Roche aux Fées
COMMUNAUTÉ
TERRE DES POSSIBLES

Achat
durable

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation :	Impression de supports de communication
Référence :	M26-009
Procédure de consultation :	Procédure adaptée ouverte Des échantillons sont demandés ! ★

Calendrier de la consultation :

Date limite de **remise du dossier** (candidature/offre)	17/12/2026 à 12 :00 sur le site : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise
Date limite pour **poser des questions**	01/12/2026

Contacts :

Service Communication
Responsable
M. Eric DUMANCHIN
Mèl : communication@rafcom.bzh
Tél : 02 99 43 64 87

Service Achat public
Responsable
Mme Anne MAURI
Mèl : marches.publics@rafcom.bzh

Table des matières

1. Informations générales....3
2. Procédure de la consultation....4
3. Comment allez-vous être sélectionné ?....6
3.1 Votre offre....6
3.2 Votre Candidature, éventuellement....8
4. Quels documents votre dossier de réponse doit-il comporter ?....8
5. Juridiction compétente – Voies et délais de recours....10
6. Exercice des droits « informatiques et libertés »....10

1. Informations générales

(POUR)QUOI ?

Le contrat porte sur *:*

- ❖ *Des services d'impression de supports de communication*

Réalisation de prestations similaires ultérieures[1] : non

OU ?

Territoire de Roche aux Fées Communauté

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Objectifs de développement durable :

- Volet environnemental : Oui, exigences techniques, conditions d'exécution et critère d'attribution environnemental.
- Volet social : Oui – pris en compte dans les conditions d'exécution et les critères d'attribution relatifs à l'emploi et découverte des métiers de l'imprimerie.

COMMENT ?

Le contrat est :

- un **accord cadre** à **bons de commande**[2] monoattributaire,
- passé selon une procédure adaptée ouverte.

Allotissement : Cette consultation n'est pas allotie compte tenu de la multitude de commandes ponctuelles de différents supports, dont la décomposition entre plusieurs titulaires rendrait l'exécution plus complexe et plus coûteuse[3].

DURÉE ?

- Ce contrat est conclu à compter **du 01/03/2027,** jusqu'au **28/02/2031**
- **Renouvellement (nouvelle consultation) :** Oui - 2nd semestre 2030

COMBIEN ?

- En cas d'accord-cadre :

	Montant de commandes en HT sur 4 ans	
	Minimum	Maximum
Prix unitaires	40 000 €	200 000 €

- Prix **révisables**, établis en euros
- Prestations réglées après service fait
- Règlement par virement
- Délai global de paiement : 30 jours maximum
- Avance possible, pas de garantie exigée (excepté en cas d'avance éventuellement versée supérieure à 15 000 € TTC)
- Pas de retenue de garantie

[1] Article R2122-7 du Code de la commande publique (CCP) (Services)
[2] Articles L2125-1 & R2162-1 à R2162-14 du CCP
[3] Article L2113-11 2° du CCP

2. Procédure de la consultation

Consultation passée selon une procédure adaptée ouverte[4]

		Nous	Vous
1	Publicité	Nous vous fournissons un **dossier de consultation des entreprises** (DCE). Celui-ci comprend notamment un règlement de consultation composé : • de ce document, • et de **3 annexes** (*notice dématérialisation, guides-astuces et check-list des pièces*) qui font parties intégrante de celui-ci. Publication sur : • Profil acheteur Mégalis • Journal d'annonces légales (Ouest France)	Vous analysez **le DCE** et le cahier des clauses administratives générales – Fournitures courantes et services (CCAG-FCS). Avant de télécharger le DCE, nous vous recommandons de vous **inscrire et de vous identifier** sur le profil acheteur Mégalis pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportés à celui-ci.
2	Préparation du dossier	Nous pouvons **modifier le DCE** : • En cas de modifications **mineures** : jusqu'à 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. • En cas de modifications **majeures** : jusqu'à 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, sous réserve d'un éventuel report de cette date.	Vous pouvez nous **poser des questions** jusqu'au 01/12/2026. Votre réponse comporte les pièces demandées à l'article 4 de ce RC. **Langue** : Français ou traduction en français de pièces en langue étrangère. **Chiffrage** en euros
3	Dépôt de votre réponse		Vous déposez votre réponse sur le **profil acheteur** à l'adresse suivante : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise **avant le 17/12/2026 à 12:00.** **TUTOS :** Si besoin, des tutoriels sont disponibles sur Mégalis pour créer un compte entreprise ou se connecter à la salle des marchés. Ce dossier doit être **complet** car dans le cas contraire, nous pourrons le rejeter. **Aucun dépôt papier ne sera accepté.** Vous pouvez envoyer, en complément, une copie de sauvegarde (voir annexe 1 du RC). En cas d'indisponibilité (prouvée) de Mégalis le jour de la remise des plis et uniquement dans ce cas-là, vous pouvez envoyer votre pli par mail à marches.publics@rafcom.bzh via une plateforme permettant l'envoi de fichiers volumineux. Il ne sera ouvert qu'après la date et l'heure limite de remise des plis.

[4] Articles L2123-1 & R2123-1 1° du CCP

4 Analyse des offres

Nous analysons les offres **selon les étapes suivantes :**

1. Nous **analysons** les offres selon les critères prévus à l'article 3.1 du RC et établissons un classement.

   Nous identifions les offres inappropriées, inacceptables, et irrégulières (*Par ex. si DQE manquant, plus de 10 % des prix unitaires du BPU non renseignés, etc.*). La 1ère est éliminée d'office. Pour les 2 autres, nous pourrons vous autoriser à les régulariser via une négociation, éventuellement.
2. Nous identifions ensuite les offres anormalement basses et le cas échéant, nous les éliminons.
3. Nous pouvons vous demander des **précisions** sur vos offres et/ ou organiser des **négociations.**
4. En cas d'incohérences entre les montants inscrits dans le BPU et le DQE, ceux du BPU prévalent. En cas d'incohérences entre le DQE, le BPU et le contrat, le contrat prévaut. Vous devrez les corriger et les mettre en cohérence, sinon votre offre sera éliminée.
5. Nous analysons les offres selon les critères prévus à l'article 3.1 et établissons un classement.

Votre offre est **valable 90 jours** à compter de la date limite de remise des offres initiales ou de la date limite de réponse de la dernière phase de négociation. Vous êtes donc tenu de conserver votre offre jusqu'à cette date.

Vous répondez aux demandes qui vous sont éventuellement adressées.

5 Analyse des candidatures

Nous analysons la **candidature** de l'entreprise dont l'offre est classée n°1 selon les critères prévus à l'article 3.2 du RC.

Vous répondez aux demandes de compléments qui vous sont éventuellement adressées.

6 Vérification Exclusion

Nous vérifions que cette entreprise est autorisée à candidater (qu'elle ne se trouve pas dans un cas **d'exclusion**).

Vous répondez aux demandes de compléments qui vous sont éventuellement adressées.

7 Décision Signature du contrat

1. Le Président prend une décision qui attribue le contrat à une entreprise.
2. Nous pouvons réaliser une mise au point du contrat si nécessaire, et le signons.
3. Nous informons les entreprises non retenues.
4. Nous notifions à l'entreprise retenue le contrat.

L'entreprise retenue nous retourne le contrat signé correspondant.

En clair : Signature électronique en **format PADES** avec le jeton qui apparaît clairement sur les documents (pas une signature manuscrite, ou scannée).

Format exigé : Certificat qualifié **conforme au règlement eIDAS**.

Prestation supplémentaire (PSE) :

Aucune PSE n'est prévue et vous ne pouvez pas ajouter des PSE.

Variantes :

- Vous ne pouvez pas présenter d'offre variante.
- Et nous n'exigeons aucune variante.

3. Comment allez-vous être sélectionné ?

3.1 Votre offre

Critères	Poids sur 100 points
1. Prix Document de référence : Détail Quantitatif Estimatif **(DQE)** **Méthode de calcul :** Note = **(montant total HT le moins élevé) / (montant total HT proposé pour cette offre) x note maximale** *Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui peuvent être constatées dans le détail quantitatif estimatif sont rectifiées par rapport aux prix du bordereau des prix unitaires, et c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération pour le jugement des offres.*	40
2. Valeur technique Documents de référence : Mémoire technique et/ou trame de réponse + échantillons + fiches techniques	40 décomposé :
2.1. Organisation et qualité du service proposé • **Prise en charge d'une commande et gestion du BAT – 5 points** *Expliquez simplement le circuit : réception de la demande, contrôle des fichiers, conseil technique, préparation du BAT et validation.* • **Contrôle qualité et gestion d'un problème – 5 points** *Indiquez vos contrôles avant impression/livraison, vos méthodes et procédés pour assurer la qualité et la fiabilité colorimétrique, vos moyens pour contrôler et maintenir la qualité d'impression au plus juste tout au long du tirage et comment vous traitez une erreur, une non-conformité ou une reprise* • **Suivi, réactivité et livraisons – 5 points** *Présentez l'interlocuteur, le suivi des commandes, la gestion des demandes courantes/urgentes, le respect des délais et l'organisation des livraisons.*	15
2.2. Moyens mobilisés et continuité de service • **Moyens humains et continuité – 5 points** *Interlocuteur(s), compétences utiles, organisation en cas d'absence ou de pic d'activité. Une même personne peut assurer plusieurs fonctions. Joignez votre organigramme.* • **Moyens techniques et sécurisation de la production – 5 points** *Procédés et équipements mobilisés en propre ou par sous-traitance, capacité à assurer les tirages/façonnages (parc machines, technologies, etc.) et sécurisation des approvisionnements papier.*	10
2.3. Qualité des réalisations au vu des échantillons + des fiches techniques : *Sont appréciées notamment les caractéristiques esthétiques et qualitatives de la prestation au regard des échantillons remis et du savoir-faire : finesse de la trame, qualité des dégradés, intensité des couleurs, finitions, qualité des supports, etc.*	15

3. Performance en matière environnementale propre à l'exécution de ce contrat Documents de référence : Mémoire technique et/ou trame de réponse + documents annexes + fiches techniques **Vous décrivez de manière détaillée, les solutions que vous vous engagez à mettre en œuvre spécifiquement pour l'exécution de ce contrat. Les engagements généraux relevant de la politique RSE de votre entreprise sans lien avec nos prestations ne seront pas pris en compte.**		15 décomposé :
3.1	**Papiers proposés et éco-conception des supports :** • *Vous indiquez la part de fibres recyclées des papiers proposés pour le magazine, un dépliant/flyer et une brochure/guide. Joignez les fiches techniques ;* • *Vous transmettez les certifications, écolabels ou garanties équivalentes portant sur le papier et/ou le produit imprimé ;* • *Vous faites 1 à 3 propositions en éco-conception : Exemples : optimisation de format/pagination, grammage adapté, suppression d'une finition inutile ou autre solution réduisant l'impact sans dégrader l'usage.*	6
3.2	**Procédés d'impression et recyclabilité :** *Présentez les mesures que vous mettrez réellement en œuvre pour RAFCOM : procédé(s) et encres/consommables, recyclabilité ou désencrage, réduction de la gâche, gestion/valorisation des déchets et maîtrise de l'énergie.*	6
3.3	**Conditionnement et livraison** *Sont appréciées les solutions permettant de réduire les emballages, notamment plastiques, de recourir à des conditionnements réutilisables, recyclables ou recyclés et, lorsque les commandes le permettent, de regrouper les livraisons.*	3
4. Démarche en faveur de l'emploi et de la découverte des métiers propre à l'exécution de ce contrat *Vous présentez succinctement les **deux actions que vous envisagez de réaliser** pendant l'exécution du marché conformément à l'article 32 du contrat.*		5 décomposé :
4.1	**Intérêt et pertinence des actions proposées :** • *le lien réel avec la **découverte des métiers de l'imprimerie ;*** • *l'intérêt de l'action pour le public visé : jeunes, demandeurs d'emploi, personnes en orientation ou accompagnées ;* • *le caractère concret de la découverte proposée : présentation des métiers, visite des ateliers, échanges avec les professionnels, démonstration, immersion, etc.*	3
4.2	**Modalités de mise en œuvre des actions :** *Sont notamment appréciés :* • *les modalités pratiques envisagées : format, durée indicative, nombre de participants pouvant être accueillis ;* • *les moyens mobilisés : personne chargée de l'accueil ou de la présentation, locaux ou ateliers accessibles* • *la capacité de l'entreprise à organiser effectivement les deux actions dans les délais prévus au contrat.*	2

Méthode de notation :

Pour les offres conformes, nous choisirons l'offre de « base » présentant le meilleur rapport qualité/prix.
En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fera par rapport à la note obtenue pour le critère « Prix ».

Négociations :

Nous attendons votre meilleure proposition dès la remise de votre offre. La négociation ne sera qu'éventuelle. S'il y a une ou plusieurs série(s) de négociation(s) :

- Elle(s) se fera(ont) par tout moyen (écrit, oral en visio ou en présentiel – auditions),
- et pourra(ont) porter sur tous les éléments de votre offre (technique, prix, présentation d'outils réalisés,...)
- avec tous les candidats ou uniquement les 3 meilleurs candidats au vu d'une première analyse des offres (ou les 2 meilleurs si 3 entreprises ont répondu). Les candidats non-admis à la négociation sont éliminés et ne peuvent plus être attributaires.

3.4 Votre Candidature, éventuellement

La **vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et des capacités techniques et professionnelles**[5] des entreprises à exécuter le marché est **susceptible d'intervenir après le classement des offres**.

Dans ce cas, seule la candidature de l'entreprise dont l'offre est pressentie attributaire sera examinée.

Remarque : Si une entreprise pressentie attributaire a une candidature irrecevable ou est dans un cas d'exclusions de soumissionner, cette entreprise est retirée du classement des offres. Nous reprenons l'analyse des offres sans cette entreprise. L'entreprise nouvellement arrivée en tête du classement, sous réserve de l'article 4 de ce RC, voit sa candidature analysée et est sollicitée pour produire les documents essentiels.
Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4. Quels documents votre dossier de réponse doit-il comporter ?

Votre offre :

- Le **contrat** (+ RIB) et ses **annexes** :
  - Cas **groupement** et/ou **sous-traitance** le cas échéant
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**) et le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**) (format EXCEL obligatoire)
- La **trame de réponse** valant offre technique (FORTEMENT RECOMMANDEE) e**t/ou votre mémoire technique**
- L'organigramme de votre entreprise
- Les certifications, labels (justificatif du label I**mprim'Vert** ou de tout dispositif équivalent)
- Les fiches techniques des produits papiers proposés et éco-conception des supports

[5] Articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP

- Des **échantillons**[6] de publications avec les **fiches techniques** associées

Vous devez nous transmettre, **pour chacune des catégories ci-dessous, 2 échantillons, dont au moins 1 imprimé sur papier recyclé** :

- **Journal, magazine et publications similaires**
- **Brochures, guides ou documents façonnés**
- **Affiches, Flyers ou dépliants.**

Aucune réalisation spécifique pour la présente consultation n'est demandée.
Pour chaque échantillon remis, vous mentionnerez la référence du papier utilisé, son grammage, son pourcentage en papier recyclé, la quantité imprimée, le mode d'impression et le matériel sur lequel le travail a été réalisé.

Sous pli cacheté à : 16 rue Louis Pasteur – 35240 RETIERS
Avec les mentions suivantes :

Echantillons pour la consultation - Impression de supports de communication (M26-009) **Service Achat public– Roche aux Fées Communauté - NE PAS OUVRIR**

Les échantillons doivent nous parvenir **au plus tard le 17/12/2026 à 12h00**, soit à la même date et heure limites que la remise des plis, à l'adresse indiquée ci-dessous.

En cas de remise partielle d'échantillons/d'absence de remise/de remise hors délais, etc., votre offre sera considérée comme comportant une irrégularité substantielle non régularisable, et sera donc rejetée.
Considérant les montants des échantillons et l'investissement en résultant, aucune prime ou indemnité ne vous sera versée.

- **Les échantillons du candidat retenu** seront conservés pendant toute la durée du contrat afin d'effectuer une vérification permanente du maintien de la qualité des prestations fournies.
- **Les échantillons des candidats non retenus** pourront être restitués, à leur demande expresse, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la lettre de rejet de leur offre. Au-delà de ce délai, les échantillons seront détruits.

Votre candidature :

- Le formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2), comportant notamment :
  - Moyens financiers : **Chiffre d'affaires annuel** sur 3 ans
    - Général
    - Spécifique aux prestations/services objet du marché
    - Entreprises récentes : tout autre document pour juger capacité financière
  - Moyens humains : **Déclaration indiquant vos effectifs moyens annuels et nombre d'encadrants pendant les 3 dernières années**
  - Références pour des services similaires pour des collectivités comparables à Roche aux Fées Communauté **au cours des 3 dernières années** (*montant, date et destinataire public ou privé*)
- Risques professionnels : **Attestations d'assurance Responsabilité civile – professionnelle** : en cours de validité
- Délégation de pouvoir, le cas échéant (MODÈLE)
- Copie du ou des jugements prononcés – si candidat en redressement judiciaire
- Candidats non établis en France : pièces similaires

[6] Article R2151-15 du CCP

Et uniquement si votre offre est classée n°1[7] et à notre demande :

- ❑ Extrait du registre pertinent, tel qu'un **avis de situation au répertoire SIRENE ou un document équivalent,** datant de moins de 3 mois,[8]et si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- ❑ **Attestations de régularité fiscale et sociale,** datant de moins de 6 mois
- ❑ **Liste nominative des salariés étrangers** que vous employez[9] et soumis à l'autorisation de travail[10]. En cas de non-emploi de salariés étranger, indiquer « néant » (MODÈLE)

5. Juridiction compétente – Voies et délais de recours

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour Motte - 35000 RENNES
Téléphone : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Référé précontractuel	jusqu'à la signature du contrat[11]
Référé contractuel	dans les 31 jours suivant la notification de la conclusion du marché ou, à défaut, dans les 6 mois suivant la notification du marché [12]
Recours pour excès de pouvoir assorti ou non d'un référé suspension	dans un délai de 2 mois à compter de la notification de toute décision individuelle défavorable ou de la publication d'un acte détachable du marché. Ce recours ne peut plus être exercé après la signature du contrat[13]
Recours en contestation de la validité du contrat, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires	dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées[14]

6. Exercice des droits « informatiques et libertés »

Vous disposez de droits « *informatiques et libertés* » (*accès, rectification, effacement, etc.*)[15] sur les données à caractère personnel collectées au cours de cette consultation et essentielles dans l'analyse des candidatures et offres. Seuls y ont accès les services Achat public, Communication, la Direction et les élus de Roche aux Fées Communauté. Les données sont conservées dans la limite de la durée légale d'archivage.

Pour exercer vos droits, vous devez adresser une demande écrite (avec copie d'un justificatif d'identité) :

- par e-mail via le formulaire de contact : https://www.rafcom.bzh/
- ou par courrier à l'attention du Président de Roche aux Fées Communauté - 16 rue Louis Pasteur – BP 34 – 35240 RETIERS

Le Délégué à la protection des données (DPD) de Roche aux Fées Communauté est le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG35) : https://www.rafcom.bzh/politique-de-confidentialite

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, une réclamation peut être introduite auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

[7] Articles L2141-1 à L2141-5, R2143-6 et s., R2144-4 du CCP
[8] Article L2141-3 du CCP
[9] Articles L8254-1 et D8254-2 à 5 du Code du travail
[10] Article L5221-2-2° du Code du travail
[11] Article L551-1 du Code de justice administrative (CJA)
[12] Articles L551-13 et s., R551-7 du CJA
[13] Articles L521-1, R421-1 et s. du CJA
[14] Conseil d'État, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n°359894 ; Article R421-3 du CJA
[15] Règlement général sur la protection des données (« RGPD ») du 27 avril 2016 ; Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées