



VILLE DE CANCALE

48, rue du Port

35260 CANCALE

Téléphone : 02.99.89.60.15 – Fax : 02.99.89.50.89 – SIRET 213 500 499 00016

Services finances – Commande publique

MARCHES PUBLICS DE SERVICES REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur :

MAIRIE de CANCALE

48, rue du Port

35260 CANCALE

Tél. 02.99.89.60.15 – Fax 02.99.89.50.89

Renseignements Techniques :

MAIRIE de CANCALE

Yves CAVILLAC

Direction de l'aménagement et de
l'urbanisme

secretariat.ctm@ville-cancale.fr

DATE DE REMISE DES OFFRES :

Le vendredi 23 octobre 2026 – 12 heures

Renseignements administratifs :

MAIRIE de CANCALE

Maud KISAMBA

Commande Publique

marchespublics@ville-cancale.fr

Objet du marché :

CONTROLES REGLEMENTAIRES PERIODIQUES & CONTROLE DE LA QUALITE DE L'EAU

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois zéro : Sept 2026
Budget concerné : **Budget « Commune »**

Marché passé selon la procédure adaptée (MAPA) en application des articles
L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le Maître d'Ouvrage : Monsieur Marcel Le Moal, Le Maire de CANCALE – 48 Rue du Port –
35260 CANCALE, conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 20/03/2026

Comptable public assignataire des paiements : Centre de Gestion Comptable - 18 Place
Toulier – 35120 DOL-DE-BRETAGNE

OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée (MAPA), en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

DECOMPOSITION EN LOTS

Le marché est alloti :

- **Lot n°1** – Contrôle légionelles & potabilité de l'eau : contrôle et la surveillance des légionelles et de la potabilité de l'eau dans les bâtiments communaux.
- **Lot n°2** – Contrôles réglementaires périodiques des installations et équipements : réalisation des contrôles réglementaires périodiques imposés par la réglementation française sur les installations et équipements communaux

Les prestations sont décrites dans les CCTP propres à chaque lot.

DUREE

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un an (1) à compter de sa date de notification. À titre indicatif, la date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au 1er janvier 2027, sous réserve de l'achèvement de la procédure de passation. Cette date indicative ne constitue pas un engagement contractuel de l'acheteur.

Le titulaire est informé que le démarrage effectif des prestations pourra être différé par rapport à la date de notification du marché, par voie d'ordre de service, notamment pour assurer la continuité de service avec le prestataire sortant.

Il peut être reconduit deux fois, pour une durée d'un an à chaque fois, sur décision expresse de la Ville de Cancale. **R.2112-4** du CCP.

La reconduction n'est pas automatique : l'acheteur notifie sa décision de reconduction au titulaire au moins deux mois avant l'échéance du marché en cours.

À défaut de notification dans ce délai, le marché prend fin à sa date d'échéance sans indemnité pour le titulaire.

PRIX

Les prix du marché sont mixtes. Ils comprennent un prix forfaitaire annuel, rémunérant les prestations récurrentes définies au CCTP, et des prix unitaires fixés au Bordereau des Prix Unitaires (BPU), rémunérant les prestations ponctuelles exécutées sur demande ou consécutives à un événement, selon les quantités réellement exécutées et constatées.

Le marché est conclu à prix révisibles par référence au tarif que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle (clause d'ajustement de prix). Ce tarif doit être un barème général, uniforme et documenté, applicable dans les mêmes conditions à l'ensemble des clients du titulaire.

L'évolution des prix ne peut en aucun cas conduire à une augmentation supérieure à 3 % l'an. Le titulaire transmet chaque année à la Commune les éléments justifiant cette évolution, dans les conditions précisées à l'article 7 du CCAP.

CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Règlement de Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux 2 lots
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) spécifiques à chaque lot
- Les Cadres de Réponse Technique et Financière propres à chaque lot (incluant le BPU)
- Annexes techniques (liste des sites, périodicités, plan d'échantillonnage)

PRÉSENTATION DES OFFRES

1. DOSSIER ADMINISTRATIF

Au titre des documents relatifs à l'offre, chaque candidat devra produire :

- Une Lettre de candidature (DC1) ou équivalent (DUME)
- Une Déclaration du candidat (DC2) ou équivalent (DUME)
- Attestation d'assurance RC professionnelle
- Accréditations / qualifications obligatoires selon le lot :

Lot 1 : accréditation COFRAC essais (NF T 90-431), habilitation prélèvements ECS

Lot 2 : COFRAC ISO, qualification SSI, technicien gaz, attestation NF EN 1176/1177, certification thermographe niveau II

Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- En cas de candidat étranger, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents.

- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur. Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

2. DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER

Le dossier d'offre devra comprendre, pour chaque lot auquel le candidat répond, les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complété, daté et signé
- Le Bordereau des Prix Unitaires, daté et signé
- Le Mémoire Technique détaillant l'organisation humaine, la méthodologie, gestion des urgences et anomalies critiques, délais de remise des rapports, gestion documentaire (registre de sécurité, plateforme en ligne)

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La valeur technique sera analysée au regard du mémoire technique fourni par le candidat. La notation globale sera sur 100 points.

CRITÈRES	POINTS
1 - PRIX DES PRESTATIONS	55
1.1 Prix forfaitaires : Montant total HT de l'offre - Nombre de points attribués selon le calcul suivant : Note = (Offre moins-disante / Offre notée) x 50 L'offre présentant le montant total HT le plus bas obtient la note maximale de 50 points. Les autres offres sont notées proportionnellement selon la formule ci-dessus.	50
1.2 Prix du BPU	5
2 - MOYENS DE L'ENTREPRISE MIS EN ŒUVRE POUR LE SUIVI ET LA GESTION DES PRESTATIONS	32
2.1 Couverture multi-domaines des qualifications et accréditations	8
2.2 Méthodologie du contrôle quadriennal initial – état des lieux de référence	6
2.3 Planification annuelle multisites et respect des périodicités réglementaires multiples	6
2.4 Délais de remise des rapports	5
2.5 Qualité fonctionnelle de la plateforme GMAO	4
2.6 Moyens humains : effectifs, profils et répartition géographique	3

3 - QUALIFICATIONS ET RÉFÉRENCES PROPRES A LA CONDUITE DES PRESTATIONS ET SUR DES MARCHÉS SIMILAIRES POUR DES COLLECTIVITÉS	9
3.1 Qualification des techniciens	7
3.2 Références du candidat pour des contrats signés avec des collectivités publiques	2
4 - ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX DANS L'ÉCUTION DES PRESTATIONS	4
4.1 Gestion des déchets, choix de produits à faible impact environnemental et optimisation des déplacements.	4
TOTAL	100

MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront parvenir sur la plateforme Mégalis Bretagne avant la date indiquée ci-dessus.

Toute offre enregistrée après l'expiration du délai sera refusée. Les entreprises resteront engagées pendant un délai de 90 jours après la date de remise des offres.

NEGOCIATION

La Mairie de Cancale se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres à l'issue d'un premier classement.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations pourront porter sur le prix ainsi que sur les conditions techniques de réalisation des prestations.

La négociation ne pourra avoir pour effet de modifier les caractéristiques essentielles du marché.

VISITE DES INSTALLATIONS

Les installations étant accessibles sans visite préalable, aucune visite obligatoire n'est prévue.

TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de la candidature et de l'offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour télécharger le DCE, le candidat devra fournir certaines informations sur la personne physique qui effectue le retrait du DCE, dont une adresse de messagerie électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour communiquer automatiquement au candidat toute modification ou information complémentaire relative à la procédure. Il est donc nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de la Ville de Cancale ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent faire parvenir leur demande via la plate-forme de dématérialisation en cliquant sur le lien « Poser une question » au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée au plus tard **4 jours calendaires** avant cette même date à l'ensemble des candidats identifiés.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Rennes.

Précisions concernant les recours :

- Référé précontractuel : applicable avant la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative.
- Référé contractuel : applicable après la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative, au plus tard le 31^{ème} jour suivant la publication de l'avis d'attribution du marché.
- Recours de pleine juridiction : ouvert aux tiers et aux candidats évincés pour contester la validité du contrat ou de certaines de ses clauses, dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution (mesures de publicité appropriées).