



Conseil départemental du Finistère  
Direction des Systèmes d'Information et des  
Ressources Humaines (Mandataire du  
groupement de commandes)

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

# Acquisition et maintenance des copieurs et des imprimantes réseau du Conseil départemental du Finistère, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)

## Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2026DSIRHCOPIEURSLOT2

Date limite de remise des plis

11/12/2026 à 12 heures00

# 1. OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

Un groupement de commandes a été constitué entre le Conseil Départemental du Finistère (CD29), la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et le Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC).

Ceux-ci sont nommés « Acheteur » ou « Pouvoir Adjudicateur » indifféremment dans la suite du document.

### **Mandataire du groupement de commandes : Conseil départemental du Finistère**

Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Humaines

Représentant : Maël de CALAN président du Conseil départemental

Adresse : Conseil départemental du Finistère

CS29029

32 Boulevard Dupleix

29196 Quimper Cedex

Adresse du profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

### **Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29)**

1C rue Félix Le Dantec

CS 52019

29018 QUIMPER cedex

### **Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)**

5 Quai Henri Maurice Bénard

29120 Pont-l'Abbé

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Acquisition et maintenance des copieurs et des imprimantes réseau du Conseil départemental du Finistère, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)**

| Code CPV   | Libellé CPV                                             |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 30232110-8 | Imprimantes laser                                       |
| 30232150-0 | Imprimantes à jet d'encre                               |
| 30121100-4 | Photocopieurs                                           |
| 50313100-3 | Services de réparation de photocopieurs                 |
| 50313200-4 | Services d'entretien de photocopieurs                   |
| 50323000-5 | Maintenance et réparation de périphériques d'ordinateur |

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Objet du contrat                       | Acquisition et maintenance des copieurs et des imprimantes réseau du Conseil départemental du Finistère, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC) |
|  Acheteur (s) – Groupement de commandes | Conseil départemental du Finistère (Mandataire du groupement de commande), Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)                                        |
|  Type de contrat                        | Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de fournitures                                                                                                                                      |
|  Structure                              | LOT 2 (relancé suite décision sans suite)                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                         |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  Lieu d'exécution      | Sites répartis dans le département du Finistère |
|  Durée                 | 48 Mois                                         |
|  Développement durable | Clause environnementale                         |
|  Pénalités de retard   | $P = V \times R / 1000$                         |
|  Variation des prix    | Révisables (référence)                          |
|  Nature des prix       | Prix unitaires                                  |

#### ■ Allotissement :

Chacun des membres du groupement exécutera son ou ses marchés de manière indépendante (1 acte d'engagement par membre du groupement) après attribution des marchés.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consultation | <b>Acquisition et maintenance des copieurs et des imprimantes réseau du Conseil départemental du Finistère, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)</b>               |
| Lot 2        | Lot n°2 : <b>Maintenance du parc d'imprimantes standards/imprimantes multifonctions (MFP) existant et fourniture des consommables</b> pour le conseil départemental du Finistère (CD29)<br>- montant maximum 200 000,00 € HT                            |
|              | Lot n°2 : <b>Maintenance du parc d'imprimantes standards/imprimantes multifonctions (MFP) existant et fourniture des consommables</b> pour la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29)<br>- montant maximum 10 000,00 € HT |
|              | Lot n°2 : <b>Maintenance du parc d'imprimantes standards/imprimantes multifonctions (MFP) existant et fourniture des consommables</b> pour le Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)<br>- montant maximum 15 000,00 € HT                               |

## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

#### ■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

#### ■ Déroulé de la procédure :

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Publication de la consultation                                                       |
|  | Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat |
|  | Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs                     |
|  | Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles                               |
|  | Classement des offres et attribution du contrat                                      |
|  | Information des candidats non retenus                                                |
|  | Signature et notification du contrat                                                 |

#### ■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> sous la référence n°2026DSIRHCOPIEURSLOT2.

Les entreprises ne sont pas tenues de s'authentifier sur le site mais il est conseillé d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

#### ■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement (LOT 2)
- BPU : Bordereau de prix unitaire
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- DE : Détail estimatif
- Cadre de réponse
- RC : Règlement de la consultation
- Etat de parc des copieurs et imprimantes du Conseil départemental du Finistère (CD29), de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

#### ■ Réponse et groupement :

En cas d'attribution du contrat à un groupement, celui-ci-devra revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en tant que titulaire et en tant que membre d'un groupement.

#### ■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

---

#### ■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

#### ■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et **signer les documents au format PAdES exclusivement.**

■ **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document                           | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Déclaration du candidat (DC2)      | Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie) en l'absence de DUME                                                                                                            |
| Lettre de candidature (DC1)        | Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie), en l'absence de DUME                                                                                                      |
| Moyens humains                     | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ainsi que les qualifications professionnelles des personnels                                         |
| Moyens techniques                  | Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature                                                                                                         |
| Références fournitures et services | Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique |

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document          | Descriptif                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| Acte d'engagement | Acte d'engagement (1 acte d'engagement par membre du groupement) |
| BPU               | Bordereau de prix unitaire                                       |
| DE                | Détail estimatif                                                 |
| Mémoire technique | Mémoire technique ou offre technique du titulaire                |
| Cadre de réponse  | Cadre de réponse                                                 |

| Document            | Descriptif                                                                                                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiches techniques   | Fiches techniques de matériels et des caractéristiques des cartouches et autres consommables proposés                                             |
| Tarifs ou catalogue | Tarifs ou catalogue(s) tarifaire(s) du candidat avec la totalité des prix unitaires et indiquant le montant du rabais sur les produits y figurant |

#### ■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. **Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.**

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

#### ■ Mentions concernant le dépôt d'une copie de sauvegarde :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique, sur support papier ou sur support physique électronique.

Ce pli fermé, doit mentionner obligatoirement **la mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie transmise sous pli cacheté par voie postale ou déposée contre récépissé, doit parvenir avant la date limite de remise des plis conformément aux modalités de transmission prévues ci-après.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

**« Acquisition et maintenance des copieurs et des imprimantes réseau du Conseil  
départemental du Finistère, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du  
Finistère (MDPH29) et du Syndicat des Ports de Cornouaille (SPC) – LOT 2  
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »**

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

**Conseil départemental du Finistère**  
Direction des Finances et de la Performance  
A l'attention de Mickaël ROBERT  
CS29029  
32 Boulevard Dupleix

## 4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

### ■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

| Critère                                   | Complément                             |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Garanties professionnelles et humaines | Garanties professionnelles et humaines |
| 2. Garanties techniques et financières    | Garanties techniques et financières    |
| 3. Qualité des références présentées      | Qualité des références présentées      |

### ■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère                                                            | Complément                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Performances en matière de protection de l'environnement (10 %) | Le critère Performances en matière de protection de l'environnement est évalué au vu de la gestion des consommables (procédure de récupération des consommables usagers et leur recyclage), et des caractéristiques des cartouches proposées (à la marque, recyclées, manufacturés, compatibles), fin de vie et proposition de réemploi des matériels et des pièces (valorisation des anciens matériels) |
| 2. Prix (50 %)                                                     | Le critère Prix est évalué au vu du montant du détail estimatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Valeur technique (40 %)                                         | Le critère Valeur technique est évalué au vu des éléments du mémoire technique, à savoir les modalités de réapprovisionnement des consommables, la description du SAV, les délais d'intervention, la maintenance.                                                                                                                                                                                        |

### Discordance des prix : Marché à prix unitaires

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres et la signature du marché si le candidat est retenu.

### Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offre hors délai         | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.                                                                                                                                                                                                                                |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| Offre inappropriée       | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Offre irrégulière        | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.                                                                                                |
| Offre inacceptable       | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.                                                                                                                                                                                                                                                          |

### ■ Justificatifs à fournir par l'attributaire :

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

| Document                                                  | Descriptif                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acte d'engagement                                         | Acte d'engagement signé au format PADES                                                                                               |
| Attestation d'assurance                                   | Attestation d'assurance                                                                                                               |
| Attestation d'emploi ou non emploi des salariés étrangers | Attestation d'emploi ou non emploi des salariés étrangers                                                                             |
| Certificat de régularité fiscale                          | Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales |
| Certificat de régularité sociale                          | Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise                                               |
| Pouvoir de la personne habilitée                          | Pouvoir de la personne habilitée                                                                                                      |
| Redressement judiciaire                                   | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire                                                                 |
| RIB                                                       | RIB                                                                                                                                   |

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, via le profil acheteur.

### ■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Rennes  
3 contour de la Motte  
35044 Rennes  
Téléphone : 0223212828  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

#### Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

**Communication aux tiers :** Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

**Droits d'accès, de rectification, de suppression :** Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel

par l'acheteur dont l'adresse mail est la suivante : donneespersonnelles@finistere.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Durée de conservation des données personnelles :** Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



**Documents et liens utiles :**

[Code de la commande publique \(legifrance\)](#)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)