**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF)**

**association régie par la loi du 1er juillet 1901**

**enregistrée sous le numéro SIRET 784 845 026 00045**

**siège 27, rue des petits hôtels à Paris (75010)**

**représentée par son Président en exercice, Monsieur Michaël Weber**

**OBJET DE LA CONSULTATION** :

Organisation du Congrès des Parcs naturels régionaux de France

**Lot 1 – Service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement**

**Lot 2 –Supports de communication**

*Consultation de services lancée en procédure adaptée conformément aux dispositions de l’article L.2123-1 du code de la commande publique*

**Date limite de réception des offes :**

**12/01/2024 à 16h**

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION 3](#_Toc154042381)

[ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT 3](#_Toc154042382)

[ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION 3](#_Toc154042383)

[ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE 3](#_Toc154042384)

[ARTICLE 5 –DUREE DU MARCHE 4](#_Toc154042385)

[ARTICLE 6 – VISITE DE SITE 4](#_Toc154042386)

[ARTICLE 7 – VARIANTES 4](#_Toc154042387)

[ARTICLE 8 – FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT 4](#_Toc154042388)

[ARTICLE 9 – DOSSIER DE CONSULTATION 4](#_Toc154042389)

[Article 10 –DOSSIER DE « CANDIDATURE » 7](#_Toc154042390)

[ARTICLE 11 – DOSSIER D’OFFRE 9](#_Toc154042391)

[ARTICLE 12 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9](#_Toc154042392)

[ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 10](#_Toc154042393)

# ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La Fédération des Parcs naturels régionaux de France est le porte-parole du réseau des Parcs naturels régionaux (PNR).

Outil privilégié de leurs réflexions et de leurs actions communes, elle est chargée de la représentation de leurs intérêts auprès des administrations, des assemblées parlementaires et des organismes institutionnels, et de leur prise en compte dans l'élaboration des textes et politiques les concernant.

Elle est aussi une structure de concertation avec les régions et les partenaires nationaux de l’action des parcs, notamment les autres aires protégées françaises et européennes.

Les Parcs naturels régionaux, au nombre de 58 en 2021, sont créés pour protéger et mettre en valeur de grands espaces ruraux habités. Un parc naturel régional s’organise autour d’un projet concerté de développement et de protection défini pour 15 ans, la charte.

Les dispositions principales concernant les Parcs naturels régionaux sont codifiées aux articles L.333-1 à L. 333-16 du code de l’environnement.

Les actions d'un Parc naturel régional sont mises en œuvre par un syndicat mixte ouvert.

La consultation porte sur la fourniture d’un service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement et sur des supports de communication.

Marché privé de services, soumis aux règles de la commande publique en application de l’article L. 1211-1 du Code de la commande publique.

# ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

L’opération a été allotie en 2 lots :

Lot 1 – Service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement

Lot 2 – Supports de communication

# ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée sous la forme de marché à procédure adaptée conformément à l’article L.2123-1 du code de la commande publique.

Le marché est conclu pour les montants suivants :

Période initiale :

Lot 1 : sans montant minimum, montant maximum de 30.000€ HT

(montant estimatif, non contractuel : 21.050€ HT)

Lot 2 : sans montant minimum, montant maximum de 35.000€ HT

(montant estimatif, non contractuel : 25.690€ HT)

Période de reconduction :

Lot 1 : sans montant minimum, montant maximum de 32.000€ HT

(montant estimatif, non contractuel : 23.000€ HT)

Lot 2 : sans montant minimum, montant maximum de 38.000€ HT

(montant estimatif, non contractuel : 28.000€ HT)

# ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE

Le marché prend la forme d'un accord cadre à bons de commande mono attributaire

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services et modifié selon la dernière version.

# ARTICLE 5 –DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée de 2 ans ferme à compter de la date de notification du marché. Il est reconductible une fois pour une période de 2 ans.

# ARTICLE 6 – VISITE DE SITE

Sans objet

# ARTICLE 7 – VARIANTES

A l’initiative du pouvoir adjudicateur :

Il n’est pas prévu de variante

A l’initiative du soumissionnaire :

Il n’est pas prévu de variante.

# ARTICLE 8 – FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

Le candidat peut se présenter en tant qu’opérateur économique unique ou en tant que groupement.

Il est interdit au candidat d’être mandataire de plus d’un groupement pour le même marché (article R. 2142-23 du Code de la Commande Publique).

Conformément à l’article R. 2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit au candidat de se présenter en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements.

# ARTICLE 9 – DOSSIER DE CONSULTATION

**9.1** **Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation (DCE) remis aux candidats comporte :

- Le présent règlement de consultation, le BPU, le DQE, fusionnés en un fichier

- Les Annexes au règlement de consultation :

* exemple de CCTP appli mobile congres 2022 (Annexe 1)
* exemple panneau MAIHaut Languedoc gestion forestière (Annexe 2)
* page de présentation site Web Congrès (Annexe 3)
* exemplaire d’un « Actes » (Annexe 4)
* programme du congrès 2022 (Annexe 5)

- Le CCAP

- Le CCTP

- Le cadre de réponse technique (Lot 1)

- Le cadre de réponse technique (Lot 2)

Chaque candidat doit prendre connaissance de l’ensemble du dossier de consultation et ne pourra arguer lors de la passation ou de l’exécution d’une méconnaissance de ces pièces.

**9.2 Modifications du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant la phase de consultation, la date limite de réception des offres initiales est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

**9.3 Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats auront la possibilité de télécharger les pièces dématérialisées du DCE et renseignements complémentaires via le site internet e-marchespublics.com

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

\* Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple),

\* Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader),

\* Rich Text Format .rtf (lisibles par l’ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, Wordpercfect, Open Office, ou encore la visionneuse de Microsoft…),

\* .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l’ensemble Microsoft Office, Open Office, ou encore la visionneuse de Microsoft…),

\* Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d’Informative Graphics, …).

Lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises, le candidat est invité à renseigner le nom de l’organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s’il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d’une erreur qu’il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

**9.4 Modalités de remise des plis**

Les conditions d’envoi et de remise des plis qui suivent s’imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent document entraînera l’irrégularité de la candidature.

Seule la forme dématérialisée est admise. Les candidatures seront remises par la voie électronique via le profil d’acheteur e-marchespublics.com.

Si le candidat adresse plusieurs candidatures différentes, seule la dernière candidature reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l’accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

* Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l’objet par ce dernier d’un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n’avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.
* Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, le document sera rejeté.

**9.5 Conditions de remise des plis**

Les plis doivent être transmis avant le jour et l’heure inscrits sur l’avis d’appel à candidature. L’heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

Les plis parvenus après cette date et heure limites seront éliminés sans avoir été lus et le soumissionnaire en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature du candidat.

* standard .zip
* Adobe® Acrobat®.pdf
* Rich Text Format.rtf
* .doc ou .xls ou .ppt
* .odt, .ods, .odp, .odg
* le cas échéant, le format DWF
* ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

* ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe"
* ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
* traiter les fichiers constitutifs de sa candidature préalablement par un anti-virus.

**9.6 Modalités de signature des éléments de candidature et d’offre**

Il n’y a pas obligation de signer les plis.

Dans le cas d’une candidature signée, le candidat pourra signer les documents de la candidature via une signature électronique ou signer manuscritement les documents, puis les scanner afin qu’ils soient intégrés sur le profil d’acheteur.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les documents de candidature et d’offre devront être signées au moyen d’un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l’Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit "eIDAS".

La signature doit être une signature "avancée" reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l’ANSSI :

https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d’emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l’arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l’expiration de leur date de validité.

# Article 10 –DOSSIER DE « CANDIDATURE »

**10.1 Recevabilité des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l’analyse des candidatures au regard des critères de sélection des candidatures précisés ci-après.

Les candidats devront démontrer **sous peine d’irrecevabilité de leur candidature** qu’ils disposent de la capacité ci-dessus décrite. La preuve de cette capacité peut être apportée par tous moyens (exemples, références, titre d’études, certificats de qualification, attestations du destinataire ou attributaire, déclaration de l’opérateur économique, etc.).

**10.2 Pièces de la candidature à produire**

Les candidatures seront entièrement rédigées en français.

Les candidats auront à produire un dossier complet, comprenant toutes les pièces décrites ci-dessous.

Un volet administratif contenant :

* Une lettre de candidature établie sur un imprimé **DC1 complété (ou équivalent)** ;
* La déclaration du candidat établie sur un imprimé **DC2 complété (en cas de groupement, un DC2 pour chacun des membres)**.
* Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat :
* En cas de candidat unique : une délégation de pouvoirs habilitant la personne à engager la société en lieu et place du responsable,
* En cas de groupement : les lettres d’habilitation de chacun des membres du groupement, autorisant le mandataire ou son délégataire à engager le groupement.
* Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du jugement lui permettant de poursuivre son activité. Dans le cas contraire, il devra cocher la case de la rubrique F1 du DC1.
* Une attestation d’assurance en cours de validité
* Une attestation de conformité des déclarations sociales (URSSAF) de moins de 6 mois
* Une attestation de conformité des déclarations fiscales de moins de 6 mois

Un volet technique, professionnel et financier contenant :

* Pour les capacités techniques et professionnelles :

1° Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique;

* Pour les capacités financières :

1° Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

2° Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE

- depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et la partie IV.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance,

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dansmarches-publics) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Avant de procéder à l’examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ses pièces. L’attention des candidats est portée sur le fait que la complétude des pièces n’implique pas l’admission de la candidature.

# ARTICLE 11 – DOSSIER D’OFFRE

**11.1 Documents à remettre au titre de l’offre**

Le candidat devra présenter dans son offre initiale les éléments suivants :

* **Le bordereau des prix unitaires, ci-dessous (suite au RC),** complété ?
* **Le devis quantitatif estimatif, ci-dessous (suite au RC),** complété ;
* **Le cadre de réponse technique du candidat, ci-joint au DCE: il comprendra les éléments suivants, sur un maximum de 10 pages**
* **Spécifiquement pour le lot 1, hors cadre de réponse technique :** 
  + **book de maquettes de badges et de tours de cou, de Sites Internet et d’Applications mobiles réalisés**
* **Spécifiquement pour le lot 2, hors cadre de réponse technique :** 
  + **book de réalisation de chartes graphiques, de programmes, de supports auto portants, de PLV**
  + **catalogue du fournisseur ayant trait à la création de support**
  + **catalogue du fournisseur ayant trait à des prestations d’impression**

**Le cadre de réponse technique ne devra pas excéder 10 pages**

**Pour tout cadre de réponse remis par le candidat excédant 10 pages, il ne sera pas pris en compte les pages au-delà de la 10ème page pour l’analyse des offres.**

Sur le critère du prix : Le candidat pourra facturer à chaque participant des frais de dossier pour la gestion des réservations hôtelières, hors bordereau des prix. Son offre devra le préciser au sein du cadre de réponse technique. Ces frais ne pourront pas excéder 14€ HT par participant.

Sur le critère technique : Pour évaluer le niveau de qualité des prestations attendues, le candidat pourra s’appuyer sur les documents fournis en annexe du présent règlement de consultation, constituant les livrables de la précédente consultation :

* exemple de CCTP appli mobile congres 2022 (Annexe 1)
* exemple panneau MAIHaut Languedoc gestion forestière (Annexe 2)
* page de présentation site Web Congrès (Annexe 3)
* exemplaire d’un « Actes » (Annexe 4)
* programme du congrès 2022 (Annexe 5)

**11.2 Négociations**

Le pouvoir adjudicateur se réserve d’apprécier lot par lot l’opportunité de procéder à des négociations. Le cas échéant, ces négociations seront menées avec les 3 meilleurs candidats à l’issue de l’analyse des offres initiales, sous réserve d’un nombre suffisant de candidats.

Plusieurs sessions de négociation pourront être menées jusqu’à la remise de l’offre finale.

**11.3 Délai de validité des offres**

Les offres doivent être valables 90 jours.

# ARTICLE 12 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**12.1 Critères de sélection des candidatures**

Les candidatures **recevables** seront analysées au regard des critères suivants :

Capacités techniques, professionnelles

Capacités financières

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d’un autre intervenant quel qu’il soit (sous-traitant notamment), il devra justifier qu’il disposera des capacités de cet intervenant pour l’exécution de l’accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter la candidature :

* du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
* du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

**12.2** **Critères d’attribution des offres**

L’offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

Pour le lot 1 – Service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement et sur des supports de communication.

* **Critère 1 : Prix (50%)**

Evalué sur la base du montant total HT du Devis quantitatif estimatif

* **Critère 2 : Valeur Technique (50%), dont :**
  + 20% : Moyens humains pressentis à la réalisation de la prestation : CV mentionnant références et expériences du personnel pressenti en lien avec l’objet du marché (organisation de manifestation nationale de type congrès)
  + 10% : Book de maquettes de badges et de tours de cou, de Sites Internet et d’Applications mobiles réalisés
  + 20% : Méthodologie mise en œuvre et engagements pris pour assurer de la disponibilité aux périodes de réalisation de la prestation, et le respect du délai de réalisation

Pour le lot 2 – Supports de communication

* **Critère 1 : Prix (50%)**

Evalué sur la base du montant total HT du Devis quantitatif estimatif

* **Critère 2 : Valeur Technique (50%), dont :**
  + 20% : Moyens humains pressentis à la réalisation de la prestation : CV mentionnant références et expériences en lien avec l’objet du marché, et extrait de livrables correspondant
  + 15% : Méthodologie mise en œuvre et engagements pris pour assurer de la disponibilité aux périodes de réalisation de la prestation, et le respect du délai de réalisation
  + 10% : Book de réalisation de chartes graphiques, de programmes, de supports auto portants, de PLV
  + 5% : Profondeur des gammes de référence du catalogue public

Ces sous-critères seront analysés sur la base du Cadre de Réponse Technique remis par le candidat

# ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande via le profil d’acheteur au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF)**

**association régie par la loi du 1er juillet 1901**

**OBJET DE LA CONSULTATION** :

**Lot 1 – Service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement**

**Lot 2 – Supports de communication**

**Lot 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prestation** | **Prix unitaire en € HT** | **TVA en %** | **Prix unitaire en € TTC** |
| Forfait de rémunération pour 800 congressistes pour le Commissariat général (gestion globale des réservations et d’hébergement (du poste 1 à 4 et 7)  Avec services aux congresssites  ( poste 5, 6 et 8) |  |  |  |
| Forfait par tranche de 50 congressistes supplémentaires (postes 1 à 8) |  |  |  |

**Lot 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prestation** | **Prix unitaire en € HT** | **TVA en %** | **Prix unitaire en € TTC** |
| Création d’une charte graphique propre au thème et à la manifestation  ( détails poste 1) |  |  |  |
| Création d’un programme :   * **Prix création à la page A5 (•**Maquette de principe,Mise en page (textes, photos, graphiques fournis par nos soins)   Corrections / retouches / finalisation,Modifications avant validation illimitées,Suivi d’impression,  Préparation / livraison des fichiers PDF basse déf pour mise en ligne et PDF HD pour impression |  |  |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)   * 1 exemplaire |  |  |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)  600 exemplaires |  |  |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)  Le 100 en sus |  |  |  |
| **Production des actes**  -Rédaction d’un synthèse journalistique (détails phase 1 du poste 4) : **Prix au discours** |  |  |  |
| Mise en page de la synthèse  (détails phase 2 du poste 4) |  |  |  |
| **Prix à l’heure d’écoute et rédaction synthèse** |  |  |  |
| * **Prix mise en page à la page**   \*(•Mise en page (textes et iconographie fournis par vos soins)Relecture et correction ortho-typographie  Corrections/retouches/finalisation  Préparation/livraison des fichiers PDF basse déf pour flip book) |  |  |  |
| Création supports  « marché aux initiatives »  et impression  (détails poste 3)  **Prix global (créa+impression) du support totem carton 500X1800mm avec pieds socle** |  |  |  |
| **Prestation** | **Taux de remise sur catalogue (en %)** |  |  |
| Références figurant au catalogue du fournisseur ayant trait à la création de support |  |  |  |
| Références figurant au catalogue du fournisseur ayant trait à des prestations d’impression |  |  |  |

**DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF**

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF)**

**association régie par la loi du 1er juillet 1901**

**OBJET DE LA CONSULTATION** :

**Lot 1 – Service de gestion des inscriptions et des réservations d’hébergement**

**Lot 2 – Supports de communication**

**Lot 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prestation** | **Prix unitaire en € HT** | **Quantité**  **Estimée non contractuelle** | **Prix total en € HT** |
| Forfait de rémunération pour 800 congressistes pour le Commissariat général (gestion globale des réservations et d’hébergement (du poste 1 à 4 et 7)  Avec services aux congresssites  ( poste 5,6 et 8) |  | **1** |  |
| Forfait par tranche de 50 congressistes supplémentaires (postes 1 à 8) |  | **1** |  |
|  |  | **Total** |  |

**Lot 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prestation** | **Prix unitaire en € HT** | **Quantité**  **Estimée non contractuelle** | **Prix total en € HT** |
| Création d’une charte graphique propre au thème et à la manifestation  ( détails poste 1) |  | **1** |  |
| Création d’un programme :   * **Prix création à la page A5 (•**Maquette de principe,Mise en page (textes, photos, graphiques fournis par nos soins)   Corrections / retouches / finalisation,Modifications avant validation illimitées,Suivi d’impression,  Préparation / livraison des fichiers PDF basse déf pour mise en ligne et PDF HD pour impression |  | **20** |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)  1 exemplaire |  | **35** |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)  600 exemplaires |  | **1** |  |
| Impression  (suivant poste 2 du CCTP)  Le 100 en sus |  | **1** |  |
| **Production des actes**  -Rédaction d’un synthèse journalistique (détails phase 1 du poste 4) : **Prix au discours** |  | **8** |  |
| Mise en page de la synthèse  (détails phase 2 du poste 4) |  | **35** |  |
| * **Prix à l’heure d’écoute et rédaction synthèse** |  | **5h** |  |
| * **Prix mise en page à la page**   \*(•Mise en page (textes et iconographie fournis par vos soins)Relecture et correction ortho-typographie  Corrections/retouches/finalisation  Préparation/livraison des fichiers PDF basse déf pour flip book) |  | **70 unités** |  |
| Création supports  « marché aux initiatives »  et impression  (détails poste 3)  **Prix global (créa+impression) du support totem carton 500X1800mm avec pieds socle** |  | **65 unités** |  |
|  |  | **Total** |  |