Ville de Larmor-Plage
Station balnéaire classée
Direction des services techniques

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur	Commune de Larmor-Plage
Procédure	Marché à procédure adaptée
Type de marché	Fournitures courantes et services
Référence	2026-009
Date limite de remise des offres	11/12/2026 à 12 h 00
Version	Version finale – 13 novembre 2026

Location, maintenance et gestion du parc d'impression

Version finale du 13 novembre 2026

1. Objet et étendue de la consultation

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché public portant sur la location, le déploiement, la maintenance et la gestion du parc d'équipements d'impression et de numérisation de la Commune de Larmor-Plage. Le prix est décomposé sans chevauchement : les loyers couvrent les matériels, accessoires imposés et lecteurs de badges ; les coûts copie couvrent la maintenance, les consommables hors papier et agrafes, les pièces, la main-d'œuvre, les déplacements, la supervision et le relevé des compteurs ; le déploiement, les logiciels et licences, la formation et la réversibilité font l'objet de forfaits séparés. Chaque composante est chiffrée une seule fois.

Les exigences fonctionnelles et techniques sont définies dans le CCTP « CCTP_parc_impression_version_finale_20261113.docx ». Celui-ci impose notamment le badgeage, l'impression sécurisée, le maintien de MyQ ou une solution équivalente ou supérieure, le suivi par utilisateur, poste, service et équipement, ainsi que des engagements de maintenance et de disponibilité.

2. Procédure de passation et forme du marché

La consultation est passée selon une procédure adaptée, dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

- Marché de fournitures courantes et de services.
- Prix mixtes : loyers périodiques pour les matériels ; prix unitaires pour les copies ; forfaits séparés pour le déploiement, les logiciels et licences, la formation et la réversibilité ; prix unitaires contractuels pour les évolutions et prestations hors DQE.
- Marché non alloti : l'unicité de l'architecture d'impression, de l'authentification, de la supervision, du support et de la responsabilité de service justifie une prestation globale.
- Variantes : non autorisées, sauf proposition explicitement présentée comme solution équivalente ou supérieure à MyQ dans le cadre de l'offre de base et sans diminution fonctionnelle.
- Prestations supplémentaires éventuelles : sans objet.

3. Durée du marché et calendrier prévisionnel

L'installation des machines est prévue au cours de la deuxième quinzaine de janvier 2027. La durée ferme du marché est fixée à 60 mois à compter de la date d'admission définitive globale du parc, prononcée pendant cette période. Aucun matériel ajouté en cours d'exécution ne pourra avoir une durée locative excédant l'échéance du marché.

Étape	Date prévisionnelle
Publication de l'avis	19/11/2026
Date limite des questions	04/12/2026
Visites des sites (facultatives)	Sur rendez-vous avec le RSI, Michaël Rodier, Responsable Informatique (courriel : MRodier@larmor-plage.com ; mobile : 06 99 66 59 93)
Date limite de remise des offres	11/12/2026 à 12 h 00
Négociation éventuelle	15/12/2026
Notification prévisionelle	18/12/2026
Installation et admission définitive globale	Deuxième quinzaine de janvier 2027

4. Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend au minimum :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et l'inventaire du parc ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) établi sur 60 mois ;
- le cadre de mémoire technique ;
- le cas échéant, les plans, caractéristiques de badges et annexes de sécurité.

Les candidats doivent signaler sans délai toute incohérence entre les pièces. En cas de contradiction, l'ordre de priorité contractuel sera celui fixé par le CCAP.

5. Accès au dossier, échanges et questions

Le dossier dématérialisé est disponible gratuitement sur le profil d'acheteur : **https://marches.megalis.bzh**

Toutes les communications, questions, réponses et notifications liées à la consultation sont effectuées par voie électronique sur ce profil. Les questions doivent parvenir au plus tard à la date indiquée à l'article 3. Les réponses présentant un intérêt pour l'ensemble des candidats sont diffusées de manière anonyme.

La Commune peut modifier le dossier au plus tard six jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Si une modification substantielle intervient, elle peut reporter la date limite afin de laisser aux candidats un délai suffisant.

6. Visites facultatives des sites et démonstration

Les visites des sites sont facultatives et possibles sur rendez-vous avec le RSI, Michaël Rodier, Responsable Informatique (courriel : MRodier@larmor-plage.com ; mobile : 06 99 66 59 93). Elles permettent aux candidats qui le souhaitent d'apprécier les accès, implantations, raccordements, contraintes de livraison et de reprise, ainsi que les caractéristiques des badges et de l'environnement technique.

La visite n'est pas obligatoire et son absence ne peut ni entraîner l'irrégularité de l'offre ni minorer sa notation. Les candidats qui le souhaitent peuvent solliciter un rendez-vous avec le RSI, Michaël Rodier, Responsable Informatique (courriel : MRodier@larmor-plage.com ; mobile : 06 99 66 59 93), selon les modalités d'échange prévues à l'article 5. Aucun créneau n'est imposé et aucune attestation de visite n'est exigée. Aucune information modifiant le dossier n'est communiquée oralement pendant une visite ; toute question est déposée sur le profil d'acheteur et toute réponse utile est diffusée à l'ensemble des candidats.

La Commune pourra demander, pendant l'analyse, une démonstration de MyQ ou de la solution proposée, portant notamment sur le badgeage, la libération sur tout équipement autorisé, l'identification du poste, les droits couleur, les tableaux de bord, les exports et le mode dégradé. La démonstration ne peut modifier l'offre.

7. Présentation des candidatures et des offres

7.1 Candidature

- Une lettre de candidature ou un document équivalent identifiant le candidat et, en cas de groupement, ses membres et son mandataire.
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'entre dans aucun cas d'exclusion de la procédure.
- Les renseignements permettant d'apprécier les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles : chiffre d'affaires pertinent, effectifs, références récentes comparables, moyens de support et certifications utiles.
- Le cas échéant, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

7.2 Offre

- L'acte d'engagement complété.
- Le BPU intégralement renseigné, sans modification de sa structure, de ses lignes, de ses formules ou des cellules protégées.
- Le DQE sur 60 mois, servant exclusivement à la comparaison des offres, avec les familles et quantités imposées par la Commune ; seules les cellules de saisie déverrouillées doivent être complétées.
- Le mémoire technique répondant dans l'ordre au cadre imposé et comprenant le tableau des réserves, exclusions et options.
- Les fiches techniques des matériels et la matrice complète des licences.
- Le planning de déploiement, la méthode de recette et les engagements de service.
- Le dossier d'architecture : hébergement, flux, prérequis, sécurité, traitement des données et réversibilité.
- Le mémoire environnemental et les justificatifs des caractéristiques annoncées.

Toute prestation indispensable au fonctionnement normal doit être incluse sur la ligne de prix correspondant à son périmètre. Aucun élément ne doit être chiffré deux fois. Le papier et les agrafes sont exclus des loyers et des coûts copie ; les agrafes ne sont facturées qu'au prix unitaire du BPU, sur commande ou consommation constatée. Une exclusion non clairement indiquée dans le tableau des réserves ne pourra être opposée à la Commune après notification.

8. Modalités de remise des plis

Les plis sont remis exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur au plus tard le 11 décembre 2026 à 12 h 00. Les formats courants PDF, DOCX et XLSX sont acceptés. Les fichiers exécutables et les documents nécessitant un mot de passe sont interdits, sauf accord préalable.

La signature électronique des documents de l'offre n'est pas exigée au stade du dépôt.

Le seul attributaire sera invité à signer électroniquement l'acte d'engagement et les autres pièces contractuelles avant la notification du marché. Une copie de sauvegarde peut être transmise dans les conditions réglementaires, clairement identifiée et reçue dans le délai de remise des offres.

9. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres. En cas de négociation, ce délai court à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre finale.

10. Examen des candidatures

La Commune vérifie que les candidats disposent des capacités nécessaires à l'exécution du marché. Elle peut demander la régularisation ou la production de justificatifs manquants dans un délai identique pour tous les candidats concernés. Une candidature irrecevable ou présentant des capacités manifestement insuffisantes est éliminée.

11. Analyse, régularité et classement des offres

Les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent, lorsque les règles applicables le permettent, faire l'objet d'une demande de régularisation, sans modification de leurs caractéristiques substantielles. Les offres anormalement basses font l'objet d'une demande de précisions et justifications avant toute décision.

Les offres régulières sont notées sur 100 points selon les critères et sous-critères ci-dessous.

Critère	Sous-critère	Points
1. Prix – 40 points	Coût global estimatif sur 60 mois issu du DQE : loyers matériels, copies N&B et couleur, déploiement initial, logiciels et licences, formation et réversibilité. Les prix contractuels hors DQE sont exclus de la notation.	40
2. Valeur technique – 50 points	Qualité et adéquation des matériels proposés aux usages et performances minimales.	8
	Architecture MyQ maintenue ou solution équivalente/supérieure : licences, intégration, badgeage, file sécurisée, mode dégradé, simplicité d'usage et réversibilité.	14
	Suivi et reporting par utilisateur, poste, service et équipement : fiabilité, exports, coûts contractuels, tableaux de bord et démonstration.	10
	Déploiement, migration, recette, formation et documentation.	6
	Maintenance et continuité : organisation locale, ticketing, stock, délais, disponibilité et remplacement temporaire.	8
	Cybersécurité, protection des données et hébergement.	4
3. Performance environnementale – 10 points	Consommations, durée de vie, gestion des consommables et déchets, logistique, reprise, traçabilité et méthode d'optimisation du parc.	10

La note prix est calculée sur le montant total hors taxes du DQE sur 60 mois. Ce total additionne une seule fois les loyers matériels, les copies N&B et couleur, le déploiement initial, les logiciels et licences, la formation et la réversibilité. Les prix relatifs aux ajouts ou remplacements de matériels, déplacements, retraits anticipés, agrafes et prestations exceptionnelles restent contractuels au BPU mais sont exclus du DQE de notation, faute de quantités prévisionnelles communes suffisamment fiables.

11.1 Méthode de notation du prix

La note prix est calculée sur le montant total hors taxes du DQE sur 60 mois selon la formule :

Note prix = 40 × (montant de l'offre régulière la moins-disante / montant de l'offre analysée)

En cas d'erreur de calcul, les prix unitaires du BPU prévalent et le DQE est rectifié. Le candidat en est informé. Toute modification des familles, quantités, formules, cellules protégées ou de la structure du cadre constitue une altération du

document de consultation et peut rendre l'offre irrégulière. Une incohérence affectant l'engagement financier peut faire l'objet d'une demande de régularisation lorsqu'elle ne modifie pas substantiellement l'offre.

11.2 Méthode de notation technique et environnementale

Chaque sous-critère est apprécié au regard des réponses, justificatifs, fiches techniques et, le cas échéant, de la démonstration. Le barème suivant est appliqué à chaque sous-critère, puis pondéré par son nombre de points :

Appréciation	Coefficient	Définition
Insuffisant ou non démontré	0 %	Réponse absente, non conforme ou ne permettant pas de vérifier l'exigence.
Faible	25 %	Réponse partielle, risques importants ou nombreux éléments non justifiés.
Satisfaisant	50 %	Exigence minimale couverte, avec réserves ou précision limitée.
Bon	75 %	Réponse claire, complète et bien adaptée, avec engagements vérifiables.
Excellent	100 %	Réponse particulièrement robuste, démontrée et apportant une forte sécurité d'exécution sans surcoût caché.

Une simple affirmation commerciale sans preuve peut être notée comme non démontrée. La Commune peut vérifier la cohérence des réponses avec les fiches des constructeurs, les licences annoncées, la démonstration et les engagements contractuels.

12. Négociation

La Commune se réserve la possibilité de négocier par courriel uniquement avec les trois candidats ayant remis les offres initiales les mieux classées, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres. Elle peut également attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation peut porter sur les aspects techniques, économiques et contractuels, à l'exclusion des exigences minimales du CCTP, des critères d'attribution et des éléments qui modifieraient la nature globale du marché. Les candidats admis à négocier reçoivent les mêmes informations et disposent d'un délai identique pour remettre leur offre finale.

13. Précisions, échantillons et démonstrations

La Commune peut demander des précisions sur une offre sans permettre au candidat de la modifier, sauf régularisation ou négociation autorisée. Elle peut demander :

- une démonstration de la solution d'impression et de reporting ;
- la mise à disposition temporaire d'un équipement ou d'un environnement de test ;
- des copies d'écran, exports et exemples de rapports anonymisés ;
- le détail des licences, connecteurs, lecteurs et prérequis ;
- les justificatifs des niveaux de service, consommations et performances annoncés.

14. Attribution et justificatifs

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse après classement. Avant notification, l'attributaire pressenti fournit, dans le délai fixé par la Commune, les certificats et attestations exigibles ainsi qu'un relevé d'identité bancaire et les pièces nécessaires à la signature. À défaut, la Commune peut solliciter le candidat classé suivant.

15. Abandon ou déclaration sans suite

La Commune peut déclarer la procédure sans suite à tout moment pour un motif d'intérêt général. Les candidats en sont informés. Aucune indemnité n'est due du seul fait de la participation à la consultation.

16. Protection des données et confidentialité

Les informations communiquées dans le cadre de la consultation sont utilisées pour la passation et le suivi du marché. Les candidats signalent les éléments de leur offre couverts par le secret des affaires, sans pouvoir rendre confidentielle l'intégralité de leur proposition. Le titulaire devra fournir les éléments nécessaires au registre des traitements et, s'il agit comme sous-traitant, accepter les obligations correspondantes prévues au marché.

17. Renseignements complémentaires et voies de recours

Objet	Coordonnées
Renseignements administratifs	Kristelle Jaffre, Responsable service comptabilité – (courriel : kjaffre@larmor-plage.com – 02 97 84 26 31
Renseignements techniques	Direction des services techniques – Michaël Rodier, Responsable Informatique (courriel : MRodier@larmor-plage.com ; mobile : 06 99 66 59 93)
Profil d'acheteur	**https://marches.megalis.bzh**
Juridiction compétente	Tribunal administratif de Rennes – Hôtel de Bizien, 3 contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex – Télérecours citoyens : citoyens.telerecours.fr

Les recours susceptibles d'être exercés sont notamment le référé précontractuel avant la signature du contrat, le référé contractuel dans les conditions réglementaires et le recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat dans le délai applicable à compter des mesures de publicité appropriées.