



Lettre de commande : Réalisation de documents de vulgarisation de la Charte du PNR Corbières-Fenouillèdes

Contexte

La procédure de création du PNR Corbières-Fenouillèdes a commencé en 2012, dans un grand esprit de concertation et de mobilisation du territoire.

Après près de 10 ans de procédure, le projet de PNR est aujourd'hui en phase de consultation auprès des collectivités. La création du Parc devrait être effective en 2021.

La Charte d'un Parc naturel régional est le contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire. Après avoir été soumise à enquête publique, elle est approuvée par les collectivités (communes et EPCI) constituant le territoire du Parc, la (ou les) Région(s) et Départements concernés.

Elle fixe les objectifs à atteindre, les orientations de protection, de mise en valeur et de développement du territoire, ainsi que les mesures qui lui permettent de les mettre en œuvre.

Elle permet d'assurer la cohérence et la coordination des actions menées sur le territoire du Parc par les diverses collectivités publiques et l'Etat. Elle a une validité de 15 ans.

Le rapport de Charte du PNR Corbières-Fenouillèdes est constitué d'un projet stratégique, de 4 défis découpés en orientations puis mesures. Adossés à ce document, des annexes (réglementaires ou non) complètent certaines orientations et informations.

C'est un document long (266 pages + annexes), répondant à des exigences techniques et administratives le rendant parfois peu lisible et appréhendable par le grand public et les élus.

En savoir plus sur le Projet de PNR : <https://projet.corbieres-fenouilledes.fr>

Objet de la commande

Afin de rendre le projet de Charte plus appréhendable, et d'accompagner la création du Parc, le Syndicat Mixte souhaite réaliser deux documents de communication, permettant de vulgariser le contenu de la Charte. Il s'agit en quelques pages de rendre compte de manière abordable des grands objectifs de la Charte et de l'action future du PNR.

Un premier document aura pour vocation d'informer le grand-public.

Le deuxième document aura pour vocation de résumer la charte à destination des élus du territoire et des techniciens partenaires du projet.

Le marché est séparé en deux lot, un premier lot pour la rédaction des textes, et le deuxième pour la mise en page, les illustrations et l'impression.

Caractéristiques techniques de la commande

1. Lot 1 : rédaction des documents

a. Appropriation de la Charte, définition du plan et de l'angle éditorial.

Dans cette première phase le prestataire devra prendre connaissance de la Charte, de ses annexes et de la synthèse du diagnostic.

Ces documents sont disponibles en téléchargement sur le site internet du Projet de PNR : <https://projet.corbieres-fenouilledes.fr/telechargements> (et seront remis en version papier au début de la prestation).

Le chargé de projet Charte se tiendra à disposition pour répondre aux premières questions.

Deux réunions seront prévues. Une première réunion avec l'équipe technique sera organisée et sera suivie par une rencontre avec les élus du syndicat mixte. L'objectif est de co-construire le plan des documents, trouver un titre, un angle éditorial...

Il est attendu du prestataire qu'il soit force de proposition dans cet exercice, et d'apporter un regard extérieur. Ces réunions se dérouleront dans les locaux du Projet de PNR, à Tuchan.

b. Rédaction des documents

- Documents à destination du Grand public

Compris entre 10 et 15 pages, le document devra présenter, à minima :

- Ce qu'est un Parc Naturel Régional (historique, les parcs en France et en région, objet et missions)
- Le territoire des Corbières et du Fenouillèdes, les caractéristiques, les enjeux
- La plus-value du PNR
- Les actions futures du PNR

- Documents à destination des élus et des techniciens

Compris entre 50 et 60 pages, le document devra présenter, à minima :

- Ce qu'est un Parc Naturel Régional (historique, les parcs en France et en région, objet et missions)
- Le territoire des Corbières et du Fenouillèdes, les caractéristiques, les enjeux
- Comment fonctionne le PNR (gouvernance, équipe) et l'historique de sa création
- La charte, ce qu'elle est et ce qu'elle n'est pas, sa portée, son architecture
- Présenter les 4 défis et les orientations de la Charte en vulgarisant et synthétisant le contenu, en mettant en avant l'action du futur syndicat mixte, la plus-value, l'aspect concret et pratique.

Livrable : l'ensemble des textes rédigés au format .PDF et au format .doc.

Les documents fournis pour le bien de la prestation devront être restitués à la fin de la prestation.

2. Lot 2 : Mise en page, illustration et impression du document

a. Réalisation d'une maquette

Le prestataire participera à la première réunion avec le prestataire retenu pour le lot 1 et l'équipe technique. Il participera activement aux réflexions et échanges sur la construction des documents afin d'anticiper leurs mises en page. Une proposition de maquette sera réalisée et communiquée au début de la rédaction des documents.

b. Mise en page finale

Une deuxième réunion avec l'équipe technique sera organisée sur la base des maquettes.

Le 1^{er} document (grand-public) sera au format A5, il comprendra entre 10 et 15 pages.

Le 2^{ème} document (élus et techniciens) sera au format A4, il comprendra entre 50 et 60 pages.

En fonction des choix retenus la réalisation d'une carte du territoire, de schémas ou d'autres illustrations pourra être demandés. Les visuels, les photographies et autres illustrations de la Charte et du site internet du PNR pourront être réutilisés.

Le syndicat mixte ne dispose pas de Charte graphique mais une cohérence avec le graphisme utilisé dans les documents de communication, la charte et le site internet devra être recherchée.

Pour cette étape, la chargée de communication du syndicat sera l'interlocutrice privilégiée.

Une recherche par conventionnement avec les ADT, les offices du tourisme et autres Pays touristiques pour l'utilisation des banques de photographie sera recherchée.

Livrable : Les documents finalisés au format .PDF et dans un format compatible InDesign.

Les documents fournis pour le bien de la prestation devront être restitués à la fin de la prestation.

Tous les visuels réalisés dans le cadre de la prestation seront la propriété du syndicat mixte.

c. Impression des documents

- 1^{er} document (grand-public) sera au format A5, portrait, il comprendra entre 10 et 15 pages. Agrafage 2 points. **5000 Exemplaires.**

- Le 2^{ème} document (élus et techniciens) sera au format A4, portrait, il comprendra entre 50 et 60 pages. Reliures dos carré-collé. Couverture papier épais ou cartonné, finition vernis. **500 exemplaires.**

Livraison dans les locaux du syndicat mixte, 2 Rue de la Cave coopérative, 11350 Tuchan.

3. Ressources :

Exemples de réalisation récente de Parcs Naturels Régionaux :

https://projet.corbieres-fenouilledes.fr/IMG/pdf/memento_pnr-a5-fevrier2020.pdf

<http://www.smaemv.fr/uploads/media/Projet%20PARC%20ventoux/PNRVentoux-synthese-WEB.pdf>

<https://www.pnr-medoc.fr/media/6542>

http://www.pnr-saintebaume.fr/images/Essentiel_PNRSB_pages_Id.pdf

<http://www.pnr-saintebaume.fr/images/ESSENTIELVF2015.pdf>

Documentation de la Fédération des PNR :

<https://www.parcs-naturels-regionaux.fr/services/comprendre-les-parcs>

Règlement de consultation

1. Variantes

Les variantes sont autorisées. Les conditions générales d'achat ne peuvent cependant pas être modifiées.

2. Dépôt du pli

La date et l'heure limite de dépôt du pli est fixée au

27 novembre 2020, 12h

Le pli est à remettre par mail à secretariat@corbieres-fenouilledes.fr

3. Contenu du pli

Le pli devra contenir :

- La présente lettre de commande
- Le devis de la société
- Le mémoire technique détaillant les éléments suivants :
 1. Une note présentant la bonne compréhension des attentes de la collectivité
 2. Un planning prévisionnel des différentes étapes de la prestation
 3. Des références similaires

4. Critères de jugement des offres

Les offres conformes au dossier de consultation reçoivent une note sur vingt points, pondérée au vu des critères suivants :

- Prix (60 %)
- Valeur technique (40 %)

En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fait par rapport à la note obtenue pour le critère de la valeur technique.

4.1 Négociation

La collectivité attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres. La négociation ne sera qu'éventuelle. S'il y a une ou plusieurs séries de négociation, elle se fera par tout moyen (écrit ou oral) et pourra porter sur tous les éléments de l'offre (technique, prix...) avec, a minima, les deux meilleurs candidats au vu d'une première analyse des offres.

5. Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement d'ordre technique ou administratif vous pouvez contacter Jordan Mazardo
Ligne directe : 04.68.41.40.49 – Mail : j.mazardo@corbieres-fenouilledes.fr

Date et délai d'exécution

Le marché commence à la date de la notification de son attribution. L'ensemble des prestations devront être conclues pour le 30 avril 2021.

Désignation des prestations commandée

Désignation	Montant HT	Montant TTC
Lot 1 : Rédaction du document		
Lot 2 : Mise en page, illustration et impression		

Identification du candidat

Nom de la société :

	<u>Signataire</u>	<u>Interlocuteur privilégié auprès de la collectivité (à remplir si différent du signataire)</u>
<i>Prénom</i>		
<i>Nom</i>		
<i>Fonction</i>		
<i>Tél. fixe</i>		
<i>Tél. mobile</i>		
<i>E-mail</i>		

Adresse professionnelle de la société :

Adresse :		
Code postal :	Ville :	Complément :

SIRET : - - -

Code APE/NAF :

Signature des parties

Fait à Tuchan, le 26 octobre 2020

A _____, le

Le Président

La société

Hervé Baro

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

Article Préliminaire. Marché public

La présente lettre de commande est un marché public conclu en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique (procédure adaptée). En conséquence le titulaire du présent contrat s'engage à respecter l'ensemble des clauses ci-après.

Article 1. Pièces contractuelles du contrat

Les pièces contractuelles du contrat, par ordre de priorité, sont les suivantes :

1. La présente lettre de commande (valant cahier des charges, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières)
2. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de de prestations intellectuelles (CCAG), approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009, disponible sur le site du MINEFE
3. Le devis de la société

Par dérogation au CCAG, la notification du contrat implique la remise au titulaire d'une copie de la seule lettre de commande.

Article 2. Conditions générales d'achat

2.1 Délais

En l'absence de précision contraire, la réception d'une copie de cette lettre de commande vaut ordre de service de réaliser la prestation.

2.2 Type de prix

Le contrat est passé à prix forfaitaire pour l'ensemble de la prestation. Le prix est réputé comprendre tous les frais afférents à la réalisation des prestations. Le contrat est passé à prix ferme non-actualisable. L'unité monétaire est l'euro.

2.3 Modalités de paiement

La collectivité s'engage au respect d'un délai de paiement maximum global de 30 jours. Les délais de paiement courent à compter de la date de réception de la facture à l'adresse de la collectivité.

Dans le cadre de la procédure de dématérialisation de la chaîne de paiement, les documents comptables (factures, avoirs, relevés, rappels...) sont de préférence à envoyer par courriel à l'adresse suivante : secretariat@corbieres-fenouilledes.fr

Les règlements étant effectués par mandat administratif, un relevé d'identité bancaire ou postale est à joindre lors d'une première facturation ou en cas de changement des coordonnées bancaires, ainsi que le numéro de SIRET. Le paiement sera effectué par le Trésorier Principal de Durban.

2.4 Propriété intellectuelle

Dans le cadre du présent marché, les dispositions de l'option B du CCAG/PI 2009 sont retenues. Le titulaire du marché cède, à titre exclusif, conformément à l'article L. 131-3 du code de la propriété intellectuelle, l'intégralité des droits ou titres de toute natures afférents aux textes, illustrations et graphismes des documents.

Le titulaire du marché cède au pouvoir adjudicateur les droits d'exploitation pour le monde entier, à compter de la signature des présentes, pour la durée légale des droits d'auteur. Le titulaire du marché cède au pouvoir adjudicateur le droit de reproduire, représenter, communiquer, adapter, modifier, arranger, et exploiter les documents et illustrations permettant de les exploiter librement, pour les destinations suivantes : communication, information du public, information des partenaires et élus. Ce droit s'entend sur tous supports qu'ils soient papiers ou numériques.

Le pouvoir adjudicateur peut rétrocéder à tout tiers de son choix les droits objets de la cession, sans avoir à solliciter une autorisation auprès du titulaire du marché.

2.5 Modalités de réception

Le titulaire du contrat s'engage à exécuter les prestations conformément aux indications contenues dans le devis et dans les règles de l'art.

La réception des prestations se fera selon les modalités décrites aux articles 22 et suivants du CCAG.

2.6 Reconduction

Toute reconduction, si elle a lieu, se fait de façon tacite.

2.7 Règlement des litiges

En cas de recours contentieux, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Montpellier (6 rue Pitot 34063 Montpellier cedex 2).