

Appel à manifestation d'intérêt Greencity

**Prestataire événementiel,
Greencity 2014**

GREENCITY

Pilotage de l'opération assuré par Advancity, l'Agence Régionale de Développement de Paris-Région, Seine-et-Marne Développement, l'EPA Marne, Descartes Développement et l'Université Paris Est.

Sommaire

I – Client

II – Représentants du pouvoir adjudicateur

III- Objet de la consultation

- Contexte
- Objectifs

VI – Contenu de la prestation

- Lot 1 : Cycle de conférences
- Lot 2 : Convention d'affaires et forum d'investissement
- Lot 3 : Restauration
- Lot 4 : Communication
- Lot 5 : Hall d'exposition
- Lot 6 : Aménagement global

V – Budget

VI – Délai de la prestation

Contexte

Greencity est l'événement international de référence d'Advancity dans les domaines de la ville et la mobilité durables, organisé en lien avec ses partenaires ; il s'adresse au premier chef à un public professionnel français et étranger (entrepreneurs, chercheurs, investisseurs, élus, enseignants et formateurs).

Cet événement est programmé les **18 et 19 novembre 2014** et se tiendra au cœur de la Cité Descartes du territoire de Marne-la-Vallée, 6-8, avenue Blaise Pascal à Champs-sur-Marne. Il intégrera :

- Un cycle de conférences internationales, en séances plénières et dans le cadre d'ateliers thématiques
- Une convention d'affaires internationale et un forum d'investissement
- Un village des innovations (exposition de produits et services innovants des entreprises franciliennes)

Advancity et ses partenaires lancent un Appel à Manifestation d'Intérêt afin de permettre aux professionnels spécialisés de soumettre leurs propositions en vue d'organiser cet événement.

Organisme qui consulte

Client :

La personne morale responsable du marché est le pôle de compétitivité Advancity, représenté par sa Directrice Générale, Mme Florence CASTEL.

Représentants du pouvoir adjudicateur :

Le pilotage du marché est assuré par un comité de pilotage constitué par les partenaires fondateurs de l'événement : de Mme Florence CASTEL, Directrice Générale d'Advancity, M. Damien ROMANET, Directeur Général adjoint de l'Agence Régionale de Développement Paris-Région, M. Gérard EUDE, Président de Seine-et-Marne Développement, de M. Michel SALEM-SERMANET, Directeur Général adjoint de l'EPA Marne, Mme Stéphanie URSULET, Directrice de l'Agence Descartes Développement et M. Bernard DIZAMBOURG, Président de l'Université Paris-Est. Le comité de pilotage se réserve la possibilité d'ouvrir la participation à des représentants de structures désireuses de s'associer durablement à l'organisation de l'opération.

Le suivi de la prestation et les relations avec le Titulaire du marché sont assurés par un comité opérationnel dédié constitué de Melle Solenne BARONNET, Chargée de projet Greencity au sein du Département Communication et International d'Advancity, Mme Frédérique de BAST, Directrice Marketing et Communication de l'Agence Régionale de Développement de

Paris-Région, et Mme Sonia DUTARTRE, Directrice adjointe de Seine-et-Marne Développement.

Objet de la consultation :

Prestataire événementiel - Greencity 2014.

Objectifs :

- Réunir les 18 et 19 novembre 2014 à Marne-la-Vallée environ 1 000 participants, dont au moins ¼ venant de pays étrangers,
- Obtenir le sponsoring d'au moins 10 grands comptes ou institutionnels, et d'une dizaine de PME,
- Communiquer sur les atouts de la région Ile-de-France en matière de durabilité,
- D'animer et de mettre en relation les acteurs de la ville et la mobilité durables,
- Développer la notoriété de l'événement afin qu'il devienne une référence attachée à la « marque » Advancity, en France et à l'international,
- Présenter des innovations sur la thématique de la ville et la mobilité durables,
- Favoriser l'accès aux marchés et/ou aux financements des PME intervenant dans le domaine de la ville et la mobilité durables.

Ces objectifs doivent être atteints sur les deux journées que dure Greencity ; l'attention du futur Titulaire est appelée sur la nécessité de permettre la conduite cohérente, le cas échéant de manière simultanée, d'une convention d'affaires, de conférences et d'ateliers, d'un forum d'investissement et d'un espace exposants (village des innovations).

L'événement sera organisé autour de 7 thèmes principaux :

- 1- Construction et rénovation durables : la question des coûts. Comment construire mieux et moins cher?
- 2- Normes : un état des lieux. Quels enjeux et quelles évolutions à venir ?
- 3- « Datafication » des villes et des usages. Gestion des données massives : quelles relations pour quelles avancées ?
- 4- Efficacité énergétique : mesure de la performance
- 5- Quels emplois, quelles formations pour construire la ville de demain ?
- 6- Laboratoires urbains : expérimenter les projets d'innovation urbaine en Ile-de-France,
- 7- Organisation et gestion des chantiers : limitation des nuisances, réversibilité et déchets,
- 8- Les grands territoires de l'innovation.

Contenu de la prestation :

La participation à l'évènement sera tarifée, selon une grille déterminée par le Titulaire, en accord avec le Comité opérationnel. Il est suggéré qu'une entrée simple au lieu d'exposition soit gratuite tandis que l'accès aux autres événements fera l'objet d'un paiement, le cas échéant différencié pour les adhérents d'Advancivity. La grille tarifaire devra tenir compte du statut, de la période d'inscription et de la prise de repas sur le lieu de l'évènement.

Le Titulaire pourra asseoir une partie de sa rémunération sur les entrées payantes réalisées pendant l'évènement, au-delà de 700.

Le marché est constitué de 5 lots. Les prestations indiquées ci-dessous sont à titre de renseignement, elles doivent être complétées et ne pas s'y limiter.

Lot 1 : cycle de conférences internationales,

2 à 3 conférences de haut niveau devant rassembler plus de 400 participants seront organisées.

Le Titulaire proposera le format le plus approprié aux thématiques retenues (plénières, ateliers, tables rondes, ...) par le comité de programme en accord avec le Comité de pilotage. Il proposera également l'organisation spatiale la plus appropriée en fonction des locaux dans lesquels se déroulera l'évènement Greencity 2014.

Les interventions seront faites par des personnalités du monde académique, du monde de l'entreprise, et des élus de haut niveau, français et internationaux.

Un programme spécifique et individuel devra être proposé aux personnalités ou sponsors afin de les convaincre de participer.

Le Titulaire aura en charge la logistique relative aux intervenants (déplacements, hôtels...) ainsi que l'animation des éventuelles tables rondes.

Le Titulaire devra être en mesure de recueillir les présentations des interventions et de restituer la synthèse des échanges issus des conférences.

Le Titulaire devra proposer une traduction simultanée des conférences en anglais

NB : les conférences ne devront pas dépasser 1h30.

Lot 2 : convention d'affaires et forum d'investissement

✓ Convention d'affaires :

Le Titulaire devra être en mesure de capitaliser sur les acquis des précédentes éditions pour être en mesure de :

- Inscrire cette Convention d'Affaires comme un événement incontournable dans la thématique de la ville et la mobilité durables au niveau international. Le Comité de pilotage sera particulièrement attentif à la capacité du prestataire à mobiliser des « donneurs d'ordres » de dimension internationale, c'est-à-dire des structures opérant sur plusieurs marchés géographiques, et qui souhaitent participer à la convention pour faire réaliser une partie de leur production aux entreprises d'Ile-de-France ;
- Permettre à un maximum d'entreprises régionales de rencontrer ces « donneurs d'ordres » afin d'initier des coopérations commerciales, industrielles et technologiques. L'objectif est également de favoriser la démarche export au sein des entreprises d'Ile-de-France ;
- Valoriser le savoir-faire de l'Ile-de-France et sa capacité d'innovation dans le domaine des éco-activités (éco-construction, éco-mobilité, éco-technologies...).

L'objectif est de réunir au minimum 150 entreprises participantes dont environ la moitié sera francilienne et que chaque entreprise ait au moins effectué 5 rendez-vous qualifiés.

Le Titulaire devra :

- Recruter des participants « qualifiés », exposants et visiteurs, français et extranationaux ;
- Organiser des rendez-vous individuels pour chaque participant par le biais d'un logiciel spécifique ergonomique, convivial, fiable et parfaitement maîtrisé par le prestataire, qui sera présenté dans les réponses à cet appel d'offres ;
- Proposer l'organisation spatiale la plus appropriée en fonction des locaux dans lesquels se déroulera l'événement Grencity 2014.

La qualité des « donneurs d'ordres » et des prestataires proposés dans les invitations sera déterminante pour le succès de l'opération. Le niveau de décision des « donneurs d'ordres » présents sera un des éléments importants.

L'attention du Titulaire est attirée sur la nécessité d'attirer au minimum 50 « donneurs d'ordres » participants et de mobiliser un nombre suffisant de participants extranationaux.

Le Titulaire informera le Comité opérationnel du niveau de participation au fur et à mesure de la commercialisation par un fichier précisant les noms des sociétés, leur localisation géographique, leurs activités ainsi que le nom et coordonnées du/des représentants de l'entreprise inscrite.

Le Comité opérationnel ou les partenaires sponsors pourront également solliciter directement leur réseau de professionnels pour leur participation à la convention d'affaires et assister ponctuellement le Titulaire dans cette partie de la prestation.

Le Titulaire veillera à ce que les moyens utilisés pour qualifier et recruter les participants demeurent corrects, moraux et légaux.

Les inscriptions seront closes deux semaines avant l'événement ; le Titulaire proposera à chaque participant un planning de rendez-vous en fonction de son temps de présence sur l'événement, qu'il devra valider au plus tard la semaine précédant l'événement sans y porter de modifications notables.

Les débuts et fins de rendez-vous, d'une durée de vingt minutes environ, devront être signalés de façon discrète mais identifiable.

Chaque participant validera ses rendez-vous avant d'être considéré comme effectif. La validation et l'invalidation d'un rendez-vous devront être notifiées au demandeur.

Les participants devront être informés au plus tard la veille d'éventuels rendez-vous annulés et de leur planning de rendez-vous mis à jour.

Le planning de chaque participant devra s'attacher à optimiser son temps de présence en réduisant notamment les intervalles de temps entre chaque rendez-vous, chaque participant indiquant le nombre de rendez-vous souhaités en fonction de son temps de présence.

Une semaine avant l'événement, le Titulaire fournira :

- à chaque participant : un planning de ses rendez-vous, considéré comme définitif sauf annulation de participation.
- Au Comité opérationnel : le planning de chaque participant.

NB : la convention d'affaires devra être parfaitement coordonnée avec le forum d'investissement.

✓ Forum d'investissement

Organisé en lien étroit avec la convention d'affaires à laquelle il est adossé, le forum d'investissement doit mettre en relation des startups en recherche de financements pour leur développement, des investisseurs, *business angels*, fonds d'amorçage ou de capital risque.

Le forum sera organisé sous forme de tables rondes ou de conférences présentant les tendances de l'investissement en fonction des secteurs concernés et permettre des rendez-vous individuels préprogrammés.

Lot 3 : restauration

L'espace restauration devra être limité par des systèmes de cloisonnement s'adaptant aux lieux de l'événement, qui ne sont pas faits pour accueillir de grandes réceptions.

Les déjeuners s'organisent sous la forme d'un buffet ; un espace VIP pourra être prévu. Les participants auront le choix d'une inscription à l'événement incluant le repas ou non, les droits d'entrée variant notamment sur ce critère.

Le Titulaire devra produire :

- Un cocktail déjeûnatoire pour environ 600 participants en simultané ou de façon discontinue, sur une amplitude horaire d'une à deux heures
- Une offre incluant systématiquement un choix répondant à des régimes spéciaux (végétarien, ...)
- Le cocktail déjeûnatoire devra comporter des pièces salées froides et chaudes et des pièces sucrées ainsi qu'un plat chaud et des boissons alcoolisées et non alcoolisées

Lors des déjeuners, l'accès à l'espace pourra être contrôlé par des hôtes, afin de vérifier que seuls ce qui ont acquitté leur repas accèdent à l'espace restauration.

En plus du buffet pour le déjeuner, les prestations comprennent également la préparation, la livraison et la mise en place nécessaire pour petits déjeuners, accueils, pauses café ou clôtures de réunion :

- petits déjeuners : café, thé, chocolat chaud, jus de fruits, viennoiseries ;
- pauses café : café, thé, eau plate et gazeuse ;
- clôture de réunion : café, thé, eau plate et gazeuse

Le Titulaire doit prévoir la quantité suffisante de boissons selon la prestation commandée.

La fourniture de ces boissons est incluse dans le prix de la prestation.

Le cas échéant des boissons supplémentaires pourront être commandées au vu du bordereau de prix unitaires. Le Titulaire devra proposer un forfait « vin » standard (vin blanc et vin rouge) ainsi qu'un forfait pour des vins de qualité supérieure.

Le Titulaire s'engage à ce que la qualité sanitaire des denrées alimentaires soit conforme à la réglementation en vigueur. Il veille notamment à la qualité de fraîcheur des produits et au respect de la chaîne du froid. Le Titulaire tiendra compte, dans les délais de livraison, du temps de d'installation et mise en place afin que la prestation soit prête et à température de consommation à l'heure du début de la manifestation indiquée dans le bon de commande.

Le Titulaire devra prévoir la mise à disposition, l'installation et l'enlèvement des matériels nécessaires à l'exécution de chacune des prestations (sauf pour ce qui concerne les plateaux repas).

Le jour de la prestation le Titulaire devra être en capacité d'intervenir en toute autonomie. Cela induit une bonne connaissance de la configuration des lieux et des installations.

Le Titulaire pourra, si nécessaire, demander à effectuer un repérage préalable afin de valider la configuration générale de l'implantation avec le service commercial.

Il veillera à fournir en quantité suffisante les nappes, plateaux, nécessaires de présentation, décoration de table, décoration de buffet, couverts et verrerie.

Lot 4 : Communication, site Internet

Le Titulaire devra élaborer une stratégie de communication de l'événement (avant, pendant, après) et le faire vivre par le biais d'une médiatisation se basant sur différents supports :

- Réaliser la conception/ création et l'édition de supports de communication (magazine, cartons d'invitation, fonds de scène, plaquettes, flyers, affiche, document de présentation, etc. sur des supports numériques et papier) ;
- Réaliser des actions médiatiques journalistiques de portée nationale, avec la mise en place de partenariats presse ;
- Publiciser l'événement par un affichage et une distribution des supports de communication ;
- Diffuser des communiqués de presse réguliers sur l'événement et son organisation ;

Le Titulaire devra réutiliser le site web de l'édition 2013 Greencity, et le mettre à jour du point de vue graphique. Il devra également participer à la diffusion de contenus régulier sur le site et participer à l'activité des réseaux sociaux : Twitter, YouTube, Facebook, LinkedIn ;

Le Titulaire sera en charge de la communication digitale de l'évènement. Il devra également garantir :

- Le référencement du site de l'événement sur le web
- l'organisation du remarketing sur internet
- le développement des campagnes d'emailing d'invitation à l'événement à partir des fichiers contacts fournis par le Comité opérationnel et à partir de ses propres fichiers de communication.

Après l'événement, le Titulaire sera chargé de la diffusion d'un questionnaire de satisfaction. Le Titulaire devra également produire le rapport d'exécution de la mission y compris des supports vidéo et un reportage photographique.

Lot 5 : Le hall d'exposition

Le Titulaire devra organiser un espace d'échange et d'exposition autour de projets innovants dans le hall de l'établissement. Cette exposition sera accessible par tous et gratuite, elle devra présenter, dans un espace restreint le potentiel de l'Ile-de-France en matière de ville et mobilité durables. Les exposants bénéficieront d'un petit stand qui leur permettra de présenter leurs activités et leur projet à de potentiels clients.

Le Titulaire devra, en accord avec le Comité opérationnel ou sur proposition de ce dernier, trouver des exposants, définir et aménager ces espaces d'exposition.

Lot 6 : Aménagement global

Le Titulaire s'engage à aménager les différents espaces de l'événement :

Un espace accueil / information

Cet espace matérialisé par une banque / comptoir est un lieu d'échange et d'information. Il permet aux visiteurs de se documenter sur Greencity et permet d'enregistrer les contacts durant la journée et de distribuer les badges. Le prestataire se chargera donc de réaliser une banque / comptoir en structure traditionnelle avec des étagères de rangement.

Un espace vestiaire

Les participants à l'événement devront être en mesure de déposer leurs effets personnels (valises et manteaux) dans un espace approprié et contrôlé.

Un espace VIP - personnalités

Les VIP/ personnalités importantes devront pouvoir profiter d'un espace aménagé par le Titulaire.

Un espace exposition

Cet espace permettra de mettre en valeur des projets innovants de la Ville Durable. Les projets présentés devront être protégés de façon à ce qu'ils ne soient pas dégradés. Les stands

pourront avoir accès à une réserve qui permette des stocker les objets sensibles présentés dans le hall.

Cette réserve comprend :

- Une porte fermant à clé ;
- Des étagères de rangement (nombre à optimiser suivant la disposition de la réserve)

Au-delà du mobilier de base des stands (table, chaise, porte-document, éclairage, cloisons), qui devra être fourni par le Titulaire, les exposants seront responsables d'amener leurs outils de communication (ordinateur et son).

L'habillage des stands devra être assuré par le Titulaire en tenant compte de la stratégie de communication qui a été définie dans le lot 4.

Les espaces pour la convention d'affaire et le forum d'investissement

Aménager et préparer des salles avec un mobilier adéquat qui permet des rencontres d'affaires et des rendez-vous entre professionnels. Ces espaces devront garantir la confidentialité des rendez-vous tout en facilitant les mises en relation.

Ces différents espaces devront être sécurisés autant pour les participants que pour les organisateurs. Un service de sécurité devra être en mesure de contrôler l'accès aux lieux (espace conférence, rendez-vous d'affaires, salon VIP).

Enfin, le Titulaire s'engage à mettre en place une signalétique à l'extérieur des lieux de l'évènement afin de matérialiser celui-ci et lui donner une visibilité et une accessibilité optimales. Le Titulaire devra proposer une solution de parking surveillé pour les participants.

Les différentes salles devront disposer d'un matériel Hi-fi de qualité suffisante.

Un repérage avec les différents corps de métiers intervenant devra être réalisé deux semaines avant l'évènement pour coordonner au mieux les installations.

Budget :

Le prestataire devra être en mesure de présenter une offre budgétaire détaillée impérativement inférieure à 300 000€ pour les 6 lots définis ci-dessus.

Le budget ne comprendra pas :

- La location des salles de l'évènement

Délai de la prestation :

Les prestataires souhaitant répondre à cette consultation doivent faire parvenir leur offre à Advancity avant **le 3 avril 2014, 14h** (conditions précisées dans le document de consultation).

Sur la base des critères énoncés dans le dossier de consultation ci-joint, le Comité de Pilotage retiendra 3 prestataires. Ces derniers devront présenter leur projet dans les locaux de l'ESIEE le **10 avril 2014, à partir de 9h30**.

Le démarrage du projet est prévu pour le **14 avril**.

Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au dossier de consultation.