



Accord-cadre de maintenance et d'astreinte sur les ouvrages de stockage et de surpression de la Régie Malouine de l'Eau et d'astreinte pour les interventions d'urgence sur le réseau d'eau potable de la ville de Saint-Malo.

RÈGLEMENT DE CONSULTATION RC

Date et heure limite de remise des plis

06/10/2026 à 11h45

26RMEMAPA003

SOMMAIRE

1.	DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR	4
1.1.	Identification.....	4
1.2.	Communication	4
1.3.	Type d'acheteur.....	4
1.4.	Activité principale	4
2.	IDENTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	4
2.1.	Objet de l'accord-cadre	4
2.2.	Type d'accord-cadre	4
2.3.	Allotissement.....	5
2.4.	Durée de l'accord-cadre	5
2.5.	Montant maximum de l'accord-cadre.....	5
2.6.	Lieux d'exécution du marché.....	5
2.7.	Variantes.....	5
2.8.	Options.....	5
3.	PROCÉDURE DE LA CONSULTATION	5
4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	6
5.	DOSSIER DE CANDIDATURE	6
5.1.	Documents à fournir.....	6
5.2.	Niveaux minimums exigés	6
5.3.	Élimination des candidats.....	7
5.4.	Régularisation des candidatures	7
5.5.	Inversion des phases de candidatures et d'offres.....	7
5.6.	Cotraitance	7
6.	DOSSIER OFFRE	7
7.	JUGEMENT DES OFFRES.....	8
8.	NÉGOCIATION	8
9.	DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE.....	8
10.	CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS	8
10.1.	Langue.....	8
10.2.	Modalité de transmission électronique des plis.....	8
10.3.	Présentation des plis.....	9
10.4.	Virus	9
10.5.	Copie de sauvegarde.....	9

10.6.	Modification des documents de la consultation	10
11.	DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES et des offres.....	10
12.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	10
13.	CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE	11
14.	MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE	11
15.	NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....	11
16.	INFORMATIONS CONCERNANT LES RECOURS	11

1. DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR

1.1. Identification

Nom de l'acheteur : **Régie Malouine de l'Eau (RME)**

Adresse de l'acheteur : 40 boulevard des Déportés 35417 SAINT MALO Cedex

Tél. : 02 99 20 35 00

N° d'identification nationale (SIRET) : 539 392 159 000 15

Pays : France

Code NUTS : FR523 Ile-et-Vilaine

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

Nom du représentant légal de l'acheteur : Monsieur Jocelyn PIERRARD, Directeur de la RME

1.2. Communication

Lien direct aux documents de la consultation : <https://services.megalis.bretagne.bzh/>

Contact : Véronique Le Souder – 02.99.20.35.01 – vlesouder@rme.saint-malo.fr

1.3. Type d'acheteur

Entité adjudicatrice – EPIC local

1.4. Activité principale

Gestion de la distribution d'eau potable

La RME gère 39 800 abonnés et 320 km de réseau.

2. IDENTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Objet de l'accord-cadre

L'objet de cet accord-cadre concerne la maintenance et l'astreinte sur les ouvrages de stockage et de suppression de la Régie Malouine de l'Eau et l'astreinte pour les interventions d'urgence sur le réseau d'eau potable de la ville de Saint-Malo.

2.2. Type d'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande conclu en application de l'article R2162-2 du Code de la commande publique.

2.3. Allotissement

Sans objet.

2.4. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de sa notification au titulaire.
L'accord-cadre fait l'objet de reconductions annuelles tacites sur une durée maximum de 3 ans.

2.5. Montant maximum de l'accord-cadre

Le montant maximum de l'accord-cadre est fixé à 147 000 euros HT par an.
Soit un total reconductions comprises de 441 000 HT sur 3 ans.
Il n'y a pas de montant minimum.

2.6. Lieux d'exécution du marché

Territoire de la ville de Saint-Malo.

2.7. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

2.8. Options

- ☐ Sans objet
- ☐ Tranche optionnelle
- ☒ **Clause de reconductions annuelles**
- ☐ Marché similaire
- ☒ **Clause optionnelle de réexamen**

3. PROCÉDURE DE LA CONSULTATION

- ☒ **Adaptée ouverte avec négociation, conformément aux dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique.**
- ☐ Adaptée ouverte sans négociation, conformément aux dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique.
- ☐ Appel d'offres ouvert (AOO) conformément aux dispositions de l'article L2124-2 du code de la commande publique.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable, gratuitement et en libre accès, sur la plateforme de dématérialisation.

5. DOSSIER DE CANDIDATURE

5.1. Documents à fournir

☒ **Attestation sur l'honneur obligatoire :**

Le candidat remet un formulaire **DC1** ou **e-Dume** mentionnant la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

☒ Le candidat remet un formulaire **DC2** ou **e-Dume** avec les éléments demandés ci-dessous :

- ☒ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
- ☒ Une liste des principales références de moins de 3 ans sur des marchés équivalents
- ☒ Une déclaration indiquant les moyens techniques
- ☒ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles
- ☒ Le cas échéant, les certificats de qualification professionnelle

5.2. Niveaux minimums exigés

☒ Sans objet particulier¹

- ☐ Qualification professionnelle exigée : [à compléter]
- ☐ CA minimal de [à compléter] euros dans le domaine concerné par le marché²
- ☐ Niveau d'expérience démontré par des références³

¹ Les opérateurs économiques doivent néanmoins posséder les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

² Sauf dérogation justifiée, le montant ne peut être supérieur à deux fois le montant estimé du marché ou du lot

³ L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat

5.3. Élimination des candidats

Les candidatures hors délais, incomplètes et irrégulières sont irrecevables et sont éliminées.

Si l'acheteur fixe des niveaux minimums de capacités, les candidats qui n'atteignent pas ces niveaux minimums sont éliminés. Si l'acheteur ne fixe pas de niveaux minimums de capacités, il ne peut éliminer que les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

5.4. Régularisation des candidatures

L'acheteur peut néanmoins, s'il le souhaite, demander la régularisation des dossiers de candidature incomplets ou irréguliers dans un délai déterminé.

5.5. Inversion des phases de candidatures et d'offres

Conformément aux dispositions de l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

5.6. Cotraitance

Dans le cas où les candidatures sont présentées par un mandataire, ce dernier doit disposer des **habilitations nécessaires** pour représenter les autres membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, **le mandataire est solidaire** des autres cotraitants.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

6. DOSSIER OFFRE

Le soumissionnaire remet une offre comprenant les éléments suivants :

- ☒ Un mémoire technique complet
- ☒ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment renseigné

Le mémoire technique comporte notamment des renseignements précis sur les éléments suivants :

- 1) La méthodologie détaillée, l'organisation et les moyens mis en place pour assurer les prestations dans les délais d'exécution exigés.
- 2) Les performances environnementales de limitation des pertes d'eau et des atteintes au milieu naturel lors des interventions d'urgence.

7. JUGEMENT DES OFFRES

Après avoir examiné les offres et vérifié qu'elles ne sont pas hors délai, irrégulières y compris anormalement basses, inappropriées et inacceptables, l'acheteur les analyse et les classe selon les critères pondérés suivants afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

- Critère n°1 : Les prix unitaires – 55 points
- Critère n°2 : La méthodologie, l'organisation et les moyens mis en place pour assurer les prestations dans les délais d'exécution fixés – 40 points
- Critère n°3 : Les performances environnementales de limitation des pertes d'eau et des atteintes au milieu naturel lors des interventions – 5 points

La notation du critère « prix unitaires » s'effectue sur la base d'un montant calculé en appliquant des quantités estimatives aux prix unitaires renseignés avec la formule suivante : (montant le plus bas / montant de l'offre) x note maximale

La notation des autres critères s'effectue sur la base d'un barème de notation.

8. NÉGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec au minimum le soumissionnaire le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres. Il peut également choisir de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires.

Le marché peut toutefois être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation peut porter sur tous les aspects des offres, voire sur les éléments contenus dans le CCP en respectant le principe d'égalité de traitement.

9. DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

Le délai de validité de l'offre est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

10. CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

10.1. Langue

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française.

10.2. Modalité de transmission électronique des plis

Toute remise sous une autre forme que celle imposée dans le présent règlement de la consultation entraîne l'irrégularité de l'offre.

Les plis sont remis par la voie électronique via le profil d'acheteur.

En cas de difficulté technique liée à l'utilisation de la plateforme d'achat, le soumissionnaire est invité à se rapprocher de la hot-line technique. En cas d'indisponibilité de la plateforme, pour toute autre question, le soumissionnaire peut se rapprocher de la personne désignée à l'article 1.2.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue est examinée. Les offres doivent être transmises avant le jour et l'heure inscrits dans le présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspond au dernier octet reçu. Les offres parvenues après cette date et heure limites sont éliminées sans avoir été lues et le soumissionnaire en est informé. Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

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

10.3. Présentation des plis

Il est conseillé de présenter le dossier complet (une première partie candidature et une seconde partie offre) dans un fichier PDF unique nommé de la manière suivante : AC Astreinte – Nom du Candidat

10.4. Virus

Tout document électronique envoyé par un soumissionnaire 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 soumissionnaire en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

10.5. Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le soumissionnaire a transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde est placée sous un pli scellé et n'est ouverte que si l'offre :

- Contient un programme informatique malveillant ou un virus,
- Est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète
- Est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

10.6. Modification des documents de la consultation

L'acheteur peut envoyer aux soumissionnaires ayant retiré les documents de la consultation, **au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis**, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique. Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour présenter leur offre doivent poster une question sur la plateforme **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le soumissionnaire est invité à renseigner le nom de l'organisme, 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 soumissionnaire ne peut 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 ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout soumissionnaire de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

11.DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception est fixée au 06/10/2026

L'heure limite de réception est fixée à 11H45 heures.

12.ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

S'il ne les a pas déjà fournis, l'attributaire de l'accord-cadre (offre la mieux classée) doit obligatoirement transmettre à l'acheteur dans le délai demandé les documents suivants :

- ☒ Une attestation dite de « vigilance sociale » (article L. 243-15 du code de la sécurité social ou équivalent pour les entreprises basées à l'étranger) datant de moins de six mois et le cas échéant la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail.
- ☒ Une attestation fiscale en cours de validité (soit jusqu'au 31 décembre de l'année concernée)
- ☒ Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle

Le défaut de réception de ces documents dans le délai imparti, entraîne le rejet l'offre. Si cela s'avère nécessaire, l'acheteur présente alors la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres établi après application des critères de choix. Après avoir reçu les documents conformes, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur candidature et/ou offre via le profil d'acheteur.

13.CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE

Pour la signature de l'accord-cadre, l'acheteur renseigne les différentes rubriques de l'acte d'engagement et l'adresse à l'attributaire pour signature. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour. En cas de signature électronique, le titulaire doit disposer d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n° 910/2014 eIDAS de niveau 3 (signature électronique avancée avec certificat qualifié) ou de niveau 4 (signature électronique qualifiée). Le format peut être PAdES, XAdES et CAdES.

14.MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE

Si besoin, l'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature conformément aux dispositions de l'article R2152-13 du Code de la commande publique.

15.NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification.

16.INFORMATIONS CONCERNANT LES RECOURS

Le soumissionnaire est informé qu'il peut exercer les recours suivants :

- Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat
- Le référé contractuel, après la signature du contrat
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat

L'instance chargée des procédures de recours est :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien3 contours de la Motte 35044 Rennes CS 44 416

Téléphone : 0223212828. Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr