

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE
SERVICES



**Prestations d'organisation événementielle et
prestations associées**

N° de procédure : P2523-PA-DGRM

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE PUBLIC	3
ARTICLE 2 – CONTEXTE ET ENJEUX.....	3
ARTICLE 3 – PERIMETRE TERRITORIAL DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DETAILLEES DES PRESTATIONS ORGANISATIONNELLES.....	4
ARTICLE 5 – DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS DE RESTAURATION	6
ARTICLE 6 – DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS D’HEBERGEMENT / EVENEMENT EN RESIDENTIEL.....	9
ARTICLE 7 – PLANNING PREVISIONNEL DES EVENEMENTS A L’ANNEE.....	10
ARTICLE 8 – OPERATIONS DE CONTROLE DE L’EXECUTION ET DE QUALITE	10

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

Le présent accord cadre a pour objet des prestations d'organisation événementielle et prestations associées pour les besoins de l'ACOSS.

La description précise des prestations et les spécifications techniques sont indiquées dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

ARTICLE 2 – CONTEXTE ET ENJEUX

2.1 Présentation de l'ACOSS

Le Régime Général de la Sécurité Sociale est composé de cinq branches :

- L'Assurance Maladie
- Les Allocations Familiales
- L'Assurance Vieillesse
- Le Recouvrement
- L'autonomie

La Branche Recouvrement de la Sécurité Sociale a pour mission de collecter, auprès des employeurs privés et publics et auprès des cotisants à titre personnel, les ressources nécessaires au financement de la protection sociale du régime général (maladie, famille, retraite, accidents du travail). Elle procède également au recouvrement de contributions destinées au financement d'autres régimes de protection sociale (indépendants, chômage) et de tiers (Autorités Organisatrices de Transport - AOT, fonds d'action de formation...). En 2015, environ 500 milliards d'euros ont été recouverts auprès d'environ 9,5 millions de cotisants. La Branche assure la redistribution des contributions recouvrées aux Caisses Nationales de Sécurité Sociale (CNAM, CNAV, CNAF) et aux organismes pour lesquels elle exerce une fonction d'encaissement (RSI, CADES, FSV, FFAPA, FNAL, UNEDIC, FAF...).

L'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (Urssaf Caisse Nationale) est la caisse nationale de la branche du Recouvrement. Etablissement public à caractère administratif sous tutelle de l'Etat, l'ACOSS oriente et anime les politiques de recouvrement et de contrôle, gère la trésorerie du Régime Général, conçoit les services de simplification offerts aux usagers, organise et alloue les moyens des organismes du recouvrement, produit des statistiques socio-économiques à destination de ses partenaires et des pouvoirs publics.

Le réseau du recouvrement social regroupe 22 Urssaf régionales sur le territoire métropolitain et 4 CGSS dans les départements d'Outre-mer. Il s'agit d'organismes de droit privé qui assurent le service public du recouvrement, c'est-à-dire qu'ils procèdent à la collecte des cotisations et contributions sociales auprès des employeurs et cotisants de leurs circonscriptions.

2.2 Enjeux

Dans le cadre de ses missions, l'ACOSS est amené à organiser des événements professionnels, notamment des séminaires, une assemblée générale annuelle du personnel, des journées d'étude, des colloques, etc.

Pour atteindre les objectifs de ces événements, ils doivent bénéficier d'un accompagnement fiable et d'une organisation irréprochable.

En conséquence, l'ACOSS a souhaité confier à un prestataire expérimenté et capable de fournir des prestations de qualité requises pour l'organisation des événements à venir.

ARTICLE 3 – PERIMETRE TERRITORIAL DE L'ACCORD-CADRE

Le périmètre territorial est national, aucun événement n'est à organiser au niveau international.

La majorité des événements se situera en région d'Ile de France, principalement sur le site actuellement situé au 36 rue de Valmy, 93100 Montreuil.

Il est précisé qu'un déménagement de ce site est programmé au cours de l'exécution du marché vers la nouvelle adresse suivante : 68-70, rue de Lagny – 93100 Montreuil. Le titulaire devra en tenir compte et assurer la continuité des prestations sur le nouveau site, sans que ce changement d'implantation ne puisse justifier une modification des prix.

Certaines demandes pourront occasionnellement se tenir en province, notamment (8 recensées) :

- site de Biot : 750, avenue de Roumanille – Sophia Antipolis – 06410 BIOT
- site de Caen : 20, avenue Alfred Kastler – 14063 CAEN
- site de Lille : 13, rue Denis Papin – Parc d'activités des Prés – 59658 VILLENEUVE D'ASCQ cedex
- site de Lyon : 590, cours du 3^{ème} Millénaire – 69792 SAINT PRIEST cedex
- site de Marseille : 20, avenue Viton – BP 31 – 13274 MARSEILLE cedex
- site de Nancy : 12, rue du Bois de la Champelle – Parc d'activités du Brabois – 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
- site de Nantes : 2-4, rue Coulongé – BP 12833 – 44328 NANTES cedex
- site de Toulouse : Avenue d'Atlanta – BP2152 – 31020 TOULOUSE cedex

En cas de modification ou de déménagement de l'un de ces sites, les adresses exactes seront communiquées au titulaire dans le cadre de l'exécution des marchés subséquents.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DETAILLEES DES PRESTATIONS ORGANISATIONNELLES

4.1 Caractéristiques générales des événements

A titre informatif et de façon générale :

- Publics : internes et externes.
- Nombre : de 20 à 1500 participants (la majorité se situe entre 20 et 100 participants).
- Typologie des lieux : salle de réunion, salle d'étude avec salle de sous-commission (10 personnes), salle permettant une assemblée générale du personnel (plus de 1 000 personnes), amphithéâtre, etc.
- Typologie des événements : séminaire, cérémonies traditionnelles (vœux), assemblée générale du personnel, réunions de travail, événements, etc....

- **Vœux du DG**

- Lieu : National sur les différents sites de l'ACOSS
- Durée : 12h00 à 16h00
- Nombre de participants : 1774 participants au total avec une estimation du nombre de participants par site :
 - Montreuil (Gaumont +Wi) = 749
 - Caen : 57
 - Valbonne + Biot : 246
 - Lille : 54
 - Lyon : 185
 - Montpellier : 38
 - Marseille : 74
 - Nancy : 66
 - Nantes : 92
 - Toulouse : 213

- Prestation attendue : 1 buffet déjeunatoire (identique pour l'ensemble des sites), solution, via des vidéoprojecteurs et/ou des grands écrans, pour permettre aux collaborateurs du site de suivre la prestation en direct dans le restaurant d'entreprise et dans le hall d'accueil. 2 animations équivalentes au choix.
- Budget 2025 à titre d'information : de l'ordre de 100 000 € TTC
- **Ensemble avant l'été**
 - Lieu : National sur les différents sites de l'ACOSS
 - Durée : 12h00 à 16h00
 - Nombre de participants : 1774 participants au total avec une estimation du nombre de participants par site :
 - Montreuil (Gaumont +Wi) = 749
 - Caen : 57
 - Valbonne + Biot : 246
 - Lille : 54
 - Lyon : 185
 - Montpellier : 38
 - Marseille : 74
 - Nancy : 66
 - Nantes : 92
 - Toulouse : 213
 - Prestation attendue : restauration salée/sucrée et boissons
 - Budget 2025 à titre d'information : de l'ordre de 50 000 € TTC
- **Séminaire résidentiel**
 - Lieu : Ile-de-France
 - Durée : 1 jour et demi
 - Nombre de participants : entre 50 et 150 personnes
 - Assistance requise : hébergement, restauration, soirée festive.
 - Budget 2025 à titre d'information : de l'ordre de 200 € TTC par collaborateurs par jour

4.2 Prestations attendues

4.2.1 Les prestations relatives à la conception de l'événement

Pour l'événement ciblé, l'attributaire doit :

- Conseiller, assister et aider l'équipe projet de l'ACOSS de la phase d'initialisation du projet, à la conception jusqu'à la finalisation du cahier des charges ;
- Planifier le projet en collaboration avec l'équipe projet de l'ACOSS ;
- Participer à toutes les réunions nécessaires jusqu'à la finalisation du cahier des charges.

4.2.2 Les prestations relatives à l'organisation de la tenue de l'événement

Pour chaque événement, l'attributaire doit, de manière générale :

- Organiser, concevoir techniquement et piloter le projet d'événement
- Conseiller, assister et informer de la phase d'initialisation du projet au bilan final
- Proposer des lieux qui conviennent à l'événement, aux objectifs et aux cibles :
 - Communiquer un ou plusieurs devis des salles proposées à la location au référent du marché
 - Organiser éventuellement une visite des lieux
 - Réserver la salle retenue
 - Repérer et évaluer les équipements de la salle retenue et si besoin, adapter l'infrastructure existante
 - Repérer et évaluer le personnel technique nécessaire au bon déroulement
- Planifier le projet en collaboration avec l'équipe projet de l'ACOSS
- Organiser et piloter logistiquement l'événement :

- Gérer la liste des participants
 - Gérer le budget
 - Gérer la prestation événementielle (le cas échéant) : animation, activité ludique, activité technique, etc.
 - Gérer les transferts et l'hébergement (le cas échéant).
- Cordonner les différents interlocuteurs (interne, technique, logistique, prestataire de bouche, prestataire événementielle associé, le personnel nécessaire, etc.)
 - Organiser et gérer la ou les prestations de bouche associées
 - Suivre le projet techniquement, administrativement et financièrement
 - Réaliser un bilan qualitatif et financier à l'issue de chaque événement.

L'attributaire peut se voir confier l'organisation complète d'un événement ou intervenir partiellement selon les besoins exprimés dans le marché subséquent.

4.2.2.1 Phase d'initialisation du projet

A l'issue de la remise en concurrence et de la notification du marché subséquent, l'initialisation et l'organisation de l'événement consistera en :

- l'organisation d'une réunion de lancement avec l'équipe projet sur la base des besoins exprimés dans le marché subséquent,
- la réalisation d'un planning du projet,
- l'organisation d'une réunion de présentation et de validation (si besoin),
- le conseil et l'assistance dans la stratégie à mener pour le déroulement du projet.

4.2.2.3 Phase de réalisation et de suivi du projet

L'étape de réalisation et du suivi consiste en :

- la coordination des différents interlocuteurs (interne à l'ACOSS, externe : logistique, technique, agences, hôtelier, traiteur, etc.),
- la gestion de la liste des participants (envoi des invitations, suivi des réponses, relance pour les abstentions, édition des mises à jour et édition de la liste finale des participants, édition de badges, etc.),
- la gestion de la logistique du projet (location de salle, location/stockage/montage/démontage de matériel/équipement, matériel et équipement d'hygiène et sanitaire nécessaire, transport, aménagement, personnel de sécurité éventuellement...),
- la gestion de l'aspect technique (son et lumière, captation vidéo éventuellement, etc.),
- la gestion de la logistique des prestations de restauration,
- la gestion des prestations d'événement annexes (activité ludique, team building, animation, etc.),
- la gestion de la solution d'hébergement (réservation, suivi/modification, paiement, réclamations, etc.),
- l'organisation de l'accueil des participants, ainsi que du vestiaire,
- l'assistance technique de l'événement,
- le suivi de l'aspect global administratif et budgétaire.

4.2.2.4 Phase de finalisation

L'étape de finalisation consiste en :

- la fourniture d'un rapport final présentation les prestations exécutées, une synthèse financière et d'éventuelles préconisations,
- la tenue éventuelle d'une réunion de type retour d'expérience, bilan qualitatif (article 8 du présent CCTP), etc.

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DETAILLÉE DES PRESTATIONS DE RESTAURATION

5. 1 Description générale des prestations de restauration

5.1.1 Description générale des prestations

Les prestations de restauration du présent accord cadre consistent à fournir une prestation de bouche pour chaque événement organisé par l'attributaire du marché subséquent.

Elles comprennent la fourniture et la livraison :

- de nourriture préparée ou non dans leur conditionnement adapté,
- de boissons,
- d'emballage, permettant une conservation des denrées dans le respect de la réglementation, des conditions climatiques et proportionnés au temps prévisible entre l'heure de livraison et l'heure prévue de l'événement tel que figurant sur le marché subséquent,
- d'un personnel adéquat et d'un service à table le cas échéant,
- du matériel nécessaire à la consommation du repas et des supports de présentation,
- de la décoration des espaces de consommation (y compris mise en place).

Les prestations décrites ci-dessus pourront être adaptées et complétées par le marché subséquent sous réserve que les adaptations n'entraînent pas de modifications substantielles des termes du présent accord-cadre.

5.1.2 Description des gammes pour chaque type de prestations de restauration

Le Titulaire propose trois catégories de prestations 1 dit « classique »

La référence « classique » répond aux exigences d'élaboration simple.

De manière générale, l'attributaire devra aussi proposer un choix assez vaste pour prendre en compte les différents régimes alimentaires.

5.2 Description détaillée des prestations de restauration

L'attributaire proposera une ou des prestations de restauration selon les besoins détaillés dans le marché subséquent. De façon générale, il sera demandé ce type de prestation mais il sera néanmoins possible de compléter et/ou de modifier le contenu de chaque prestation présentée ci-dessous.

5.2.1 Accueil café / pause café

Le titulaire propose au moins trois types de prestations :

- Café d'accueil : Café en pot (type thermos de 1,5 litre), thé (sachet), eau minérale en bouteille.
- Pause : Café, thé (sachet), jus de fruit et eau minérale en bouteille.
- Petit déjeuner : Café, thé, jus de fruits, eau minérale en bouteille et des viennoiseries (croissant, pain au chocolat), fruits.
- Biscuits : Gâteau avec emballage individuel.

Le service de ces prestations comprend sucre, agitateurs ou cuillères, serviettes en papier, et tout autre élément nécessaire à ce service.

Il est à noter que les boissons doivent être conservées chaudes ou froides dans des bouteilles thermos.

5.2.3 Buffet

L'attributaire propose un buffet classique dans le cadre du marché subséquent.

Il comportera 3 à 4 entrées différentes, 1 ou 2 plats selon le buffet proposé, 1 plateau de fromages et 1 plateau de desserts.

Les boissons proposées sont l'eau, des boissons non alcoolisées et du café.

Le prix de ce type de repas inclut :

- le matériel de réception nécessaire ainsi que le dressage du buffet sur des tables avec de la vaisselle non jetable, un nappage en tissu et une décoration (florale ou autre),
- le matériel nécessaire à la prise de repas debout,
- le personnel nécessaire au service.

5.2.4 Repas servis à table

L'attributaire proposera des choix prenant en compte les différents régimes/allergies alimentaires éventuellement mentionnés dans le marché subséquent.

Les boissons proposées sont l'eau, des boissons non alcoolisées et du café.

Le prix du repas servi à table comprend au minimum 1 entrée, 1 plat chaud garni et 1 dessert. Le prix peut comporter des compléments dans la composition du repas.

Le prix de ce type de repas inclut :

- le service à table du repas assis (personnel inclus),
- le dressage des tables avec de la vaisselle et des couverts non jetable et nappage en tissu,
- la proposition d'au moins 2 choix de menus

5.3 Descriptions techniques et organisationnelles

5.3.1 Respect des normes et de garantie de la qualité des produits

De manière générale, l'attributaire doit veiller au strict respect des normes de sécurité et d'hygiène alimentaire en vigueur dans la profession.

Il devra notamment :

- garantir la fraîcheur de tous les produits proposés,
- assurer la traçabilité de tous les produits et denrées fournis
- respecter la chaîne du froid sans l'interrompre.

Le descriptif technique et organisationnel complet des prestations sera précisé dans le marché subséquent.

5.3.3. Respect du développement durable

L'ACOSS, établissement public administratif, souhaiterait s'engager dans une démarche d'achats publics éco-responsables.

Aussi, l'attributaire privilégiera :

1. Réduction de l'empreinte carbone des prestations

- Privilégier des lieux accessibles en transports en commun
- Limiter les déplacements du personnel du titulaire en regroupant les interventions ou en recourant à la visioconférence lorsque cela est possible.

- Favoriser des prestataires ou partenaires (traiteurs, imprimeurs, logisticiens, hébergeurs) ayant une politique RSE ou un écolabel reconnu.
2. Réduction et gestion des déchets
- Bannir l'utilisation des plastiques à usage unique et substituer par des solutions réutilisables, recyclées ou recyclables
 - Bannir les impressions papier et privilégier des supports numériques ou, le cas échéant, du papier recyclé et certifié FSC/PEFC.
 - Mettre en place un dispositif de tri sélectif et valorisation des déchets sur chaque événement, en lien avec le lieu d'accueil.
3. Restauration durable et responsable
- Proposer systématiquement une offre de restauration intégrant des produits issus de circuits courts, de l'agriculture biologique ou labellisés.
 - Proposer une offre de restauration à 50% végétarienne de qualité à chaque repas.
 - Adapter les quantités pour limiter le gaspillage alimentaire et prévoir des solutions de redistribution des surplus (ex : dons à des associations locales).

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS D'HEBERGEMENT / ÉVÉNEMENT EN RESIDENTIEL

6.1 Dispositions générales

L'attributaire doit avoir la capacité de proposer, lorsque l'ACOSS le requiert par le biais du marché subséquent, une solution d'hébergement.

Dans le cadre de l'organisation d'un séminaire résidentiel, celui-ci comprend : l'accueil des participants du séminaire avec hébergement, accès aux salles de réunion et la restauration complète, soit les petits déjeuners, déjeuners, dîners et au moins 2 pauses café par journée d'étude. Le détail sera spécifié dans le marché subséquent.

Le lieu de résidence devra être accessible en transport en commun.

Le titulaire s'engage à ce que l'infrastructure de la structure d'accueil choisi dispose des équipements nécessaires au bon déroulement du séminaire : salles de réunion, matériel d'une journée d'étude type (notamment : vidéoprojecteur, paperboard, lumière et son, tables, chaises...), capacité d'accueil en chambres, restauration, etc.

Le titulaire se charge :

- de la réservation/confirmation des chambres,
- du paiement des chambres,
- des annulations sans frais ou en négociant les frais d'annulation,
- de gérer les relations/réclamations avec les hôteliers.

En cas d'indisponibilité de la proposition de l'attributaire, celui-ci devra proposer une solution alternative sans modification des prix dans une catégorie d'hôtel équivalente ou supérieure à celle indiquée dans le mémoire/proposition technique formulée dans le cadre du marché subséquent.

6.2 Dispositions particulières relatives au standing de l'hébergement

L'attributaire s'occupera de :

- l'organisation et de la gestion de la réservation et paiement d'une nuit à l'hôtel avec petit déjeuner pour 1 personne en 3** sur Paris ou en région parisienne,
- l'organisation et de la gestion de la réservation d'une nuit à l'hôtel avec petit déjeuner pour 1 personne en 4** sur Paris ou en région parisienne.

Toutefois, pour la région parisienne, il sera possible de demander une nuitée pour un hôtel de catégorie 2** et concernant la province, il sera aussi possible de réserver une nuitée pour un hôtel de catégorie de 2** à 4**.

ARTICLE 7 – PLANNING PREVISIONNEL DES EVENEMENTS A L'ANNEE

Type	Objet	Année
Fête de personnel	Vœux du DG	2026-2027-2028-2029
	Ensemble avant l'été	2026-2027-2028-2029
	Journée découverte du monde professionnel des parents	2026-2028
Séminaire	DGRM	2026-2028
	DU	2027-2029
	DIFI	2026-2028
	DCF	2027-2029
	DISEP	2026-2028
	DIRREC	2027-2029
	DGDR	2027-2029
	DRH	2027-2029

ARTICLE 8 – OPERATIONS DE CONTROLE DE L'EXECUTION ET DE QUALITE

8.1 Opérations de contrôle de l'exécution des événements

8.1.1 Opérations de contrôle à la charge du titulaire

Le titulaire veille à ce que les normes règlementaires et de qualité soient mises en œuvre pour l'exécution des prestations attendues soient appliquées sans défaut jusqu'au terme de la prestation dont il est responsable pour chaque marché subséquent.

Le titulaire mettra en œuvre une procédure qualité et en cas d'incident, il fournira les procédures ou actions correctives à mettre en œuvre, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la notification de l'incident.

8.1.2 Opérations de contrôle à la charge de l'ACOSS

Dans le cadre de l'exécution des prestations, l'ACOSS se réserve la possibilité de demander, à tout moment, toutes informations qu'il jugerait nécessaires ou utiles au suivi et au contrôle desdites prestations.

En cas de non-respect des engagements contractuels, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au CCAP.

L'ACOSS se réserve aussi le droit d'effectuer des contrôles de la qualité d'exécution des prestations sur les lieux d'exécution pour chaque marché subséquent.

8.2 Opérations de contrôle de la qualité des événements et de la qualité des prestations de restauration

Dans le cadre d'une démarche qualité, l'ACOSS a mis en œuvre une politique qualité et notamment par l'instauration d'une fiche qualité à remplir par le titulaire du marché.

Si l'attributaire en charge du marché subséquent est sollicité par un référent de l'ACOSS, il devra participer aux opérations d'évaluations, compléter et restituer la fiche qualité, etc.