



Concession du service public d'eau potable

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et des offres :

27 février 2025 à 17h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4	PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	8
ARTICLE 5	PRESENTATION DES OFFRES.....	10
ARTICLE 6	CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 13	
ARTICLE 7	APPRECIATION DES CANDIDATURES.....	15
ARTICLE 8	APPRECIATION DES OFFRES.....	15
ARTICLE 9	INDEMNITES	17
ARTICLE 10	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
ARTICLE 11	VISITE DES INSTALLATIONS DU SERVICE	17
ARTICLE 12	PROCEDURE DE RECOURS.....	18

Article 1 OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation lancée par le Syndicat Intercommunal d’Alimentation en Eau Potable et d’Assainissement Bassanne Dropt Garonne, ci-après dénommée l’Autorité Concédante, le 16 décembre 2024 a été déclarée sans suite pour un motif d’intérêt général tenant à un risque d’irrégularité (dysfonctionnement informatique ayant entraîné la non-publication de l’avis de concession sur le Bulletin officiel des annonces de marchés publics).

La présente consultation constitue une relance à l’identique ; elle a pour objet de confier par contrat de concession de service public à un (ou des) opérateur(s) économique(s), la gestion du service public de l’eau potable sur l’ensemble des 31 communes du périmètre, pour lesquelles elle exerce directement la compétence.



Secteur de Bassanne

Secteur de Dropt

Secteur de Garonne/Mongauzy

Les caractéristiques principales du service sont présentées dans le projet de contrat et ses annexes jointes au présent dossier de consultation.

1.1. Durée du contrat

Le contrat de concession de service public prendra effet le 1^{er} janvier 2026 ou à sa date de notification si elle est postérieure, pour s'achever le 31 décembre 2033, soit une durée maximale de 8 ans, sauf résiliation anticipée. Dans le cadre de l'option obligatoire, la durée maximale est portée à 12 ans ; le contrat de concession de service public prendra effet le 1^{er} janvier 2026 ou à sa date de notification si elle est postérieure, pour s'achever le 31 décembre 2037, sauf résiliation anticipée.

1.2. Description du service

Les caractéristiques principales du service sont présentées dans les annexes techniques jointes au dossier de consultation mis à disposition des candidats.

Données technico-économiques du service (valeurs 2023) :

- **Nombre d'abonnements 2023 : 6 336 abonnés**
- **Volumes facturés 2023 : 918 172 m³ dont 917 849 m³ auprès des usagers domestiques ou assimilés (attention ce chiffre n'est pas ramené sur 365 jours cf. RAD 2023 p 56 à 58).**
 - Tranche 1 $\in [0 ; 100 \text{ m}^3] = 551\,000 \text{ m}^3$
 - Tranche 2 $> 100 \text{ m}^3 = 367\,172 \text{ m}^3$
- **Ouvrages du service :**
 - 3 stations de production et les bâches associées avec prélèvement dans la nappe Eocène Centre ;
 - 2 réservoirs sur tour pour une capacité totale de 1 800 m³ ;
 - 2 réservoirs semi-enterrés pour une capacité totale de 1 000 m³ ;
 - 2 réservoirs / bâches de reprise pour une capacité totale de 700 m³ ;
 - 530 km de réseau de distribution ;
 - 2 ouvrages actuellement non utilisés : source de Fontauriolles et station de Pondaurat.

1.3. Étendue des prestations

La gestion du service inclut notamment :

- le droit exclusif pour le Concessionnaire d'assurer le service public d'eau potable à l'intérieur du périmètre défini au contrat ;
- l'obligation pour le Concessionnaire, pendant la durée du contrat, d'exploiter les ouvrages et installations du service conformément aux réglementations en vigueur et d'en assurer le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance ;
- l'obligation pour le Concessionnaire de fournir à l'Autorité Concédante les renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service ;
- l'obligation d'assurer les relations avec les usagers, dans les conditions définies contractuellement ;
- le droit pour le Concessionnaire de percevoir auprès des abonnés du service public d'eau potable les tarifs correspondant aux prestations qu'il leur fournit.

Ces prestations font partie de **l'offre de base** que devront remettre les candidats admis à présenter une offre. Elles sont formalisées aux projets de contrat joints au dossier de consultation.

Les candidats devront également présenter obligatoirement une offre pour l'option suivante :

- Option n°1 : mise en place d'un dispositif de télé-relève de l'ensemble des compteurs d'eau

Article 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de consultation

La présente consultation est menée en application des dispositions de la 3^{ème} partie du Code de la Commande Publique relatives aux contrats de concession et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales.

Le déroulement de la procédure se fera dans le respect des règles applicables aux contrats afférents au 2° a) de l'article R3126-1 du Code de la Commande publique, qui ont, quelle que soit leur valeur estimée, pour objet une activité relevant du 1°c) de l'article L1212-3 du code de la Commande Publique.

La procédure sera une procédure ouverte.

2.2. Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur estimée du contrat correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

Elle est établie conformément à l'article R3121-2 du Code de la commande publique. Le calcul prend en compte le chiffre d'affaires annuel hors taxe multiplié par le nombre d'années et les recettes diverses du Concessionnaire.

La valeur estimée du contrat est supérieure au seuil européen. Toutefois, l'activité relevant du 1°c) de l'article L1212-3 du code de la Commande Publique, l'article R3126-1 prévoit des règles particulières pour la passation des contrats de concession. La valeur estimée s'élève à 11 000 000 € HT pour l'offre de base et à 18 000 000 € HT pour l'option obligatoire.

2.3. Analyse des candidatures

Au vu des critères d'appréciation des candidatures présentés ci-après, la commission prévue à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités territoriales examinera les candidatures et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

L'Autorité Concédante procédera dans le respect des textes, et si la situation doit s'y prêter, à la régularisation des candidatures.

La non-admission des candidatures, le cas échéant, sera également réalisée dans le respect des textes. Les candidats non admis à concourir seront informés par l'Autorité Concédante des motifs ayant conduit à rejeter leur candidature.

2.4. Analyse des offres

Au vu de l'avis de la Commission, et après avoir écartée les offres dans les conditions des articles L3124-2 à L3124-4 du Code de la commande publique, l'autorité délégante classera les offres sur la base des critères définis ci-après et décidera des candidats retenus en phase de négociation.

2.5. Phase de négociation

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'autorité habilitée à signer la convention, après avis de la Commission de délégation de service public, engagera librement les discussions avec le (ou les) candidat(s) dont l'offre lui apparaîtra pertinente.

Les négociations prendront la forme de séances physiques et/ou d'échanges écrits (y compris par courrier électronique).

L'Autorité Concédante envisage un à plusieurs tours de négociation, lesquels pourront être précédés de questions écrites adressées à chacun des candidats admis en négociation. En fonction des offres qui lui seront remises, l'Autorité Concédante est libre de réduire ce nombre de tours de négociation ou de l'augmenter.

La négociation respectera l'égalité de traitement des candidats (durée des séances de négociation, délais de réponses et de remise de compléments ou de nouvelle offre, etc.).

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention choisit l'opérateur économique qui a présenté l'offre la mieux classée et procède à la finalisation avec celui-ci.

2.6. Approbation de la Concession

L'autorité habilitée à signer la convention saisit ensuite l'assemblée délibérante de l'Autorité Concédante du choix du Concessionnaire auquel il a procédé et lui transmet le rapport de la commission de délégation de service public qui contient la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des offres reçues, les motifs du choix du Concessionnaire retenu et l'économie générale du contrat.

Au vu de ces documents, l'assemblée délibérante de l'Autorité Concédante se prononce sur le choix du Concessionnaire et sur le contrat de concession.

2.7. Abandon de la procédure

L'Autorité Concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 10 mois à compter de la date de remise des offres.

Article 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation définissant le cadre de la consultation ;
- le projet de contrat de Concession du service public ainsi que ses annexes ;
- les cadres des documents à fournir par le candidat : compte d'exploitation prévisionnel, plan de renouvellement, bordereau de prix, fiche synthétique de présentation des offres ;
- un dossier technique annexe relatif aux données du service intégrant :
 - A : Pyramide compteurs au 05/12/2024
 - B : SIG et plan des réseaux d'eau potable
 - C : Modélisation hydraulique
 - D : Rapports annuels du Concessionnaire
 - E : Situation du personnel
 - F : Factures achat d'eau
 - G : Factures vente d'eau
 - H : Contrôles réglementaires
 - I : Espaces verts
 - J : Points alimentation électrique
 - K : Bilan analyse réglementaire 2023 et programme analyse réglementaire 2025
 - L : Renouvellement

- M : Nombre de factures assainissement
- N : Arrêté d'autorisation d'occupation temporaire de la voirie départementale
- les annexes au futur contrat (le cas échéant à compléter ou à produire par le candidat) :
 - Annexe 1 : Inventaire initial du service
 - Annexe 2 : Compte d'exploitation prévisionnel [cadre-type à compléter par les candidats]
 - Annexe 3 : Plan prévisionnel de renouvellement [cadre-type à compléter par les candidats]
 - Annexe 4 : Bordereau de prix [cadre-type à compléter par les candidats]
 - Annexe 5 : Arrêtés préfectoraux eau potable
 - Annexe 6 : Conventions achats et ventes d'eau
 - Annexe 7 : Conventions spécifiques (antennistes, concentrateurs LoRaWAN, occupation du domaine public sous voirie départementale) [A proposer par les candidats si convention en lien avec le déploiement du télélevé]
 - Annexe 8 : Programme d'autocontrôle [A proposer par les candidats]
 - Annexe 9 : Règlement de service [A proposer par les candidats]
 - Annexe 10 : Projet de convention de facturation assainissement et assainissement non-collectif [A proposer par les candidats]

Mise à disposition des documents par voie électronique :

L'Autorité Concédante met à disposition les documents de la consultation par voie électronique et les candidats peuvent télécharger gratuitement le dossier complet sur le profil acheteur de l'Autorité Concédante à l'adresse suivante : <http://demat-ampa.fr>

Le dossier de consultation peut être téléchargé anonymement. Il est cependant précisé que ce mode de retrait ne permet pas aux candidats de bénéficier des éventuelles réponses aux questions, mises à jour du DCE et compléments d'information.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de retirer un dossier en étant identifié, c'est-à-dire en ayant ouvert un compte sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site. A noter qu'une fois ce compte créé, il peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur la plateforme.

En cas de téléchargement avec identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme.

Il est important de ne renseigner qu'un seul et unique contact mail afin de faciliter les échanges avec l'Autorité Concédante

Il est ainsi précisé aux candidats que l'information d'une modification ou de report de délai éventuels, les demandes de compléments et leurs réponses ; les éventuelles demandes lors de l'analyse des offres et de la négociation ; l'envoi des courriers d'attribution et de rejet et la notification de la concession notamment seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de l'Autorité Concédante ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats, seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam etc.

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des alertes de modifications du dossier ou des réponses aux questions.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou support physique électronique n'est autorisée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats informatiques suivants (ou formats similaires, techniquement équivalents et présentant une intercompatibilité et une interopérabilité avec les logiciels exploitant ces types de données, sans perte ni dégradation ni modification de données) : .ZIP / .PDF / .TXT / .DOC / .RTF / .ODT / .ODS / .CSV / .XLS / .PPT / .DWG / .JPG / .PNG / .TIFF/ .XML

3.2. Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation

L'Autorité Concédante se réserve le droit d'apporter, dans un délai de huit (8) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation :

- Les candidats seront avertis par voie électronique via le profil d'acheteur de l'Autorité Concédante.
- Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
- Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est demandé aux candidats de communiquer à l'Autorité Concédante les coordonnées où celle-ci devra leur faire parvenir les informations.

L'Autorité Concédante se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Article 4 PRESENTATION DES CANDIDATURES

4.1. Composition du dossier de candidature

Le candidat remettra un dossier de candidature. La candidature devra être rédigée en français.

Le dossier devra permettre d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail, leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité du service public. Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants :

1) Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 1- Lettre de candidature indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement, signée par une personne ayant autorité pour engager la société ;
- 2- Note de présentation du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux ;

- 3- En cas de groupement : habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- 4- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- 5- Déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la commande publique et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts ;
- 6- L'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-5 du Code de la commande publique, notamment :
 - a. Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
 - b. Justificatifs indiquant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles que prévues à l'article L3123-2 du Code de la commande publique (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents) ;
- 7- Justificatif de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K bis ou document d'effet équivalent) ;
- 8- Document permettant de justifier le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 et suivants du Code du travail ;

Le candidat pourra, le cas échéant, s'inspirer du contenu des modèles de formulaires utilisés en matière de passation de marchés publics (DC1, DC2) téléchargeable sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

• ***Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire :***

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
- Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
- Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

2) Capacités techniques et professionnelles :

- 9- Références du candidat dans le domaine d'activité faisant l'objet de la Concession, indiquant notamment l'Autorité Concédante, le montant, la durée et la date du contrat ;
- 10- Lettre de motivation du candidat présentant les conditions dans lesquelles il entend mener à bien la délégation, dans le respect des règles de continuité du service public et d'égalité des

usagers devant le service public, en précisant notamment les moyens techniques et humains que le candidat mettra en œuvre pour le présent service délégué ;

- 11- Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité justifiant la couverture des risques inhérents à l'activité du candidat.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leurs capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

3) Capacité économique et financière :

- 12- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente Concession, réalisées au cours des trois dernières années ;

- 13- Les comptes de résultat et bilans des trois derniers exercices.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

Article 5 PRESENTATION DES OFFRES

5.1. Offre de base

L'offre devra être rédigée en français. L'unité monétaire utilisée devra être l'EURO.

L'offre remise par chaque candidat sera composée de la manière suivante.

Pièce 1 : projet de contrat complété, daté et signé

Le contrat et ses annexes doivent être complétés et datés par le représentant légal du candidat.

Des compléments seront à apporter sur plusieurs articles du projet de contrat.

Ces compléments pourront être intégrés au contrat ou faire partie d'un document distinct du projet de contrat daté.

L'offre de base ne comportera aucune modification du contrat.

Les aménagements du contrat souhaités ne pourront être présentés qu'en variante facultative, et ne devront en aucun cas conditionner l'offre de base. Toute adaptation proposée devra être justifiée par le candidat sous un angle technique, qualitatif et financier.

Les conséquences financières et/ou temporelles des modifications éventuellement proposées en variante seront exposées sous la même forme que les Comptes d'Exploitation Prévisionnels et les Programmes de renouvellement, mais distinctement de ceux de l'offre de base.

Pièce 2 : fiche synthétique de présentation de l'offre

Le candidat complète la fiche synthétique de présentation de l'offre conformément au modèle fourni.

Pièce 3 : certificat de visite des installations du service

Le candidat joint à son offre le certificat attestant de la bonne réalisation de la visite des installations du service qui lui aura été remis signé par le représentant du Maître d'Ouvrage.

Pièce 4 : attestations d'assurance

Le candidat joint en annexe au contrat les attestations d'assurance dont il dispose à la date d'établissement de son offre, conformément aux dispositions de l'Article 28 du contrat.

Pièce 5 : compte d'exploitation prévisionnel

Le candidat présente le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat conformément au modèle fourni. Ce document sera établi pour une année d'exploitation d'une part et sur la totalité de la durée contractuelle d'autre part, conformément au modèle fourni. Il sera annexé au contrat.

Le candidat fournira à l'appui de son compte d'exploitation prévisionnel :

- une note détaillée précisant les hypothèses d'établissement des comptes d'exploitation prévisionnels ;
- le détail des calculs et commentaires nécessaires à la compréhension des montants indiqués.

Les éventuelles variantes facultatives proposées font l'objet d'un Compte d'Exploitation Prévisionnel distinct.

Tous les montants seront exprimés en Euros constants du mois de prise d'effet du contrat.

Révision des prix : le candidat proposera et justifiera la formule d'évolution de tarifs de base qui lui semblera la mieux appropriée à son offre. Cette formule sera représentative de la structure du compte d'exploitation prévisionnel.

Pièce 6 : plan prévisionnel de renouvellement

Sur la base de l'inventaire fourni et d'une visite des installations, le candidat remet un Plan prévisionnel de renouvellement pour la durée du contrat dans lequel il présente la valorisation (toutes charges comprises y compris frais généraux) de l'ensemble des équipements dont le renouvellement est à sa charge en spécifiant si le renouvellement est programmé ou non programmé.

Le candidat fournira *a minima* pour chaque équipement, les indications suivantes :

- description ;
- valeur de remplacement ;
- date de mise en service ;
- durée de vie ;
- date prévisionnelle de renouvellement, s'il s'agit d'un renouvellement programmé.

Les informations indiquées dans le Plan pluriannuel de renouvellement devront permettre de justifier les montants figurant au Compte d'Exploitation Prévisionnel et la dotation du compte de renouvellement.

Pièce 7 : bordereau de prix unitaires

Le candidat complètera le cadre de bordereau de prix unitaires pour les prestations qui lui sont confiées à titre exclusif par le contrat.

Pièce 8 : règlement de service

Le candidat présente une proposition de projet de règlement de service dont les dispositions seront en cohérence avec le projet de contrat, et prenant en compte les évolutions réglementaires récentes.

Ce document sera annexé au contrat.

Pièce 9 : mémoire technique

Le candidat remettra un mémoire technique présentant l'organisation, les moyens humains et matériels, les moyens mis en œuvre pour la gestion des usagers et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et gérer le service.

Le candidat est libre du contenu et de la présentation de cette note.

Pièce 10 : Option obligatoire

Le candidat présentera :

- 1- Les compléments à apporter au contrat

Ces compléments feront partie d'un document distinct du projet de contrat daté et signé par le représentant légal du candidat.

- 2- Une note méthodologique et financière spécifique
- 3- Un compte prévisionnel d'exploitation sur la base du format fourni
- 4- Le programme de renouvellement prenant en compte les conséquences de l'option
- 5- La fiche synthétique de présentation de l'offre.

5.2. Variantes facultatives

Les candidats sont autorisés, en complément à la remise d'une offre de base, à proposer en variante d'éventuelles dispositions modificatives par rapport à celles figurant dans le dossier de consultation.

Les variantes pourront porter sur des compléments ou des modifications aux dispositions prévues dans le contrat (y compris sur le niveau des prestations proprement dites) à l'exclusion de toute modification substantielle du projet de contrat ou qui remettrait en cause une des caractéristiques minimales (périmètre du contrat, durée, responsabilité à la charge du Concessionnaire, risque au titre de l'exploitation).

Dans cette hypothèse, les candidats transmettent obligatoirement, pour chaque variante :

- un mémoire décrivant leur intérêt par rapport à l'offre de base, et leur coût pour l'Autorité Concédante. Ce document justifiera techniquement et économiquement l'alternative suggérée par le candidat. Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de son offre de base et des options (si impactées) ainsi que sur le compte d'exploitation prévisionnel, il indiquera les adaptations à apporter au cahier des charges ;
- un projet de contrat spécifique dénommé « *projet de contrat comportant les suggestions de modification* ». Les modifications devront apparaître en mode suivi de modification. Le document transmis dans la version dématérialisée de l'offre sera au format « word » ou assimilé ;
- un compte d'exploitation prévisionnel propre à chaque variante.

Les variantes qui ne respectent pas ces exigences ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres.

Les variantes seront susceptibles d'être acceptées dès lors qu'elles ne modifient pas substantiellement le projet de contrat joint au présent dossier de consultation et qu'elles ne remettent pas en cause les caractéristiques minimales du contrat (périmètre du contrat, durée, responsabilité à la charge du Concessionnaire, risque au titre de l'exploitation).

L'Autorité Concédante se réserve le droit de ne pas retenir les variantes proposées.

Article 6 CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présente consultation est une procédure **ouverte**.

Les candidats sont donc invités à remettre simultanément leur dossier de candidature et leur offre avant l'heure et la date limites indiquées en page de garde.

La remise du dossier par les candidats comporte leur entière acceptation de toutes les clauses du présent règlement de la consultation.

Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres devront obligatoirement être déposées, via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse suivante : <http://demat-ampa.fr>

Une fois enregistré sur la plate-forme, le candidat n'aura plus qu'à se laisser guider pour remettre sa candidature et son offre avant la date de réception des candidatures et des offres.

Afin que les candidatures et les offres puissent être ouvertes de manière distincte par l'Autorité Concédante, le candidat devra créer à l'intérieur de son pli électronique deux dossiers différents :

« 1- Candidature » comprenant l'ensemble des éléments listés à l'article 4 du présent Règlement de Consultation

« 2- Offre » comprenant l'ensemble des éléments listés à l'article 5 du présent Règlement de Consultation

Si plusieurs candidatures et offres sont transmises successivement par un même soumissionnaire, seule les dernières reçues dans le délai fixé pour la remise des candidatures et des offres sera ouverte.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous : .zip, .pdf, .doc, .xls, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .odg, .dxf, .bmp, .jpg, .gif, .png. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Les fichiers de données (CEP, Programme de renouvellement, etc.) seront fournis sous un format modifiable.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Date limite de réception des candidatures et des offres

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES
OFFRES :**

27 février 2025 à 17h00

Les offres qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées ci-dessus, ne seront pas retenues. Elles seront renvoyées à leurs auteurs.

Taille maximale des documents transmis :

Le **mémoire technique ne devra pas excéder 100Mo**. Les pièces trop lourdes devront être annexées au Mémoire Technique dans un sous-dossier spécifique sans limite de taille.

Règles de nommage des éléments transmis par le candidat :

Les noms de tous les dossiers et fichiers transmis par le candidat doivent comporter *a minima* la **dénomination commerciale abrégée** de celui-ci et l'**objet** de manière à permettre à l'acheteur d'en identifier aisément son contenu sans devoir l'ouvrir. En tout état de cause, les noms de tous les dossiers et fichiers transmis par les candidats devront être simples et **ne pas dépasser 30 caractères**.

Dispositions spécifiques à la procédure dématérialisée

La signature électronique est facultative. Si le candidat souhaite signer électroniquement les documents demandés, il devra le faire dans les conditions suivantes :

Format de signature électronique :

La 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.

Certificat de signature électronique sécurisée :

Les documents doivent être signés grâce à un certificat de signature électronique tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Dispositions spécifiques à la procédure dématérialisée

Les candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique mais **refuse les copies de sauvegarde sous forme papier**.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. La signature est donc électronique.

Les formats autorisés en matière de support physique électronique de la copie de sauvegarde sont la clé USB.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- Lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus ;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique 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 et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Virus :

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation. En cas d'échec de la réparation, tout document électronique relatif à une offre est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera alors informé.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document, accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté ;
- si l'offre informatique n'a pas pu être ouverte.

La copie de sauvegarde sera détruite par le pouvoir adjudicateur si elle n'est pas ouverte. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé par pli recommandé avec avis de réception postal, ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

« Candidature et Offre pour :

SIAEPA Bassanne Dropt Garonne

Concession du Service Public d'eau potable

Nom du candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE »

Ce pli devra être remis contre récépissé, du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures ou offres :

**SIAEPA Bassanne Dropt Garonne
1138 rue Jean Gaston Dumeste
33190 Loupiac de La Réole**

Les plis contenant les sauvegardes qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas ouverts.

Article 7 APPRECIATION DES CANDIDATURES

Au vu des critères d'appréciation des candidatures présentés à l'article 4 du présent Règlement de Consultation, la commission prévue à l'article L. 1411-5 examinera les candidatures et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

L'Autorité Concédante procédera dans le respect des textes, et si la situation doit s'y prêter, à la régularisation des candidatures.

La non-admission des candidatures, le cas échéant, sera également réalisée dans le respect des textes. Les candidats non admis à concourir seront informés par l'Autorité Concédante des motifs ayant conduit à rejeter leur candidature.

Article 8 APPRECIATION DES OFFRES

La Commission de Délégation de service public appréciera les offres initiales et les options en considération des critères de jugement suivants, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

1) La valeur technique de l'offre qui sera appréciée au regard de la présentation du candidat et notamment de sa démarche méthodologique et des moyens mis en œuvre dans les domaines suivants :

- Les moyens humains et techniques mis à disposition du service ;
- L'optimisation des performances du service ;
- Les investissements réalisés et la politique d'entretien, maintenance et renouvellement ;
- Les garanties offertes en matière de continuité du service public ;
- La qualité du service rendu aux usagers ;
- Les enjeux environnementaux et sociaux du service ;
- Les modalités de communication et d'information de l'Autorité Concédante proposées par le Concessionnaire ;

2) La valeur économique de l'offre qui sera appréciée en tenant compte des éléments suivants :

- Cohérence / adéquation du compte d'exploitation prévisionnel (et des documents complémentaires demandés dans le cadre de la proposition financière) avec le niveau des prestations proposées dans le mémoire technique ;
- Coût du service pour l'utilisateur et pour l'Autorité Concédante : tarifs proposés, formule de révision contractuelle, bordereau de prix ;
- Montant des renouvellements et investissements portés par le Concessionnaire.

Au vu de l'avis de la commission de Délégation de service public, et après avoir écarté les offres irrégulières et inappropriées, l'Autorité Concédante classe les offres sur la base des critères définis précédemment et décide des candidats retenus en phase de négociation.

Le classement des éventuelles variantes facultatives sera commun avec les offres de base. L'Autorité Concédante se réserve le droit de ne pas négocier ou d'arrêter les négociations en cours de procédure.

Assistée de la ou des personnes compétentes dont il juge utile de s'entourer, le représentant de l'Autorité Concédante engage librement toutes négociations utiles avec un ou des candidats ayant présenté une offre.

Les négociations prendront la forme de réunions et/ou d'échanges écrits via la plateforme du profil acheteur. Elles pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales ; toutefois, elles ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par l'Autorité Concédante, notamment son objet et sa durée.

Les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leur offre. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

L'Autorité Concédante demandera une confirmation écrite des engagements pris par les candidats et de leurs réponses lors des réunions.

A l'issue de la phase de négociation les candidats en lice seront avisés de la clôture des négociations. Toute proposition transmise après cette clôture sera réputée nulle et non-avenue.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention établit un classement final des candidats au regard des critères de jugement des offres et choisit l'opérateur économique qui a présenté l'offre la mieux classée.

L'autorité habilitée à signer la convention saisit ensuite l'assemblée délibérante de l'Autorité Concédante du choix du Concessionnaire auquel elle a procédé et lui transmet le rapport de la commission de Délégation de service public qui contient la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des offres reçues, les motifs du choix du concessionnaire retenu et l'économie générale du contrat.

Au vu de ces documents, l'assemblée délibérante de l'Autorité Concédante se prononce sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

L'Autorité Concédante se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la présente consultation si cela va dans le sens de l'intérêt général.

Article 9 INDEMNITES

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais, ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés.

L'Autorité Concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

Article 10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats sont autorisés à demander tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leurs offres via la plateforme du profil d'acheteur

Ces questions devront être transmises au plus tard 14 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront transmises via la plateforme du profil acheteur du coordonnateur à tous les candidats dès lors qu'ils se seront identifiés sur la plateforme au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Article 11 VISITE DES INSTALLATIONS DU SERVICE

Une visite obligatoire des ouvrages est prévue le 21 janvier 2025. Le rendez-vous est fixé à 9h30 au siège du SIAEPA BDG à l'adresse suivante : 1138 rue Jean Gaston Dumeste 33190 Loupiac de La Réole.

Les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures de sécurité, etc.).

Les échanges entre les représentants des candidats, le ou les représentants du gestionnaire actuel et le ou les représentants de l'Autorité Concédante seront limités à la seule prise de connaissance du site et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations. Les éventuelles questions que

pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par l'Autorité Concédante devront suivre la procédure prévue à l'article 10.

A l'issue de la visite, il sera remis à chaque candidat ayant participé à la totalité de la visite, un certificat signé par l'Autorité Concédante et le représentant de l'entreprise. Cette pièce est un élément qui devra obligatoirement figurer dans les pièces contractuelles (voir ci-dessus).

Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de l'insuffisance des documents techniques de présentation du service ainsi que de la méconnaissance des ouvrages.

Les candidats peuvent solliciter tout renseignement complémentaire concernant cette visite via la plateforme du profil d'acheteur.

Article 12 PROCEDURE DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours dans le cadre de la présente consultation sera le Tribunal administratif de Bordeaux - 9 Rue Tastet, 33000 Bordeaux

Tél : 05 56 99 38 00 – Télécopie : 05 56 24 39 03 – Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr – Adresse internet(U.R.L) : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>