

Département de la Gironde



**DOSSIER DE CONSULTATION
DES ENTREPRISES POUR LA
DELEGATION DE SERVICE
PUBLIC DE L'EAU POTABLE SUR
LE TERRITOIRE DE 3 COMMUNES
: Arcins, Cussac-Fort-Médoc et
Lamarque**

**REGLEMENT DE LA
CONSULTATION**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE
DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :
04/04/2025 à 12h00**

Numéro de référence attribué à la procédure : n° **2025_DSP_EAU_01**

SOMMAIRE DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION | 2 |
| VISITE FACULTATIVE DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS | 3 |
| REGLEMENT DE LA CONSULTATION | 4 |
| 1- DENOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITE CONCEDANTE | 4 |
| 2- FORME ET TYPE DE PROCEDURE JURIDIQUE | 4 |
| 3- OBJET DE LA CONSULTATION | 5 |
| 4- DESCRIPTION DU SERVICE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES | 5 |
| 5- PRISE D'EFFET DU CONTRAT, DUREE | 6 |
| 6- EVALUATION DE LA VALEUR DE LA CONCESSION | 7 |
| 7- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION | 7 |
| 8- MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | 9 |
| 9- REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE | 9 |
| 10- CONDITIONS DE PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE | 12 |
| 11- CONTENU DES OFFRES | 15 |
| 12- DEROULEMENT DE LA PROCEDURE | 18 |
| 13- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES | 20 |
| Règle d'arrondi | 22 |
| 14- NEGOCIATION | 23 |
| 15- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES | 25 |
| 16- CHOIX DE L'OFFRE A L'ISSUE DES NEGOCIATIONS | 25 |
| 17- SUITES DONNEES A LA CONSULTATION | 25 |
| 18- REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES | 27 |
| 19- AUTRES RENSEIGNEMENTS | 28 |
| 20- DONNEES PERSONNELLES | 29 |
| 21- SECRET DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE | 30 |
| 23- INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS | 30 |
| 24- Indemnisation des candidats | 30 |
| 25- Ordre de priorité des pièces du DCE | 31 |
| 26- Principes régissant la consultation | 31 |
| SECONDE PARTIE | 32 |
| PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SERVICE | 32 |
| DEFINITION DES INVESTISSEMENTS OBLIGATOIRES | 32 |
| 27- DONNEES SUR LE SERVICE | 32 |
| 28- DONNEES SUR L'EVOLUTION PREVISIBLE DU SERVICE | 32 |
| 29- CONVENTIONS AVEC LES COLLECTIVITES VOISINES | 32 |
| 30- PARC COMPTEURS | 32 |
| 31- RENOUELEMENT DES BRANCHEMENTS | 33 |
| 32- REPRISE DU PERSONNEL | 33 |
| 33- BIENS DE REPRISE | 33 |
| 34- EXCLUSIVITE DES TRAVAUX | 33 |
| 35- SECTORISATION DU RESEAU | 33 |
| 36- PROGRAMME D'EXPLOITATION ET D'ANALYSES | 34 |
| 37- REDEVANCES POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC | 34 |
| 38- INFORMATION PERMANENTE DE LA COLLECTIVITE - ECHANGES DE DONNEES | 34 |
| 39- INVESTISSEMENTS CONCESSIONS | 35 |

VISITE FACULTATIVE DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS

La visite des installations est organisée par la collectivité **le 17 février 2025** à 14h30. Le rendez-vous est fixé pour l'ensemble des candidats le 17 février 2025 à 14h30 au pôle technique de **la Communauté de Communes Médoc-Estuaire, centre de recyclage, avenue de Lesclause, 33 460 ARSAC**. Les candidats se munissent de leurs équipements de sécurité (baudrier, casque, ...). Le nombre maximal de personnes admises à visiter est limité à **4 personnes par entreprise**.

La visite sera l'occasion d'une présentation neutre des sites aux opérateurs économiques sans que ceux-ci puissent, lors de cette présentation, formuler des questions. Les échanges au cours des visites entre les représentants de la Collectivité et les opérateurs économiques seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les questions orales ne feront pas l'objet de réponse lors de la visite : elles devront obligatoirement être formulées par écrit et feront alors l'objet d'une réponse écrite de la Collectivité mise en ligne pour l'ensemble des candidats en même temps, le tout **via la plateforme de dématérialisation**.

La visite des installations du service est facultative. **Les candidats désirant visiter les ouvrages sont tenus de se faire connaître au plus tard 48h avant auprès de la collectivité par l'envoi d'un message transmis via la plateforme de dématérialisation et reprenant les éléments suivants :**

Je soussigné : _____

Informe que l'entreprise _____ sera présente à la visite des ouvrages du **service d'eau potable. Seront présentes _____ personnes dans le respect du nombre maximal mentionnées au sein de l'article « Visite facultative des ouvrages et installations » dans le cadre de la consultation « POUR LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE SUR LE TERRITOIRE DE 3 COMMUNES : Arcins, Cussac-Fort-Médoc et Lamarque ».**

A _____ le _____

L'entreprise doit adresser sa confirmation de présence par message à la Collectivité via la plateforme de dématérialisation

Une attestation de visite sera transmise par la Collectivité via la plateforme aux entreprises présentes.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

1- DENOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITE CONCEDANTE

- **Communauté de Communes Médoc-Estuaire**

Dont les coordonnées sont :

26 rue de l'Abbé Frémont
33 460 ARSAC
Tél : 05 57 88 08 08
Courriel : contact@medoc-estuaire.fr
Profil acheteur : www.demat-ampa.fr

L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public est **Monsieur le Président**.

Horaires d'ouverture de réception du public (hors jours fériés) :
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

La Collectivité n'agit pas pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs.

2- FORME ET TYPE DE PROCEDURE JURIDIQUE

- **Délégation de Service Public**

La **Communauté de Communes Médoc-Estuaire**, ci-après dénommée la « Collectivité », exerce la compétence eau potable sur l'ensemble de son territoire.

Par délibération en date du **26 septembre 2024**, le **Conseil Communautaire** s'est prononcé sur le principe de la **Délégation de Service Public** comme mode de gestion du service de l'**eau potable pour les territoires des 3 communes de Arcins, Cussac-Fort-Médoc et Lamarque**.

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie) et aux articles L.1410-1 et suivants et R.1410-1 et suivants, L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La consultation est menée selon une **procédure ouverte**, dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner et qui doivent donc **remettre un pli contenant leur candidature et leur(s) offre(s) simultanément** dans les conditions fixées par l'avis de concession et le présent règlement de consultation.

Un avis de concession a été adressé à la publication sur les supports suivants :

- **Au BOAMP,**
- **Sur le profil acheteur de la CCME : www.demat-ampa.fr ,**
- **Sur le site internet de la collectivité.**

Il est fortement conseillé aux candidats qui choisissent de télécharger le DCE de s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications ainsi que des convocations et autres échanges dans le cadre de cette procédure.

3- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la dévolution d'un contrat de délégation de service public de l'**eau potable sur les territoires des 3 communes de Arcins, Cussac-Fort-Médoc et Lamarque.**

Le périmètre du contrat est celui de ces 3 communes dont le contrat de délégation de service public avec VEOLIA arrive à échéance le 31/12/2025.

Les autres communes de la **Communauté de Communes Médoc-Estuaire** sont exclues du périmètre de cette consultation.

4- DESCRIPTION DU SERVICE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Le service de **production et distribution d'eau potable** comporte les caractéristiques suivantes :

Données retenues pour l'évaluation de l'année 1, des autres années à partir de l'année 3 d'exploitation.

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre d'abonnés | 1 888 abonnés |
| Volume total facturé | 169 034 m ³ facturés |
| Productions | 1 unités de production (forages) et de traitement de 70 m ³ /h |
| Échange d'eau en gros | Convention de secours achat et vente avec le SI Castelnau |
| Installations et réseau | 1 surpresseur (10 m ³ /h) 2 réservoirs d'une capacité de stockage cumulée de 700 m ³ 47,82 km de réseaux |

Quelles que soient les options retenues au terme de la procédure, les principales caractéristiques des prestations du délégataire seront :

- le droit exclusif pour le Concessionnaire d'assurer le service public de la production et distribution de l'eau potable aux abonnés 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, et les renouvellements ;
- l'obligation pour le Concessionnaire, pendant la durée du Contrat, de renouveler les compteurs des abonnés, les branchements existants si besoin, les équipements électromécaniques et les installations ;
- l'obligation pour le Concessionnaire de fournir à la Collectivité les renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service nécessaires à cette dernière pour l'élaboration de ses projets de renforcement et d'extension et, plus généralement, pour la maîtrise du service délégué ;
- d'assurer les travaux de réparation des canalisations (réseaux et branchements) ainsi que de leurs accessoires ;
- d'assurer la tenue à jour de l'inventaire technique des immobilisations et d'une base de données associée (ouvrages, interventions...) ;
- l'obligation d'assurer les relations avec les usagers (prise des abonnements, relevé des compteurs, facturation et encaissement des redevances, suivi et renouvellement du parc de compteurs, information, gestion des réclamations).

Le fonctionnement du service reste sous le contrôle **de la Communauté de Communes**.

5- PRISE D'EFFET DU CONTRAT, DUREE

La date prévisionnelle de prise d'effet du contrat est le **1^{er} janvier 2026**.

Le contrat prendra effet à la date indiquée dans sa notification ou à la date de notification si celle-ci est postérieure au **1^{er} janvier 2026**, avec une échéance au **31 décembre 2031** en tout état de cause, et quelle que soit la solution retenue (offre de base ou variante).

La durée du contrat est de **6 ans**.

Conformément aux articles L.3114-7 du Code de la Commande Publique, la durée du contrat a été déterminée par la collectivité en fonction de la nature et du montant des investissements demandés au concessionnaire. Ont été pris en compte les investissements devant être réalisés initialement et en cours d'exécution du contrat, et leur nécessaire retour sur les capitaux investis.

6-EVALUATION DE LA VALEUR DE LA CONCESSION

Conformément aux articles R. 3121-1 et suivants du code de la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession est évaluée sur la durée totale du contrat.

Cette valeur estimée a été calculée selon la méthode de calcul objective conformément aux articles R. 3121-1 et R.3121-2 du code de la commande publique : La valeur de la concession est évaluée sur la base de la moyenne des recettes des délégataires sortant (augmentées du déficit éventuel) pour 2020 à 2022, augmentée des investissements et multipliée par la durée de la future concession. Elle est exprimée en euros constants.

7-CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises est disponible aux adresses électroniques suivantes : www.demat-ampa.fr

Le dossier de consultation, remis gratuitement aux candidats, comprend :

1. **Le présent règlement de la consultation ;**
2. **Le projet de contrat et ses annexes :**
 - **Annexe 4 : Règlement de service à proposer et ses annexes à compléter ;**
 - **Annexe 9 : les textes réglementaires (Arrêtés, DUP) ;**
 - **Annexe 10 :** le cahier des charges COVADIS n'est pas joint au dossier, il peut être téléchargé sur www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr).
 - **Annexe 11 : Conventions d'achat et vente d'eau.**
3. **un cadre du compte de résultat prévisionnel** comprenant le détail des produits et charges, l'évolution probable sur la durée du contrat et l'inventaire des équipements (version modifiable Excel) ;
4. **Sans objet pour cette procédure**
5. **Sans objet pour cette procédure**
6. **un cadre de réponse méthodologique** (version Word) ;
7. **un exemple de contrat d'abonnement à signer par l'abonné ;**
8. **le cadre du bordereau des prix unitaires pour les travaux et prestations** (version modifiable Excel) ;
9. **le cadre d'établissement du devis type** (version modifiable Excel) ;

10. **le cadre de convention de facturation assainissement ;**
11. **le cadre de décompte part collectivité et redevance assainissement ;**
12. **les annexes au RC suivantes :**
 - **Ax01 : les RAD 2021 à 2023 ;**
 - **Ax02 : les fichiers cartographiques (SIG) ;**
 - **Ax03 : la sectorisation réseau et les modèles mathématiques du réseau ;**
 - **Ax04 : les fichiers des parcs compteurs, liste anonymisée ;**
 - **Ax05 : les rapports de contrôles réglementaires ;**
 - **Ax06 : les rapports de schémas directeurs ;**
 - **Ax07 : Les autres données absentes des RAD (contrats énergie, télécom, diagnostics forages);**
 - **Ax08 : Les résultats et programmes d'analyses ;**
 - **Ax09 : Les tarifs en vigueur, la relève, la facturation ;**
 - **Ax10 : sans objet pour cette procédure ;**
 - **Ax11 : Les RODP, impôts, redevances et taxes ;**

Les candidats sont tenus de contrôler que le dossier qui leur a été remis est complet. Ils feront part à la Collectivité, par écrit via la plateforme, de toute omission éventuelle de l'une des pièces dans le dossier qui leur aura été remis. Dans cette hypothèse, la collectivité procédera dans les meilleurs délais à un envoi complémentaire.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du Dossier de Consultation.

Les informations et études jointes en annexe sont fournies à titre indicatif et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la personne publique. A cet égard, les candidats peuvent s'assurer sur le terrain des données fournies au dossier de consultation des entreprises, lesquelles ne sauraient entraîner la responsabilité de la personne publique ni fonder une quelconque demande d'annulation du contrat.

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente s'applique en fonction de cette nouvelle date.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation. Ces renseignements ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées au contrat (Ordre de priorité des pièces du contrat).

Aucune réclamation ne sera acceptée et aucune indemnisation ne sera due en raison de l'éventuelle modification du dossier de consultation en cours de consultation.

Aucune prime ne sera accordée aux candidats.

En outre, la Collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, sans dédommagement des candidats, pour un motif d'intérêt général.

8-MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être remises avant la date limite de réception fixée en première page du présent RC.

9-REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. A ce titre les candidats ont la possibilité de télécharger le dossier de consultation sur le site du profil acheteur.

Il est porté à l'attention des candidats que les candidatures et les offres sont à remettre conjointement et de manière dématérialisée obligatoirement.

Les candidatures et les offres doivent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en vous connectant directement sur le site du profil acheteur. Une fois enregistré sur la plate-forme, vous n'aurez plus qu'à vous laisser guider pour remettre votre candidature et votre offre avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

La remise des plis par voie électronique s'effectue dans les conditions techniques suivantes.

Le pli sera composé de deux enveloppes :

- Une enveloppe contenant les pièces relatives à la **candidature**.
Il est demandé de remettre un seul fichier électronique (fichier texte, tableur, format de document portable, ...) par document transmis (un seul fichier pour le DC1, un seul fichier pour le DC2, etc.) ;
- Une enveloppe contenant les pièces relatives à l'**offre et éventuellement relative à la variante libre**.
Il est demandé de remettre un fichier électronique (fichier texte, tableur, format de document portable, ...) par document transmis (un fichier pour le contrat accepté, un fichier pour les compléments, un fichier au format de document portable signé du CEP, un fichier tableur du CEP, etc.)

L'autorité concédante n'impose pas la signature par certificat électronique des documents à ce stade. Néanmoins, le candidat est informé que si son offre est retenue, le candidat est tenu de la signer. Le seul dépôt d'une offre vaut engagement des candidats à signer ultérieurement le contrat si celui-ci leur est attribué.

Le certificat électronique est l'outil qui vous permettra de générer une signature électronique par un logiciel de signature présent sur la plate-forme Internet.

Néanmoins, si le candidat souhaite au stade de la remise de sa candidature et de son offre procéder à la signature des documents, il doit détenir un certificat de signature électronique. Pour obtenir un certificat, vous devez faire la démarche d'obtention auprès d'un des prestataires « autorité de certification » référencée par le Minefi.

En tout état de cause, le certificat de signature devra être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et respecter les prescriptions de ce texte. La signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'est pas suffisante.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip et qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut en aucun cas remplacer la signature électronique.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

| |
|--|
| Pour toute question relative au dépôt par voie électronique, un numéro est à la disposition des candidats : 01 76 64 74 02 pour Démat Ampa. |
|--|

La transmission des candidatures et des offres par message électronique n'est pas autorisée.

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion de virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les .exe) ni les macros. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde, dans les délais de dépôt des candidatures et des offres tels que fixés en page de garde du présent règlement de la consultation, la Collectivité procédera à l'ouverture de copie de sauvegarde.

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : texte, tableur, présentation, LibreOffice, archives .zip ou .rar et fichiers .pdf.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les dépôts qui parviennent après la date et l'heure de remise des candidatures et des offres ne seront pas pris en compte.

Copie de sauvegarde des candidatures et des offres :

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

Les copies de sauvegarde peuvent être remises sur support papier ou **sur support physique électronique** (par exemple sur une clé USB, CD ROM).

La copie de sauvegarde, contenant candidature et offre, devra être remise sous double enveloppe cachetée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, ou remise directement contre récépissé à l'adresse indiquée à l'article 1 du règlement de la consultation, avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

L'enveloppe extérieure devra être anonyme et portera la mention suivante :
« **COPIE DE SAUVEGARDE : Candidature et offre pour la concession de l'eau potable.** »

La première enveloppe intérieure portera le nom du candidat, la mention « **Candidature pour la concession de l'eau potable** » et contiendra les pièces énoncées au présent règlement de la consultation à la rubrique « contenu des dossiers de candidature ».

La seconde enveloppe intérieure portera le nom du candidat, la mention « **Offre(s) pour la concession de l'eau potable** » et contiendra les éléments énoncés au présent règlement de la consultation à la rubrique « contenu des offres ».

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres,
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants, conformément à l'article 2 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 :

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

- 2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus, relatives à la copie de sauvegarde, les candidatures et les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des candidatures et des offres.

10- CONDITIONS DE PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

10.1. Conditions de présentation

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous devra être fourni pour chaque membre du groupement (avec indication du mandataire) à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée par chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

La **Communauté de Communes** n'impose pas la forme juridique que doit revêtir le groupement d'opérateurs économiques au stade de l'offre.

Toutefois, le groupement retenu par la Collectivité sera contraint de revêtir une forme solidaire lorsque le contrat de délégation de service lui a été attribué, dès lors que cette transformation est nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis et signés par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la personne publique.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés

existantes.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles et financières dans le cadre de la présente délégation de service public).

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être intégralement rédigés en langue française. Les candidats étrangers devront produire les documents demandés ou des documents d'effet équivalent, selon les normes juridiques en vigueur dans l'état dans lequel ils sont établis, le cas échéant les documents rédigés en langue étrangère devront faire l'objet d'une traduction en langue française.

10.2. Contenu de la candidature

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager les candidats.

Les candidats fournissent les pièces suivantes, **dans l'ordre de numérotation** et pour en faciliter l'analyse, préférentiellement sous fichiers séparés ou (en cas de remise d'un fichier unique), séparés par des intercalaires permettant de les identifier :

1. une **lettre de candidature** datée et signée (DC 1 ou équivalent). Ce document doit indiquer l'identité du candidat individuel ou de chaque membre du groupement candidat. En cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera sa composition, sa forme ainsi que le nom de l'opérateur mandataire (formulaire DC1 ou équivalent) ; il faudra **veiller à bien signer ce document** ;
2. les **documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat** dont, si nécessaire, ceux retraçant les délégations ainsi qu'un extrait KBis de moins de 3 mois (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du candidat) ;
3. Conformément à l'article R. 3123-16 du Code de la commande publique, une **déclaration sur l'honneur attestant** :

« 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et L. 3123-14 ;

2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à 3123-8, sont exacts. »

Conformément à l'article R. 3123-17 du Code la commande publique, à l'appui de cette déclaration sur l'honneur, l'attributaire pressenti produira au plus tard avant l'attribution du contrat 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 L. 3123-1 et L. 3123-14 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article L. 3123-15 du Code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles aux articles L. 3123-1, L. 3123-2 et L. 3123-3 du même code, l'opérateur informe sans délai la personne publique de ce changement de situation. Il est exclu de cette procédure.

Lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation au sens du Code de la commande publique concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la personne publique exigera son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de concession.

Lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat ou le soumissionnaire, l'autorité concédante exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

4. Conformément à l'article R. 3123-16 du CCP, **un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

N.B: l'article L. 5212-5 du code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un **document justificatif** et non d'une simple attestation sur l'honneur.

Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles

précités, **celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.**

Pour permettre à la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner la capacité économique et financière, les informations suivantes seront produites :

5. **Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat** et/ou des associés réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat. Également et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties économiques et financières.

En outre, pour permettre à la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner les garanties professionnelles et techniques ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

6. **Note de présentation générale** du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (description détaillée de l'entreprise, y compris moyens matériels et moyens en personnel, organisation interne, activités principales et accessoires) comprenant tout autre justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
7. **Présentation d'une liste des principales prestations comparables** avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service) ;
8. **Titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle de l'encadrement.**

11- CONTENU DES OFFRES

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euro.

Les candidats devront présenter une offre conforme au contenu du projet de contrat.

Les offres comprendront obligatoirement :

Pièce n°1 : **le projet de contrat**, au format pdf, sans modification ;

Pièce n°2 : **le projet de règlement de service** complété ;

Pièce n°3 : **l'annexe au règlement de service**, complétée ;

Pièce n°4 : **une note présentant les compléments proposés par le candidat à l'ensemble des pièces contractuelles avec leurs justifications, et en particulier pour les compléments à apporter obligatoirement au règlement du service, à son annexe et aux articles suivants du projet de contrat : articles 1, 6, 7, 19, 28, 29, 33, 34, 37, 39, 48, 50, 54, 80.**

Dans cette note, les candidats peuvent également présenter, de manière distincte des attendus ci-dessus, des propositions de modifications aux pièces contractuelles (contrat, règlement de service, ...), qui pourront être retenues ou non par la Collectivité. Ces propositions de modification devront être dûment justifiées pour chaque proposition par le Candidat.

Les propositions modifiant substantiellement l'économie ou les caractéristiques essentielles de la concession ne seront pas acceptées. Les observations ou propositions formulées n'ouvrent qu'un droit à négociation pour les candidats, sans pouvoir préjuger pour ces derniers de leur intégration dans la version finalisée de la concession.

Pièce n°5 : **le compte de résultat prévisionnel et pluriannuel pour l'offre de base** incluant le programme de renouvellement, en utilisant impérativement le modèle fourni sans modification, au format Excel. **Une note de calcul justificative détaillée du coût d'investissement initial (fourniture, main d'œuvre, ...), des frais financiers et de la maintenance liés aux investissements**, y seront joints sous format Excel. **Une note de calcul justificative détaillée de l'amortissement du montant de la soulte sera produite à l'appui du CEP.**

NB : Le candidat est tenu de vérifier les opérations et résultats qu'il présente dans les tableaux ; en cas d'erreur d'opération ou de retranscription entre les tableaux, ce sont les valeurs indiquées dans le compte de résultat prévisionnel pour les premières années d'exploitation qui seront retenues pour l'analyse des offres.

Pièce n°6 : le cas échéant **le compte de résultat prévisionnel et pluriannuel pour la variante éventuelle** incluant le programme de renouvellement, en utilisant impérativement un des modèles fournis sans modification, au format Excel. **Une note de calcul justificative détaillée du coût d'investissement initial (fourniture, main d'œuvre, ...), des frais financiers et de la maintenance liés aux investissements**, ainsi qu'**un planning de renouvellement** proposé, y seront joints sous format Excel ; **Une note de calcul justificative détaillée de l'amortissement du montant de la soulte sera produite à l'appui du CEP.**

Une note détaillant précisément l'intérêt pour la Collectivité de cette solution et les investissements inclus en supplément à l'offre de base.

Pièce n°7 : **une note justifiant les calculs des formules proposées pour l'actualisation des tarifs (K1) ainsi que (K2) ;**

Pièce n°8 : le **cadre de réponse méthodologique** complété, remis au format Word ou équivalent.

Les candidats pourront ajouter tous les documents qu'ils jugeront utiles à l'appui de ce cadre de réponse obligatoire.

Pièce n°9 : le **Bordereau de Prix Unitaires** eau potable en utilisant le modèle fourni, sans modification, au format Excel, complété, daté et signé.

Pièce n°10 : l'**exemple de devis de branchement type** en utilisant le modèle fourni sans modification.

Pièce n°11 : Un **plan de renouvellement des compteurs**, fichier libre, au format Excel.

Offres variantes :

Variantes obligatoires : Sans objet

Variante facultative : laissée à l'initiative des candidats :

Dès lors qu'**une offre de base est remise**, une variante laissée à l'initiative du candidat, est permise, pourvu qu'elle respecte les prescriptions ci-après.

La « variante à l'initiative d'un soumissionnaire » constitue une modification des spécifications techniques et/ou financières prévues dans la solution de base décrite au projet de contrat sous réserve que ces propositions de modifications et/ou de compléments :

- demeurent de portée limitée,
- ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de contrat joint au DCE,
- soient justifiées par l'intérêt du service.

Toute variante ne respectant pas une ou plusieurs de ces prescriptions sera rejetée.

Le soumissionnaire indiquera impérativement pour son éventuelle proposition variante libre quelles en sont les incidences par rapport à la solution de base. Les incidences seront précisément indiquées et justifiées pour chaque pièce de l'offre de base.

Le soumissionnaire produira ainsi, en sus des pièces ci-dessus exigées, pour la variante à son initiative, un compte de résultat prévisionnel et pluriannuel pour une variante supplémentaire ainsi qu'une note explicative spécifique et distincte, détaillant précisément l'intérêt pour la Collectivité de cette solution et des investissements inclus en supplément à l'offre de base (Pièce n°8 éventuelle).

Les candidats ne pourront présenter qu'une seule offre variante à leur initiative.

Dans le cas où le soumissionnaire présenterait plus d'une offre variante à son initiative, l'ensemble des variantes à son initiative, sera rejeté.

12- DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

La consultation est menée conformément à la procédure visée aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ainsi que conformément aux dispositions du code de la commande publique.

En outre, la personne publique a décidé de recourir à la procédure ouverte dans le cadre de la passation de la délégation de service public, ce choix étant offert aux personnes publiques depuis l'arrêt du Conseil d'État 15 décembre 2006, *Société Corsica ferries* (req. n° 298618).

La procédure de passation de la convention de délégation de service public se déroulera notamment selon les modalités suivantes :

- **la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT procédera à l'examen des candidatures sur la base :**

A). Des Garanties professionnelles et techniques :

Ces garanties s'apprécient notamment dans la personne des associés et au vu des garanties techniques et professionnelles réunies en son sein au regard :

- de la note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (description détaillée de l'entreprise, y compris moyens matériels et moyens en personnel, organisation interne, activités principales et accessoires) comprenant tout autre justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;

- de la présentation d'une liste des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service) ;

- des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle de l'encadrement.

B). Des garanties économiques et financières :

Ces garanties s'apprécient au regard de la déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ou des associés réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat. Également et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties économiques et financières.

C) Du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail. Ce respect s'apprécie au regard de la fourniture d'un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités (NB: l'article L. 5212-5 du

code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés). Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un document justificatif et non d'une simple attestation sur l'honneur. Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

D) de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public. Cette aptitude s'apprécie au regard de la note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

En tout état de cause, les candidats devront produire tous les documents mentionnés à l'article 10.2 du présent Règlement de la consultation. A ce titre, avant de procéder à l'examen des candidatures, la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à l'article R. 3123-20 du code de la commande publique. A cet égard, le délai laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature, et qui sera identique pour tous, est de 5 jours maximum.

Il est précisé que l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sera globale. Dans le cas des groupements, il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution de la DSP.

Un candidat peut demander à ce que soit pris en compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement, les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

- **Puis la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT établira sur la base de l'examen des candidatures la liste des candidats admis à présenter une offre.**

Les offres remises ou parvenues à l'adresse mentionnées au sein de l'Article 1- hors délai et les offres remises par des candidats non admis à présenter une offre suite à l'examen de leur candidature, ne seront pas analysées.

À compter de l'établissement par la Commission de délégation de service public prévue par l'article L.1411-5 du CGCT de la liste des candidats admis à présenter une offre, la procédure de passation de la convention de délégation de service public se déroulera selon les modalités suivantes :

- Examen des offres par la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT au regard des critères fixés à l'article 13 du présent règlement de la consultation (Critères de jugement des offres) et édicition d'un avis au vu duquel l'autorité responsable de la personne publique délégante peut engager librement des négociations avec un ou des candidats ayant présenté une offre ;
- Engagement par l'autorité responsable de la personne publique délégante de toute négociation avec un ou des candidats ayant présenté une offre, l'exécutif de la personne publique pouvant, le cas échéant, se faire assister dans le cadre des réunions de négociations ;
- Demande par l'autorité responsable de la personne publique délégante, le cas échéant, de documents ou compléments d'information aux candidats dans le cadre des négociations et/ou invitation des candidats à modifier leur offre par écrit ;
- Retour des candidats sur les éventuelles demandes de documents ou compléments d'informations et leurs offres complémentaires éventuellement fournies ;
- Clôture des négociations par la personne publique ;
- Choix de l'attributaire par l'exécutif après examen des offres issues des négociations. Ces offres seront appréciées par application des critères énoncés à l'article 13 (Critères de jugement des offres) du présent règlement de la consultation ;
- Au vu du rapport de l'exécutif, l'assemblée délibérante délibère sur le choix de l'attributaire et autorise l'exécutif à signer le contrat ainsi que les autres conventions éventuellement nécessaires ;
- Signature, dépôt au contrôle de légalité et notification du contrat au Titulaire.

13- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité sera appréciée en fonction des critères de jugement des offres suivants :

| Critères | Pondération |
|--|-------------|
| Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur (VT) | 60% |
| Prix et aspects financiers (P) | 40% |

Ces critères seront appliqués à l'offre de base et à l'offre variante libre éventuellement remise par les candidats.

Valeur technique de l'offre et qualité de gestion du service rendu à l'utilisateur

Le critère « Valeur Technique de l'offre et qualité de gestion du service rendu à l'utilisateur » fera l'objet d'une note nT, pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu du contenu du cadre de réponse méthodologique (Pièce n°10 de l'offre), des compléments contractuels (Pièce n°4 de l'offre) et de l'annexe au règlement de service (Pièce n°3 de l'offre), appréciés selon les sous-critères suivants.

Chaque sous-critère sera noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 points constituant la note maximale, et affecté de la pondération ci-après :

| | |
|--|------|
| Sous-Critères Valeur Technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur | 100% |
| T1. Pertinence de l' <u>organisation générale du service</u> : moyens en personnel, matériels et fournitures pour la gestion courante ; organisation du service d'astreinte et de la gestion de crise ; réactivité, gestion des défaillances | 20% |
| T2. <u>Performance de l'exploitation</u> : exploitation des réseaux et ouvrages pour assurer la continuité de service, amélioration de la performance hydraulique (rendement et ILP), gestion du patrimoine et cartographie, entretien et maintenance, organisation des chantiers sur espaces publics, télésurveillance, espaces verts, qualité de l'eau et son contrôle | 35% |
| T3. <u>Relations avec les abonnés</u> : organisation du service de relation clients, services proposés aux abonnés, projets de communication et de sensibilisation, engagement de délais et de résultats vis-à-vis des abonnés, engagement en relève et recouvrement, performance clientèle, | 25% |
| T4. <u>Relations avec la Collectivité</u> – Moyens et outils proposés en application du projet de contrat, Gestion Électronique des Données, transparence du service | 10% |
| T5. Mesures de développement durable mise en œuvre pour l'exécution de la DSP – mesures prises pour favoriser l'insertion professionnelle dans le cadre de l'exécution du contrat, mesures prises pour exploiter le service délégué de manière à préserver voire améliorer l'environnement | 10% |

La note globale nT correspondant au critère « Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur » est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$nT = nT1 \times 20\% + nT2 \times 35\% + nT3 \times 25\% + nT4 \times 10\% + nT5 \times 10\%$$

Prix et aspects financiers

Le critère « Prix et aspects financiers » fera l'objet d'une note nP pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu des sous-critères suivants.

Chaque sous-critère sera noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 points constituant la note maximale, et affecté de la pondération ci-après :

| | |
|--|------|
| Sous-Critères Prix et aspects financiers | 100% |
| P1. Montant de l'offre déterminé dans les conditions ci-après présentées au vu des recettes prévisionnelles y compris la soulte | 85% |
| P2. Cohérence et structure des formules de révision des prix et de la dotation D ₀ | 5% |
| P3. Niveau de détail, clarté, cohérence financière du Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP) et du Plan Prévisionnel de Renouvellement (PPR) ; risques financiers induits par le CEP et le PPR pour le délégataire | 10% |

Notation du sous-critère P1 relatif au montant de l'offre : déterminée au vu de la rubrique recettes globales sur la durée du contrat du compte de résultat prévisionnel.

La note nP1 sera proportionnelle aux prix proposés par le soumissionnaire. Le montant le plus bas, qu'il s'agisse d'une offre de base, ou le cas échéant, de l'offre variante libre, se verra attribuer la note la plus élevée, soit 10 ; les notes seront ensuite dégressives proportionnellement au prix le plus bas selon la formule ci-après :

$$nP1 = 10 - 10 \times [(Poe - Pb) / Pb]$$

avec :

- Poe = prix de l'offre examinée
- Pb = prix de l'offre la plus basse

Poe est le montant résultant des quantités précisées dans les comptes prévisionnels :

$$Poe = \text{TOTAL}(\text{Recettes totales sur la durée})$$

Si le résultat de la formule est négatif, la note sera égale à zéro.

Les quantités présentées dans le compte de résultat prévisionnel ne sont pas contractuelles en ce qu'elles ont pour finalité, la seule comparaison des prix.

La note globale nP correspondant au critère « Prix et aspects financiers » est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$nP = nP1 \times 85\% + nP2 \times 5\% + nP3 \times 10\%$$

Note globale – Choix de l'offre

La note globale nG de chaque soumissionnaire est obtenue par application de la formule ci-après :

$$nG = 60\% \times nT + 40\% \times nP$$

Règle d'arrondi

Après application de chaque formule de calcul (nT, nP et nG), chaque note sera arrondie à deux (2) décimales :

- Si la 3^{ème} décimale est inférieure à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième inférieur ;
- Si la 3^{ème} décimale est supérieure ou égale à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième supérieur.

Classement des offres

Les offres solution de base et éventuelle variante libre proposées par les soumissionnaires sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée sera considérée comme étant la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité.

Les critères seront appliqués par la Commission prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales lorsque celle-ci émettra un avis au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention pourra engager librement toute négociation avec une ou des entreprises ayant présenté une offre.

Ces critères seront appliqués pour apprécier les offres issues des négociations et ainsi retenir l'attributaire de la convention de délégation de service public.

14- NEGOCIATION

En aucun cas les négociations ne pourront conduire les soumissionnaires à remettre en question la procédure notamment l'objet du contrat, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales du contrat.

Les candidats admis à négocier sont invités par courrier déposé sur la plateforme de dématérialisation à une première réunion de négociation.

La langue utilisée sera le français.

A l'issue de cette réunion de négociations, la personne publique se réserve la possibilité d'organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires de négociations avec les candidats de son choix.

Il sera adressé à chacun des candidats concernés une lettre recommandée avec accusé de réception et/ou message avec accusé de réception via la plateforme de dématérialisation d'invitation avant chaque rencontre.

Les négociations avec les candidats admis à négocier se dérouleront dans le strict respect des principes d'égalité de traitement des candidats, de transparence de la procédure et de non-discrimination.

La personne publique pourra discuter de tous les aspects du projet de contrat avec les candidats retenus.

Chaque candidat disposera d'un temps strictement égal d'échange avec la personne publique pour chaque réunion de négociations.

Ces négociations seront menées séparément avec chacun des candidats sans que les éléments de proposition de l'une puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret des affaires, sauf accord exprès formulé par écrit de celui-ci.

L'absence d'un candidat à une audition n'entraînera pas son élimination mais ne lui permettra pas non plus de demander une autre date de réunion négociations.

Le candidat qui se présentera en retard à la réunion par rapport à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation ne pourra bénéficier d'un temps supplémentaire de négociations.

La personne publique ne pourra accepter aucune demande de report, ni de date, ni d'heure de réunion fixée dans la convocation à la réunion de négociations.

Il est demandé aux candidats de se présenter au moins quinze (15) minutes avant l'heure fixée dans la convocation pour la réunion de négociations.

Dans l'invitation ou à la suite des réunions, la personne publique établira le cas échéant une liste de questions, de documents ou de compléments d'information à demander au candidat et/ou invitera les candidats à modifier leur offre par écrit.

Au cours des négociations, seules seront étudiées les offres nouvelles ou compléments d'offres **qui auront été préalablement sollicités par écrit** par **Monsieur le Président** ou son représentant.

Les offres spontanées ne seront pas recevables.

En tout état de cause, les offres complémentaires éventuellement fournies par les candidats à la suite de chaque réunion de négociations après sollicitation de Monsieur le Président ou son représentant devront faire apparaître les évolutions de leur offre par rapport à leur(s) offre(s) précédente(s) en fonction des sujets abordés lors des négociations. Une note explicative de ces modifications sera jointe à toute nouvelle offre.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les dépôts qui parviennent après la date et l'heure de remise des nouvelles offres ne seront pas pris en compte.

La personne publique se réserve le droit de prolonger les négociations jusqu'à obtenir les éléments demandés pour finaliser le contrat correspondant le mieux à ses objectifs.

Toute offre complémentaire présentée par le candidat dans le délai imparti constitue potentiellement son offre définitive. Plus précisément, à la suite de la remise des offres complémentaires des candidats, la personne publique décidera

si les négociations sont arrivées à leur terme. Dans l'affirmative, les dernières offres complémentaires présentées par les candidats revêtiront alors automatiquement le caractère d'offres définitives.

La personne publique informera par écrit les candidats de ce que les négociations sont arrivées à leur terme et qu'en conséquence leur dernière offre présentée constitue leur offre définitive sans que les candidats ne soient invités à présenter une nouvelle offre.

15- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Dans le cadre des négociations, un délai de validité équivalent, court à compter de la date de réception des offres intermédiaires (le cas échéant) et finales.

Ce délai pourra également être prorogé avec l'accord de l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre.

16- CHOIX DE L'OFFRE A L'ISSUE DES NEGOCIATIONS

Le Président de la **Communauté de Communes Médoc-Estuaire** examinera les offres issues des négociations avec les candidats au regard de chacun des critères énoncés dans l'article 13 du présent règlement de la consultation.

Il procédera ensuite au choix du titulaire pressenti et élaborera un rapport sur ce choix.

Au vu du rapport du Président sur le choix du titulaire pressenti, le conseil communautaire se réunira pour se prononcer sur le choix du titulaire pressenti et sur le contrat.

17- SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

Une fois l'attributaire pressenti, et avant la tenue du **Conseil Communautaire** ayant pour objet d'approuver le choix de l'attributaire et d'autoriser la signature du contrat, une phase de mise au point et de finalisation du contrat sera organisée entre la Collectivité et l'attributaire pressenti, laquelle aura pour seul objet d'intégrer au projet de contrat, l'offre finalisée du soumissionnaire qui aura été retenue par la Collectivité, sans jamais qu'il ne lui soit possible de revenir à cette occasion sur les engagements formulés dans son offre finalisée. De la même façon, si cette phase permet des aménagements de rédaction du contrat, ceux-ci se limiteront à retranscrire les conséquences des échanges intervenus

antérieurement et en aucun cas ils ne pourront aboutir à la poursuite de négociations ou à une modification de l'économie générale du projet de contrat.

Le **Président** se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec l'attributaire pressenti si ce même soumissionnaire revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. Le **Président** pourra alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les mêmes modalités que celles décrites pour l'attributaire pressenti ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre (qu'il y ait eu ou non engagement) et le cas échéant interrompre les négociations avec celui-ci ou ceux-ci.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat produira dans les conditions définies à l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique et dans un délai de 5 jours maximum à compter de la réception de la demande de la personne publique, l'ensemble des pièces justifiant qu'il ne se trouve pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

A ce titre, pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article L. 3123-2 du Code de la commande publique, **l'attributaire pressenti produira un certificat délivré par les administrations et organismes compétents (arrêté NOR ECOM1830220A du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).**

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévue par l'arrêté mentionné ci-dessus, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

L'attributaire pressenti établi dans un État 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 lesquels 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 en langue française.

Le candidat produit en outre 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.

L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 3123-3 du CCP, la production d'un 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.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés précédemment, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Lorsqu'il est demandé à un candidat de fournir un certificat, une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'est pas imposé la fourniture de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée.

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

Le contrat sera ensuite signé et notifié au Titulaire du contrat, avant tout commencement d'exécution.

Il est précisé que, conformément aux dispositions de l'article L. 3121-2 et de l'article R. 3121-6 du Code de la commande publique, si aucune offre n'est proposée ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées, la personne publique pourra conclure le contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

18- REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

La Collectivité souhaite, dans la mesure du possible, poursuivre la procédure sous forme dématérialisée jusqu'à la signature du contrat.

Le contrat de concession sera signé par certificat électronique.

Cependant la Collectivité se réserve la possibilité de demander la re-matérialisation des documents préalablement à la conclusion du contrat. Dans cette hypothèse, le candidat concerné sera invité par la Collectivité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Procédure de signature :

- Les candidats sont informés qu'ils devront acquérir un certificat de signature électronique (délai d'obtention de 5 à 8 semaines), et qu'ils devront inscrire sur la plateforme de dématérialisation une adresse mail valide afin de recevoir les différents courriers relatifs à la procédure.
- Les candidats n'ont pas à signer électroniquement les documents à la remise des candidatures et des offres.
- La signature s'effectuera lors de l'attribution du contrat et la mise au point : signature électronique des pièces du contrat par l'attributaire pressenti.

L'attributaire pressenti est contacté par la Collectivité pour signer les pièces du contrat en sa possession et les retourner signés électroniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra, le cas échéant, être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par l'autre partie, à savoir la Collectivité.

19- AUTRES RENSEIGNEMENTS

Toute demande de renseignements complémentaires administratifs et techniques devra être transmise par les opérateurs économiques via le **profil acheteur** de la Collectivité dont l'adresse est mentionnée au 1 du présent règlement.

Renseignements complémentaires de la part des candidats

Les demandes devront être formulées **via la plateforme de dématérialisation**, au plus tard jusqu'au **17^{ème} jour** précédant la date limite de remise des offres.

Ces demandes de renseignements ou de précisions et les réponses seront rendues anonymes par la Collectivité et mises à disposition en téléchargement sur son profil acheteur. Les réponses seront fournies dans la mesure où la Collectivité dispose des éléments d'information.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation des Entreprises. Ils ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées au contrat (Ordre de priorité des pièces du contrat).

Aucune réponse ne sera faite aux questions orales.

Renseignements complémentaires communiqués par la personne publique

Les renseignements complémentaires éventuels sur le Dossier de consultation des entreprises seront communiqués par la personne publique six (6) jours francs au plus tard avant la date limite de remise des candidatures et des offres par le biais de son profil acheteur.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation. Ces renseignements ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées à l'article du projet de contrat relatif à l'Ordre de priorité des pièces du contrat.

Adaptations du dossier de consultation des entreprises

La personne publique se réserve le droit d'adapter certaines des dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises avant la date limite de remise des candidatures et des offres. Ces adaptations éventuelles sur le dossier de consultation seront communiquées par la personne publique six (6) jours francs au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Ces adaptations seront transmises de manière simultanée aux candidats par le biais du profil acheteur de la personne publique.

Si ces adaptations sont substantielles, la date de dépôt des offres initiales sera reportée pour tenir compte de ces modifications pour permettre aux candidats d'élaborer leur offre sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises modifié.

A titre d'exemple, a priori, ne sont pas considérées comme des modifications substantielles au sens du présent article : les informations complémentaires en réponse aux questions des candidats, les informations tendant à répondre à d'éventuelles contradictions ou difficultés d'interprétation entre les documents du Dossier de Consultation des Entreprises, des informations complémentaires sur les caractéristiques du contrat, en particulier celles qui ne seraient pas directement contraires aux éléments déjà transmis.

20- DONNEES PERSONNELLES

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la **Communauté de Communes Médoc-Estuaire**.

Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ ou candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le candidat est donc réputé avoir été informé que la personne publique est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la personne publique.

21- SECRET DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE

Si le candidat considère que certains éléments de son offre sont couverts par le secret des affaires, ou le secret industriel et commercial, il lui appartient de l'indiquer dans les pièces de son offre.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couvert ne sera acceptée.

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune des règles énoncées par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du Code des relations entre le public et l'administration et du Code pénal et de l'article L. 3122-3 du Code de la commande publique. En cas de difficulté, la personne publique se rangera à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de la personne publique ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

22- RENONCIATION A LA CONSULTATION PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation pour quelque motif que ce soit, et ce à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.

23- INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de **Bordeaux**, 9 rue Tastet, CS 21490, 33063 Bordeaux Cedex, Téléphone : 05.56.99.38.00, Télécopie : 05.56.24.39.03

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus : Greffe du Tribunal, Tribunal administratif de **Bordeaux**, adresse ci-dessus, greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

24- Indemnisation des candidats

Aucune indemnisation ne sera due aux candidats non retenus à l'issue de la phase de choix des offres, ou des négociations.

25- Ordre de priorité des pièces du DCE

L'ordre de priorité décroissante des différentes pièces du DCE est le suivant :

Le projet de contrat de délégation de service public et ses annexes ;

Le présent règlement de la consultation ;

Ceux des documents qui sont énumérés au sein du présent Règlement de consultation et qui ne sont pas déjà annexés à la convention de délégation de service public.

26- Principes régissant la consultation

La Consultation est régie par les principes suivants :

- Liberté d'accès ;
- Egalité de traitement des candidats : la personne publique ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- Respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de fabrication : la personne publique ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- Objectivité et transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

SECONDE PARTIE

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SERVICE

DEFINITION DES INVESTISSEMENTS

OBLIGATOIRES

Il est porté à la connaissance des candidats les informations suivantes.

27- DONNEES SUR LE SERVICE

Les données sur le fonctionnement du service sont communiquées via les rapports des délégataires (RAD) pour les exercices **2021 à 2023**.

28- DONNEES SUR L'EVOLUTION PREVISIBLE DU SERVICE

Compte tenu de l'évolution constatée les années précédentes et des projets d'urbanisme connus, l'hypothèse retenue pour l'évaluation probable **du nombre d'abonnés est + 1% par an et l'évolution des volumes facturés est de + 0,5% par an.**

L'évolution des données du service est donnée à titre indicatif ; elle ne constitue pas un engagement contractuel. A ce titre et dans l'hypothèse notamment où le délégant remettrait au délégataire de nouveaux ouvrages en cours d'exploitation, ce dernier ne pourrait prétendre à une minoration des recettes prévisionnelles attachées à ce nouvel équipement au motif de l'atteinte ou non de l'évolution prévisionnelle indicative de l'assiette de facturation mentionnée dans les comptes prévisionnels.

29- CONVENTIONS AVEC LES COLLECTIVITES VOISINES

Une convention d'engagement **d'échange d'eau avec le SI de Castelnau est en vigueur.**

Cette convention est jointe au dossier de consultation.

30- PARC COMPTEURS

Sur l'ensemble du périmètre de la **Communauté de Communes Médoc-Estuaire**, les compteurs appartiennent à la Collectivité.

Les états détaillés des parcs compteurs sont joint au RC au format Excel.

31- RENOUELEMENT DES BRANCHEMENTS

En solution de base, le délégataire renouvelle les branchements existants s'il le juge nécessaire à l'atteinte de ses objectifs.

32- REPRISE DU PERSONNEL

Les candidats sont informés, au titre de l'article L.1224-1 du code du travail, que suivant les informations fournies par le Délégataire actuel, **1 agent VEOLIA au maximum seraient transférable pour une masse salariale annuelle globale d'environ 55 513 €.**

33- BIENS DE REPRISE

La reprise du montant de la soulte prévue au contrat actuel est à intégrer. Le détail de la soulte est joint en annexe au DCE.

Les candidats intègrent à leurs charges le reversement de la soulte au délégataire actuel.

34- EXCLUSIVITE DES TRAVAUX

Le futur Délégataire **bénéficiera de l'exclusivité** des travaux neufs de branchements d'**eau potable** sur conduites existantes dans la limite d'une longueur de 20 mètres linéaires et hors opérations groupées.

Il ne disposera d'aucune exclusivité pour les autres travaux neufs et prestations sur bordereaux des prix.

35- SECTORISATION DU RESEAU

La mise en place d'une sectorisation du réseau d'eau potable est programmée par la collectivité avec une mise en service prévisionnelle à partir de 2026.

Le Délégataire prendra en charge le fonctionnement et l'exploitation des données, ainsi que leur transmission à la CATEP et à la collectivité.

36- PROGRAMME D'EXPLOITATION ET D'ANALYSES

Les candidats produiront un programme annuel d'exploitation par ouvrage. Ils y reporteront la nature, la fréquence et la durée des interventions d'entretien qu'ils s'engageront à réaliser à minima.

Les candidats seront tenus de réaliser un suivi analytique des CVM et des autres substances émergentes (PFAS) sur la durée du contrat selon les quantités prévues par le candidat au CEP. Un prix pour les analyses supplémentaires sera renseigné au bordereau des prestations annexes.

37- REDEVANCES POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Le délégataire devra s'assurer d'obtenir auprès des personnes publiques propriétaires–les autorisations pour occupation de leur domaine public (Départementales, Intercommunales, Communales, ...) nécessaires à l'exploitation du service, existantes et à venir.

Le délégataire n'aura pas à sa charge le versement des RODP.

A ce jour le délégataire ne prend pas en charge les RODP.

38- INFORMATION PERMANENTE DE LA COLLECTIVITE - ECHANGES DE DONNEES

La Collectivité est très sensible à la connaissance permanente du fonctionnement du service délégué, au suivi des indicateurs et incidents et à l'état de son patrimoine.

Les candidats proposeront, à minima, dans le cadre de réponse obligatoire :

- a) Un accès direct aux données d'exploitation, aux interventions, aux données de sectorisation au format CATEP et à la télésurveillance des installations en temps réel ;
- b) Un accès direct au SIG du délégataire et les modalités d'échange avec le SIG de la Collectivité ou celui de son représentant ;
- c) Un accès direct aux données clientèle, aux dossiers des abonnés et à la situation de leur compte ;
- d) Un tableau de bord de l'avancement des opérations de renouvellement : compteurs, branchements, équipements ;

- e) Un tableau de bord de l'avancement des opérations de recherche de fuites, renouvellement et contrôles ;
- f) Un tableau de bord des rendements et ILP ;
- g) Des modalités d'information régulière de la Collectivité ;
- h) Des modalités de gouvernance du service.

39- INVESTISSEMENTS CONCESSIONS

Les candidats prendront à leur charge, au minimum, les autres travaux concessionnaires suivants.

En base :

- Paiement de la soulte due au délégataire précédent,
- Renouvellement électromécanique des équipements,
- Renouvellement des compteurs,
- Renouvellement des équipements de la sectorisation,
- Étude et instrumentation du réseau en vue d'améliorer sa performance hydraulique et sa gestion patrimoniale,
- Améliorations et sécurisation des ouvrages,
- Géo référencement de classe A, en début de contrat, des ouvrages, organes de réseau (vannes, ventouses, vidanges, purges) ainsi que des branchements (robinet de prise en charge et compteur). Puis mise à jour tout au long du contrat de la cartographie lors des travaux neufs ou des réparations.

Les candidats chiffreront impérativement les investissements aux Comptes d'Exploitation Prévisionnels et joindront une note de calcul de l'amortissement du montant de la soulte financée.

Un planning de renouvellement des compteurs sera proposé au format libre.