ressortant de ces inscriptions seront reversés à l'Inserm au fil de l'eau.

Un état des inscriptions est communiqué hebdomadairement à l'acheteur.

A l'issue de la manifestation, le fichier complet faisant état des invitations/ inscriptions/stands est envoyé à l'acheteur sous format Excel, en même temps que le bilan.

Une Convention de mandat ainsi qu'une convention RGPD seront signées entre l'acheteur et le titulaire du lot 2 après la notification du marché.

La convention RGPD aura notamment pour objectif d'indiquer les obligations des cocontractants, les modalités de prise en compte du droit à l'information et des autres droits des personnes concernées, dont l'exercice doit être garanti ; les mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données, ainsi que les conditions de notification des violations de données à caractère personnel ; la durée et les modalités de conservation des données et le sort de celles-ci au terme de l'exécution du marché.

