Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Concession de service public d'assainissement collectif portant sur l'exploitation des stations de traitement des eaux usées de Dury et de Seraucourt-le-Grand

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et offres :
30 octobre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1. Objet du contrat 3
1.1 – Principales caractéristiques 3
1.2 – Attentes de la Collectivité 4
1.3 – Coût global de l'opération 4
Article 2. Identification de l'autorité concédante 4
Article 3. Conditions de la mise en concurrence 4
3.1 – Déroulement de la procédure 4
3.2 – Calendrier indicatif de la procédure 5
3.3 – Négociations des offres et mise au point du contrat 5
3.4 Abandon de la procédure 6
3.5 – Délai de validité des candidatures et des offres 6
3.6 – Indemnisation des soumissionnaires 6
Article 4. Composition du Dossier de Consultation, modalités d'obtention et modification du DCE 6
Article 5. Documents à fournir par les candidats 7
5.1 – Composition des candidatures à remettre par les candidats 7
5.2 – Composition des offres à remettre par les soumissionnaires 9
Article 6. Conditions et modalités de remise des candidatures et offres 11
6.1 – Langue et unité monétaire 11
6.2 – Modalités du dépôt candidatures et des offres 11
6.3 – Date limite de remise des offres 12
Article 7. Critères de jugement des candidatures et offres 13
7.1 – Jugement des candidatures 13
7.2 – Jugement des offres 13
Article 8. Renseignements d'ordre administratif et/ou technique – Visite des ouvrages 14
Article 9. Confidentialité – Propriété intellectuelle 14
Article 10. Voies et délais de recours 14

PREAMBULE :

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois (ci-après désignée la Collectivité), par délibération du Conseil Communautaire en date du 24 juin 2026 a décidé de lancer une procédure pour la passation d'une concession de service public du service de l'assainissement collectif pour l'exploitation des stations de traitement des eaux usées de DURY et de SERAUCOURT-LE-GRAND et d'autoriser l'attribution de cette délégation de service public.

L'objet de la présente consultation vise donc à attribuer cette concession de type affermage.

Les règles procédurales sont celles prévues par les articles L.3120-1 et R.3126-1 à R3126-14 du Code de la commande publique (CCP) et des articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il s'agit d'une procédure de type ouvert, qui implique que le dossier de consultation est mis à la disposition des candidats dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence. **Les offres seront ainsi remises concomitamment aux candidatures.**

Article 1. Objet du contrat

La présente consultation a pour objet le choix, par la Collectivité, du futur délégataire de service public pour l'exploitation des stations de traitement des eaux usées de DURY et de SERAUCOURT-LE-GRAND.

Le contrat est une délégation de service public portant sur la compétence traitement des eaux usées pour les douze (12) communes suivantes : Bray-Saint Cristophe, Tugny-et-Pont, Dury, Ollezy, Sommette-Eaucourt, Castres, Contescourt, Dallon, Fontaine-lès-Clerc, Happencourt, Seraucourt-le-Grand et Artemps.

Le contrat sera qualifiable de concession de services et confiera la gestion d'un service public, au sens de l'article L. 1121-3 du code de la commande publique. Il sera ainsi constitutif d'une délégation de service public au sens de l'article L. 1411- 1 du code général des collectivités territoriales.

Codes CPV :

90481000-2	Exploitation d'une station de traitement des eaux d'égout

1.1 – Principales caractéristiques

Le présent contrat a pour objet la gestion du service l'assainissement collectif, à l'intérieur du périmètre défini à l'article 7 du contrat.

Le Délégataire se verra confier la gestion de deux stations d'épuration de capacité 1 1100 EH et 2 160 EH.

Le contrat inclut notamment l'exploitation, l'entretien, la surveillance, les réparations de l'ensemble des ouvrages d'assainissement collectif mis à disposition par la Collectivité.

Le contrat confère au Délégataire le droit exclusif d'assurer la gestion du service dans le périmètre concédé.

La date de prise d'effet du présent contrat de délégation de service public est fixée au **16 janvier 2027** ou à partir de sa notification si celle-ci est postérieure. Le contrat est conclu jusqu'au **31 décembre 2034**.

Une période de transition de la gestion de l'exploitation dite période de tuilage, entre le précédent exploitant et le Délégataire, mise à la charge du Délégataire par le présent contrat, commencera à la date de notification du présent contrat.

Cette période comporte l'ensemble des sujétions nécessaires à la bonne préparation de l'exploitation de l'ensemble des ouvrages et équipements du service y compris les communications et réunions avec le précédent exploitant (sans limitation de nombre).

A titre indicatif, les chiffres caractéristiques du service de l'assainissement collectif (exercice 2024) sont les suivants :

- Volumes épurés = 117 860 m^3
- Quantité de boues évacuées = 57,224 TMS
- Les deux systèmes de traitement sont jugés conformes à la réglementation

1.2 – Attentes de la Collectivité

Les attentes de la collectivité portent sur la bonne exécution des obligations et la réalisation des objectifs fixés dans le projet de contrat.

Par ailleurs, la Collectivité, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique relative aux contrats de concession en incluant dans le contrat une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Enfin, la Collectivité souhaite que soit garantie l'application de la loi n° 2021-1109 confortant le respect des principes de la République, publiée au Journal officiel du 25 août 2021.

1.3 – Coût global de l'opération

La valeur estimée du Contrat est de 2 000 000 € HT sur la durée de la délégation de service public.

Cette valeur, calculée selon une méthode objective, correspond à une estimation du chiffre d'affaires total hors taxes du Délégataire pendant la durée du Contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la délégation de service public.

Elle a été calculée selon les modalités prévues aux Articles R. 3121-1 et suivants du Code de la commande publique en euros 2027.

Article 2. Identification de l'autorité concédante

La Collectivité – Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente en exercice,
sise : 58 boulevard Victor HUGO 02100 Saint-Quentin

Article 3. Conditions de la mise en concurrence

3.1 – Déroulement de la procédure

A l'issue de l'analyse des candidatures, la Commission de Délégation de service public (CDSP) établira la liste des candidats admis à remettre une offre.

A l'issue de l'analyse des offres initiales et au vu de l'avis de la Commission de Délégation de service public (CDSP), l'autorité habilitée, pourra engager toute discussion utile avec un ou plusieurs soumissionnaires, sous forme de négociations.

Au terme des négociations et sauf circonstances particulières, le ou les soumissionnaires seront invités à remettre une offre finale sous un délai qui leur sera indiqué.

L'analyse des offres finales sera effectuée au regard des critères de jugement des offres ci-après. Elle servira de support au rapport de choix du délégataire et de présentation de l'économie générale du contrat, établi par l'autorité habilitée à signer le contrat. Cette dernière saisira ensuite l'assemblée délibérante du choix auquel elle aura procédé.

L'assemblée délibérante se prononcera alors sur le choix du délégataire et le contrat de délégation de service public.

3.2 – Calendrier indicatif de la procédure

Le calendrier de la procédure présenté ci-après est fourni aux candidats à titre purement indicatif et n'engage en aucune façon la Collectivité quant aux respects des dates qui y figurent, ces dernières pouvant être modifiées :

- Analyse des candidatures et offres : Octobre 2026
- Négociations : Novembre 2026
- Désignation du Délégataire : Début décembre 2026
- Date de signature du contrat de délégation de service public : Mi-décembre 2026
- Début d'exécution : 16 janvier 2027.

3.3 – Négociations des offres et mise au point du contrat

L'autorité habilitée à signer la convention a d'ores et déjà décidé de scinder la phase de discussion en deux étapes successives :

- Etape 1 : négociations avec le ou les soumissionnaires
- Etape 2 : finalisation du contrat

<u>Etape 1 - Déroulement des négociations</u>

Après avoir recueilli l'avis de la CDSP, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la collectivité) engagera et mènera des négociations avec le ou le(s) soumissionnaires admis dans cette phase, assisté de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Ces négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales.

En tout état de cause, et conformément à l'article L3124-1 du code de la commande publique, les négociations ne pourront toutefois pas porter sur l'objet de la délégation de service public, les critères d'attribution et les conditions et caractéristiques minimales indiquées ci-après :

- Périmètre contractuel, tel que défini à l'article 7 du projet de contrat ;
- Durée du contrat, telle que visée à l'article 5 du projet de contrat.

Lors de ces négociations, les soumissionnaires pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications limitées à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations s'effectueront selon les formes et modalités suivantes : **négociations orales** (avec rencontre des intéressés dans les locaux de l'autorité délégante et/ou en visio-conférence) **et/ou écrites**.

Il pourra être effectué un ou plusieurs tours de négociations.

En cas de réunion, le soumissionnaire concerné sera convoqué par courrier électronique. La convocation précisera la date, l'endroit et l'heure de la réunion, le nombre maximum de participants ainsi que les principaux thèmes qui seront abordés lors de la réunion sans que cela ne constitue un obstacle à ce que d'autres aspects soient évoqués au cours de la réunion.

Les réunions se tiendront exclusivement en langue française.

Par ailleurs, la Collectivité pourra apporter en phase de négociations des adaptations au projet de contrat, à condition que ces adaptations soient d'une portée limitée, qu'elles soient justifiées par l'intérêt du service et qu'elles ne présentent pas, entre les soumissionnaires, un caractère discriminatoire.

La Collectivité fixera, au moment qui lui paraîtra opportun, la date de clôture des négociations. Elle en informera le ou les soumissionnaires encore en lice et leur demandera de déposer leur offre finale avant cette date.

Toute offre déposée au-delà de cette date sera réputée nulle et non-avenue. Par ailleurs, aucune offre ne sera prise en compte par la Collectivité si celle-ci lui est remise en dehors des délais expressément impartis.

Etape 2 - Finalisation du contrat

La Collectivité finalisera le projet de contrat avec le soumissionnaire pressenti sur la base de l'offre finale et des engagements formulés par écrit par celui-ci, tant dans l'offre examinée par la CDSP que pendant les négociations.

La Collectivité se réserve la possibilité de mettre un terme à cette phase de finalisation du contrat si le soumissionnaire pressenti revient sur ses engagements antérieurs.

3.4 - Abandon de la procédure

La Collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le Délégataire pressenti avec lequel, l'Autorité Concédante aura été autorisée à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

3.5 – Délai de validité des candidatures et des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date de remise des offres. Ce délai sera réinitialisé d'office à chaque remise de nouveaux éléments par les soumissionnaires dans le cadre des négociations et à compter de la remise des offres finales.

3.6 – Indemnisation des soumissionnaires

Aucune indemnité ne sera versée aux soumissionnaires quelle que soit l'issue de la consultation y compris en cas de déclaration sans suite.

Par ailleurs, aucune indemnité ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les soumissionnaires, que ce soit pour la remise des offres initiales ou dans le cadre des négociations ultérieures de ces offres ou encore la remise des offres finales.

Article 4. Composition du Dossier de Consultation, modalités d'obtention et modification du DCE

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. Le présent Règlement de la consultation
2. Le projet de contrat à compléter
3. Les annexes du Projet de contrat à compléter :
   - 3.1. Cadre des comptes d'exploitation prévisionnels (Annexe 1 du projet de contrat)
   - 3.2. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) (Annexe 2 du projet de contrat)
4. Documentation technique :
   - 4.1. Inventaire du patrimoine (Annexe 7 du projet de contrat)
   - 4.2. Manuel d'autosurveillance de la station de SERAUCOURT (Annexe 8 du projet de contrat)
   - 4.3. Cahier de vie de la station de DURY (Annexe 9 du projet de contrat)
   - 4.4. Récépissé de déclaration de la station de SERAUCOURT (Annexe 10 du projet de contrat)
   - 4.5. Récépissé de déclaration de la station de DURY (Annexe 11 du projet de contrat)
   - 4.6. Rapports Annuels du Délégataire 2024 et 2025

En application des articles L.3122-4 et R.3122-9 du code de la commande publique, le dossier de consultation est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil acheteur de la Collectivité :
https://www.marches-publics.info/

Le formulaire d'aide à la dématérialisation est disponible sur le site.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (modification du DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ou tout autre complément d'information...).

L'identification sur la plateforme n'est pas obligatoire mais fortement conseillée, en indiquant le nom de la société et l'adresse électronique, pour recevoir les éventuelles mises à jour et être informé des questions posées et des réponses apportées tout au long de la procédure et de tout autre complément d'information apporté par la Collectivité.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation au plus tard 14 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme dématérialisée https://www.marches-publics.info/

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée par l'Autorité Concédante.

Dès consultation du dossier, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la Collectivité, pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 5. Documents à fournir par les candidats

5.1 – Composition des candidatures à remettre par les candidats

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Le dossier de candidature, devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs suivants (en cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature).

(i) Situation juridique :

- Une lettre de candidature, datée et signée :
  - Cette lettre précise l'identité complète du candidat, indique s'il se présente seul ou en groupement d'entreprises ;
  - en cas de groupement, la lettre de candidature indiquera la composition du groupement, la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire.

- Les justificatifs de pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;

- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;

- Une présentation (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux) et les coordonnés du candidat (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail) ;

- 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 à L. 3123-14 du code de la commande publique ;
- 2° Que les renseignements et documents permettant d'apprécier ses capacités et à ses aptitudes, conformément aux L.3123-18, L3123-19 et L.3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 à R.3123-8 du code de la commande publique, sont exacts.

- Un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5-1 du Code de la commande publique correspondant à une attestation de vigilance URSSAF en cours de validité ;

- Un justificatif d'inscription au registre du commerce ou de la profession, ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription, ou équivalent. Les soumissionnaires étrangers devront produire des documents équivalents.

(ii) Capacité économique et financière :

- Chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- Les bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices clos ou tout autre document reprenant les mêmes données, concernant l'ensemble des activités du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public ;

- Composition de son capital social dans le cas d'un candidat unique ou pour chacun des membres du groupement.

(iii) Capacité technique et professionnelle :

- Références professionnelles détaillant les missions réalisées au cours des cinq dernières années et/ou toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer l'aptitude du candidat ou de chaque membre du groupement candidat à exécuter le contrat objet du présent règlement ;

- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat

- Déclaration sur l'honneur indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat ou chaque membre du groupement candidat dispose pour la réalisation de prestations dans le domaine objet du contrat ou dans un domaine comparable ;

- Déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat ou de chaque membre du groupement candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois dernières années (ou depuis la date de création de l'entreprise si celle-ci est inférieure à trois ans).

(iv) Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public

Une note présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, si le candidat démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat. Dans ce cas, il devra produire les mêmes documents précités, à l'exception de la lettre de candidature, et justifier du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché (cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié, notamment par un engagement écrit de l'opérateur économique concerné).

Cas particuliers : Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à concourir dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

En cas de société en cours de constitution, chaque associé devra fournir l'ensemble des documents précités sauf impossibilité pour raison objective, et un exemplaire des statuts signés devra être fourni.

Pour les candidats qui ne peuvent présenter certains documents exigés pour l'analyse de leurs garanties financières et professionnelles et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, et ce pour une raison objective (société nouvelle par exemple), ils peuvent démontrer leurs garanties et aptitude par tout autre moyen approprié (exemple : présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables.

L'objectivité de la situation empêchant le candidat de produire une des pièces exigées ci- dessus sera appréciée souverainement par la commission d'ouverture de plis.

Pour justifier de ses conditions de participations, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il devra produire les mêmes documents précités et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché (cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié, comme par exemple un engagement écrit de l'opérateur économique).

Par application de l'article R. 3123-20 du code de la commande publique et s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la Collectivité peut avant de procéder à l'examen des candidatures, décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié.

5.2 – Composition des offres à remettre par les soumissionnaires

L'enveloppe intérieure contiendra l'ensemble des éléments énumérés ci-après.

Ce nombre de pages est décompté recto et verso, les caractères utilisés ne pouvant être plus petits que les **caractères Arial 8**

A - Dossier technique

1. Un **mémoire de présentation de l'organisation mise en place (40 pages maximum hors annexes)** faisant ressortir :
   - Présentation générale de l'organisation mise en place,
   - Les moyens mis en œuvre pour le service d'astreinte et l'engagement sur les délais d'intervention (sous-critère service d'astreinte)
   - Les moyens mis en œuvre pour assurer l'exploitation quotidienne du service ainsi que les structures sur lesquelles le personnel local pourra s'appuyer,
   - Les moyens proposés pour l'information de la Collectivité et permettre le contrôle exercé par celle-ci
   - Les moyens d'ingénierie susceptibles d'être mobilisés pour conseil à la Collectivité en matière d'optimisation du fonctionnement des ouvrages et installations.

2. **Un mémoire de présentation des principales dispositions techniques prévues par le candidat, pour assurer l'exploitation du service, ce mémoire comprendra au moins les rubriques suivantes (<u>40 pages maximum hors annexes</u>) :**
   - Entretien préventif du patrimoine (nature des interventions, tableaux de bord prévus en annexe 4 au projet de contrat…)
   - Gestion des boues et autres « déchets » produits (dégrillage, dessablage, graisses, produits de curage, etc.)
   - Dispositions en cas de circonstances exceptionnelles : description des moyens mis en place en cas de gestion de crise (décrire les crises possibles, les moyens proposés, leur coût et les limites d'engagement du délégataire) – Annexe 5 du projet de contrat
   - Détail des moyens humains affectés : nature, quantité et qualité des prestations (en distinguant par type d'ouvrage les temps d'intervention des différents types d'agents affectés, les moyens techniques,…). Le mémoire précisera également les prestations que le candidat envisage de confier à des tiers.
   - Détail technique et financier du programme de renouvellement patrimonial des équipements (le programme en tant que tel correspondant à l'annexe 3 du projet de contrat)
   - Un paragraphe de 2 pages maximum relatif à l'impact potentiel de la nouvelle DERU sur le service de la Collectivité.
3. **Un mémoire de présentation du programme d'actions en matière de performance environnementale, circulaire et sociale de l'exploitation des deux STEP et comprenant au moins les précisions suivantes (<u>10 pages maximum hors annexes</u>) – annexe 6:**
   - Un volet social avec les actions d'insertion professionnelle, de formation et montée en compétences des équipes intervenant sur le contrat, et de conditions de travail (qualité de vie au travail et sécurité),
   - Un volet environnemental avec les dispositions prises en termes de réduction de la consommation énergétique et de l'empreinte carbone du service,

   Ce dernier mémoire correspond à l'annexe 6 au projet de contrat.

<u>B - Dossier financier</u>

1. Un mémoire financier détaillant les modalités d'élaboration des comptes prévisionnels d'exploitation et précisant les modalités de calcul des différents postes de charges et de recettes (hypothèses d'unités d'œuvre, prix unitaires, etc.). Le document, **<u>15 pages maximum</u>**, comprendra notamment les éléments suivants :
   - Détail de la rémunération du concessionnaire : le candidat présente les différents tarifs des prestations qu'il peut être amené à réaliser dans le cadre de ses missions. Il présente également leur évolution sur la durée de la convention de délégation de service public.
   - Coûts d'investissement et de renouvellement ;
   - Plan de financement précisant notamment les modalités de financement des investissements qu'ils pourraient proposer intégrant les aides financières prévues, le cas échéant ;
   - Concernant les charges de structure, les candidats détailleront le coût des services mutualisés imputés au contrat.
2. Un compte d'exploitation prévisionnel de l'année 1. Les candidats sont invités à compléter les cadres fournis en annexe et à les conserver en format Excel dans leur offre.

   Les candidats devront préciser les modalités de ventilation des charges indirectes entre les différents périmètres contractuels existants.
3. Un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat (hors inflation). Les candidats sont également invités à compléter les cadres fournis (annexe 1 du projet de contrat) et à les conserver en format Excel dans leur offre, en indiquant année par année les hypothèses de base à savoir le nombre d'abonnés, les volumes assujettis et les tarifs pratiqués.
4. Le plan prévisionnel de renouvellement des équipements (à proposer par les candidats en annexe 3 au projet de contrat) sous format Excel

5. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) sous format Excel (annexe 2 du projet de contrat)
6. Une note justificative des coefficients affectés aux paramètres utilisés dans la formule de révision du tarif proposée par le candidat. Ce document sera également fourni sous format Excel.

C - Dossier administratif et juridique

1. Le projet de contrat complété et visé par les candidats.
   Le document intitulé « ***projet de contrat*** » sera dûment complété.

   Dans le cas où les contraintes imposées par un ou plusieurs articles paraîtraient irrecevables pour le soumissionnaire, celui-ci devra le signifier à la Collectivité lors de l'élaboration de son offre ou dans son offre. Par un mémoire spécifique, le soumissionnaire pourra alors présenter des demandes de dérogations au projet de contrat en les explicitant toutes clairement et présenter un nouveau compte d'exploitation correspondant s'il y a lieu.

   Par ailleurs, les soumissionnaires proposeront la rédaction d'articles synthétisant les engagements particuliers de l'offre.

2. A titre facultatif, les soumissionnaires pourront transmettre en annexe à leur offre des propositions de modifications des clauses contractuelles, **sans que cela ne conditionne leur offre de base**.

   La Collectivité se réservera le droit d'accepter ou non ces propositions en phase de négociations, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et à condition que ces adaptations soient d'une portée limitée, qu'elles soient justifiées par l'intérêt du service et qu'elles ne présentent pas, entre les entreprises concurrentes, un caractère discriminatoire.

Article 6. Conditions et modalités de remise des candidatures et offres

6.1 – Langue et unité monétaire

Les documents proposés par les candidats et soumissionnaires et les échanges qui interviendront durant toute la procédure seront rédigés en langue française ou feront, le cas échéant, l'objet d'une traduction en français certifiée.

L'unité monétaire est l'euro.

6.2 – Modalités du dépôt candidatures et des offres

Les dossiers (candidature + offre) devront être reçus par la Collectivité avant la date et l'heure limite de réception figurant sur la page de garde du dossier de consultation.

Les dossiers déposés doivent contenir deux sous-dossiers :

- **Un sous-dossier « Candidature » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'article 5.1 ;**
- **Un sous-dossier « Offre » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'article 5.2.**

Par voie électronique uniquement :

Les candidats doivent transmettre leurs candidatures et leurs plis par voie électronique uniquement.

Les candidatures et les offres sont à remettre sur le https://www.marches-publics.info/ (plis à déposer sur l'affaire en question).

Les modalités de dépôt des plis par voie électronique sont précisées dans le formulaire d'aide aux entreprises pour la dématérialisation disponible sur le site https://www.marches-publics.info/ Rubrique : Aide

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres, à l'exception du cas précisé à l'article ci-après, relatif à la copie de sauvegarde

Important : Pour éviter des anomalies, le candidat doit s'assurer qu'il respecte les pré requis ainsi que les consignes contenues dans le formulaire en ligne d'aide aux entreprises pour la dématérialisation.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : compatibles traitements de textes courants (.doc ; .rtf ; .docx notamment), tableurs (.xls notamment), diaporamas (.ppt notamment) ou dans un autre format préservant la présentation de telle sorte qu'ils puissent être lus par des logiciels libres de droits ou les logiciels très grand public type Microsoft Office.

IMPORTANT : Le candidat qui effectue une transmission de sa candidature et de son offre par voie électronique peut parallèlement transmettre, **à titre de copie de sauvegarde**, les documents précités (candidature et offre) sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc…) ou sur support papier, à condition de les faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, et à l'adresse suivante :

- Adresse Postale : CASQ – Direction des Finances et de la commande publique – service Marchés Publics – 58, bd Victor Hugo - BP 80352 - 02108 SAINT-QUENTIN CEDEX
- Adresse physique : CASQ - Direction des Finances et de la commande publique – service Marchés Publics – Place de l'Hôtel de Ville – 02100 SAINT-QUENTIN.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles suivantes obligatoires :
- « le titre du marché concerné »
- « copie de sauvegarde ».

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'autorité concédante dans le délai prescrit pour le dépôt, des candidatures et des offres.

Les soumissionnaires sont informés que la copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique ;
- lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou ne peut 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.

IMPORTANT : CONCERNANT LA SIGNATURE DE L'OFFRE

Il n'est pas exigé à ce stade l'obligation pour l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée.

Le candidat peut signer le contrat dès la remise de son offre s'il le souhaite. En tout état de cause**, la signature du contrat ne sera exigée qu'au terme de la procédure du seul candidat déclaré attributaire** afin de formaliser le contrat conclu.

Les soumissionnaires sont informés que les serveurs peuvent être occasionnellement indisponibles. Cela peut entraîner de courts dysfonctionnements. Ils devront donc faire preuve de diligence en anticipant ceux-ci afin de respecter le délai de remise des offres imparti.

6.3 – Date limite de remise des offres

La date limite de remise des offres est fixée à la page de garde du présent règlement.

Pour la copie de sauvegarde, il est précisé que les dossiers qui parviendraient après la date indiquée et l'heure limite fixée ci-dessus, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront retournés à leurs auteurs. Seuls pourront être examinés les dossiers reçus ou déposés avant le jour et l'heure limite prévus par le présent règlement, la date et l'heure figurant sur l'avis de réception postal ou sur le récépissé faisant foi.

Article 7. Critères de jugement des candidatures et offres

7.1 – Jugement des candidatures

Les candidatures seront appréciées au regard de :

- L'aptitude à exercer l'activité professionnelle compte tenu des documents demandés au (i) de l'article 5.1.
- La capacité économique et financière compte tenu des documents demandés au (ii) de l'article 5.1
- La capacité technique et professionnelle compte tenu des documents demandés au (iii) de l'article 5.1
- L'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public compte tenu de la note demandée au (iv) de l'article 5.1.
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-5-1 du Code du travail.

7.2 – Jugement des offres

Les offres seront évaluées globalement sur la base des critères de jugement ci-dessous.

L'autorité délégante établira un classement des offres sur la base d'une analyse factuelle des **Quatre (4)** critères de jugement des offres suivants classés par ordre décroissant d'importance :

1. **Qualité de service**, jugée notamment au regard des éléments d'appréciation suivants :
    - Prestations proposées pour la gestion du service et pour garantir la continuité de service,
    - Moyens de gestion patrimoniale proposés,
    - Engagements en termes de renouvellement programmé (fonds patrimonial),
    - Gestion de crise,

2. **Proposition financière**, jugée notamment au regard des éléments d'appréciation suivants
    - Tarifs proposés et formule d'indexation,
    - Adéquation du compte d'exploitation prévisionnel avec les prestations proposées et cohérence des hypothèses utilisées (quantités, prix unitaires, etc…),
    - Tarifs proposés au BPU,

3. **Organisation mise en place**, jugée notamment au regard des éléments d'appréciation suivants :
    - Moyens affectés à l'exécution du contrat (humains et techniques) et leur organisation,
    - Service d'astreinte et délais d'intervention,
    - Communication avec la Collectivité, gouvernance du contrat, système d'information,

4. **Performance environnementale et sociale de l'exploitation des deux STEP**, jugée notamment au regard des éléments d'appréciation suivants :
    - Volet Social : insertion professionnelle, formation et montée en compétences des équipes intervenant sur le contrat, et conditions de travail,
    - Volet Environnemental : stratégie de réduction de la consommation énergétique et de l'empreinte carbone du service,

Article 8. Renseignements d'ordre administratif et/ou technique – Visite des ouvrages

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.info/

Pour cela ils feront parvenir leur demande **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les réponses présentant un intérêt pour tous les candidats seront communiquées à tous les candidats **au plus tard 7 jours** avant la date limite de remise des offres.

Aucune visite d'ouvrages n'est organisée par la Collectivité.

Les candidats sont informés que le contenu de l'offre doit nécessairement porter sur les deux stations d'épuration.

En tout état de cause, les candidats sont réputés connaître les ouvrages au travers des documents transmis. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation ni ne former aucune demande d'indemnisation ultérieure pour sur une méconnaissance alléguée des lieux ou des contraintes techniques que la gestion du service public comporte.

Article 9. Confidentialité – Propriété intellectuelle

Les candidats détiennent la propriété intellectuelle des documents et éléments qu'ils produisent.

De manière générale, toutes les informations, quelle que soit leur nature, que chacune des parties échangera durant la consultation devront être traitées de manière strictement confidentielle, sauf accord écrit des parties.

Les documents rendus accessibles aux candidats au cours de la consultation sont confidentiels, ils ne peuvent être utilisés ou diffusés à des tiers à d'autres fins que celles de répondre à la consultation.

Les soumissionnaires sont tenus de ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur offre, durant ou après leur élaboration et ce jusqu'à la notification de la délégation de service public à l'attributaire.

La Collectivité se réserve le droit, le cas échéant, d'utiliser les résultats de la consultation aux fins de communication.

Article 10. Voies et délais de recours

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (art L. 551-1 du Code de justice administrative) pendant toute la procédure et avant la conclusion du contrat.

- Référé contractuel (article L.551.13 et suivants du CJA) au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat.

- Recours pour excès de pouvoir (art R. 421-1 et suivants du CJA) dans les 2 mois de la notification ou de la publication de la décision attaquée (délais supplémentaires de distance : art R. 421-7 du CJA). Ce recours peut éventuellement être précédé d'un recours administratif auprès de l'autorité concédante dans les mêmes délais, qui proroge d'autant le délai de recours contentieux susvisé.

- Tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses qui en sont divisibles assorti le cas échéant de demandes indemnitaires dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées notamment de la publication de l'avis d'attribution.

- Référé-suspension (art L. 521-1 du CJA) sous condition d'urgence, en cas de référé précontractuel pendant toute la procédure et jusqu'à la conclusion du contrat, quand la décision litigieuse fait l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ou quand le contrat fait l'objet d'un recours de pleine juridiction contestant sa validité.

- Recours indemnitaire dans les 2 mois à compter d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (art R. 421-1 et suivants du CJA) ou sans condition de délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardée par l'autorité concédante pendant plus de 2 mois à compter de la réception de la demande préalable et sous réserve des dispositions de la loi n º 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics (prescription quadriennale).

- Demande de déféré préfectoral (art L. 2131-8 du Code général des collectivités territoriales) : dans les 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte litigieux est devenu exécutoire.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif d'Amiens. [1]

Coordonnées du Tribunal Administratif d'Amiens

- **Adresse :** 14 rue Lemerchier, 80000 Amiens

- **Téléphone :** 03 22 33 61 70

- **Site internet :** Tribunal administratif d'Amiens [1, 2]