Syndicat Intercommunal d'Adduction d'Eau Potable de Dampierre en Yvelines et Chevreuse

Délégation par affermage
Du service d'alimentation en eau potable

Règlement de consultation

Date limite de remise des candidatures et offres :

Le 15 Janvier 2027 à 12H00

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2-1 MODE DE CONSULTATION 4
2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4

ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES 6

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES OFFRES 9

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES ET DEROULEMENT DES DISCUSSIONS 10

6-1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC 10
6-2 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS 11

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES 13

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 14

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la délégation par voie d'affermage du service public d'alimentation en eau potable du SIAEP de Dampierre en Yvelines et Chevreuse, désignée dans ce qui suit par le vocable « la Collectivité », sur l'ensemble de son territoire.

Le délégataire exploitera pendant une durée de 12 ans, le service public d'eau potable, et à ce titre, il aura notamment pour missions :

- D'assurer le service de distribution d'eau potable sur l'ensemble du territoire du Syndicat, 24H sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- De veiller à la surveillance, au bon fonctionnement et de procéder à l'entretien des réseaux de distribution ;
- De procéder aux réparations, réhabilitations et travaux de renouvellement non domaniaux sur les réseaux ;
- D'assurer l'ensemble des obligations légales associées à l'exercice d'une délégation de service public d'eau potable, notamment sur le plan sanitaire et de respecter les normes en vigueur ;
- D'assurer le relevé des compteurs, l'établissement et l'envoi des factures et leur mise en recouvrement ;
- Plus généralement d'assurer l'ensemble des prestations en relation avec les abonnés du service ;
- D'assurer l'ensemble des obligations d'ordre administratif usuellement demandées dans le cadre d'un contrat d'affermage (établissement des comptes abonnés, compte collectivité, recouvrement de la part collectivité, obligation en qualité d'opérateur d'un service public d'eau potable, rapport annuel du délégataire, etc.).

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 MODE DE CONSULTATION

La consultation est menée conformément à la procédure décrite au Code de la Commande Publique.

2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date de remise des candidatures et offres.

ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation ;
- Le cadre de contrat d'affermage valant cahier des charges de la consultation, et ses annexes à compléter ;
- Un cadre de Compte d'Exploitation Prévisionnel à compléter.

Le cadre de contrat d'affermage et ses annexes récapitulent les attentes de la Collectivité.

Il comporte des parties non renseignées qui seront complétées lors de la mise au point du contrat à partir des informations produites par le candidat dans son offre.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES

Chaque candidat aura à produire un dossier de candidature complet qui comprendra les pièces suivantes :

- Pouvoirs :

Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat,

En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).

Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1).

Le candidat peut utiliser le formulaire DC 1. En cas de non utilisation du DC1, le candidat indiquera

s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire, conjoint sans mandataire solidaire),
l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.
Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles...

- Extrait K bis ;

Un extrait K-bis ou document similaire datant de moins de 3 mois ; En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaitre la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.

Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

- Redressement judiciaire

Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou redressement judiciaire (ou toute autre procédure équivalente en droit étranger), le candidat produit une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter, pendant sa durée prévisible, le contrat de délégation compte-tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.

- Attestations sur l'honneur

Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe l'attestation sur l'honneur visant également le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées.

Déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts.

Déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste qu'il n'a fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux article L3123-1 à L3123-11 du code de la commande publique.
Le candidat produit tous les documents utiles à l'appui de cette déclaration.

- Attestation fiscale et sociale

L’ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans l’arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, y compris en ce qui concerne, le cas échéant, l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail.

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un État-membre de la Communauté 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, personne physique ou morale, 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 en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

- Société en cours de création

En cas de candidature d’une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statuts de la société.

Déclaration sur l’honneur que les prestations seront assurées par des salariés employés régulièrement au regard de la législation applicable.

Capacité économique et financière :

Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inferieure à trois ans – qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;

Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans), qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;

Déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans.

Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d’une procédure d’alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;

Déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou des entreprises membres du groupement candidat et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat ;

Rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans.

Référence professionnelle et capacité technique

Toutes pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise et l'aptitude à assurer l'exécution et la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES OFFRES

Chaque candidat aura à produire un dossier complet qui comprendra les pièces suivantes :

- Le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation non modifié, complété, daté été signé par le représentant légal du candidat, valant acceptation de celui-ci ;
- Un projet de règlement du service proposé par le candidat ;
- Un compte prévisionnel d'exploitation (selon modèle joint), accompagné d'une note justifiant l'équilibre économique du contrat et présentant des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directes et indirectes ;
- Une décomposition des charges d'exploitation prévisionnelles (selon modèle joint) ;
- Un plan prévisionnel de renouvellement et programme de renouvellement (selon modèle joint) ;
- Un programme d'analyses d'autosurveillance.
- Un Mémoire Technique détaillé de 40 pages maximum, daté et signé par le représentant légal du candidat décrivant l'organisation, les moyens et les engagements concrets que le candidat se propose de mettre en œuvre pour gérer le service et exploiter les ouvrages et installations conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions du projet de contrat. Ce mémoire contiendra a minima :
    - Les moyens en personnel, matériels et fournitures que le candidat affectera au service. Un organigramme du personnel comportant le nombre de personnes par qualification ainsi que la délimitation précise de leurs fonctions sera impérativement remis. Le profil du responsable du contrat sera produit.
    - Un programme d'exploitation du service que le candidat s'engage à appliquer. Ce programme liste pour chacune des prestations confiées au Délégataire par le contrat :
        - la définition de la prestation.
        - les moyens qualitatifs et quantitatifs que le candidat s'engage à mettre en œuvre (par exemple : réparations et surveillance du réseau, relations clientèle ...).
        - les résultats attendus : le candidat s'attachera à définir les objectifs quantitatifs et mesurables qu'il vise et/ou qu'il s'engage à obtenir, en précisant alors les contreparties proposées si ces engagements ne sont pas tenus.
    - Toutes précisions que le candidat jugera utiles quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement de ses engagements.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES ET DEROULEMENT DES DISCUSSIONS

6-1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Les candidatures et offres seront examinées par la Commission définie par la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques. La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente, sur proposition du Président de la Commission.

La Commission se réserve le droit de demander aux candidats par écrit toutes précisions utiles sur les offres, et éventuellement d'auditionner les candidats, dans de strictes conditions d'égalité et de respect du secret commercial des offres.

La Commission rendra au Président un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des candidatures et des offres.

L'autorité délégante sélectionnera les candidats, sur les bases suivantes :

- garanties professionnelles et financières présentées par les candidats : coefficient de pondération de 40%

- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public : coefficient de pondération de 60%.

A l'issue de l'analyse des candidatures, l'autorité délégante analysera les offres des seuls candidats retenus. Les dossiers d'offre doivent être déposées en même temps que les dossiers de candidatures.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants :

Critères	Pondération
1 – Valeur technique de l'offre au vu du mémoire technique détaillé, appréciée au regard des sous critères suivants : (a) Qualité du service proposé. Ce sous critère sera apprécié notamment en fonction des dispositions présentées par le candidat pour (i) veiller au bon fonctionnement et à l'entretien / maintenance des infrastructures (réservoirs et réseaux) (ii) assurer l'ensemble des obligations légales associées au service (notamment en terme de continuité du service public et de respect des normes de potabilité) et (iii) délivrer une information transparente et régulière au maître de l'ouvrage par rapport à l'exécution du service (pondération du sous critère : 50 %) (b) Moyens humains et matériels mis à disposition spécifiquement pour l'exécution du marché. Ce critère s'appréciera notamment au regard (i) de la quantité et de la qualité des moyens proposés par le candidat, (ii) de l'organisation de ces moyens pour assurer le service dans les conditions spécifiées au CCTP (pondération du sous critère : 50 %)	60%

Critères	Pondération
2 – Prix des prestations	40%

6-2 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS

Après réception de l'avis de la Commission, Le Président engagera librement toute discussion utile avec un ou plusieurs candidats, et pourra recueillir l'avis de toute personne techniquement qualifiée pour l'éclairer dans la conduite des discussions avec les candidats.

Le Président a d'ores et déjà décidé de scinder cette phase de discussion en deux étapes successives :

- Etape 1 : négociation avec le ou les candidats.
- Etape 2 : finalisation du contrat.

Toutefois, si une offre remise par un candidat lui semble pleinement satisfaisante, le Président se réserve le droit de passer directement à l'étape de finalisation du contrat, sans engager de négociation.

Étape 1 : Déroulement des négociations

Après réception de l'avis de la Commission, le Président pourra solliciter tout avis à caractère technique utile à la conduite des négociations.

En fonction de la situation, le Président se réserve le droit :

- Soit de tenir des négociations avec tous les candidats admis par lui dans cette phase pendant toute cette étape.
- Soit d'interrompre à un stade intermédiaire les négociations avec un ou plusieurs candidats en raison de la valeur insuffisante de leurs propositions au vu des mêmes critères que ceux utilisés par la Commission et définis à l'article 6-1 du présent règlement de consultation.

Dans cette seconde hypothèse, le Président poursuivra alors les négociations avec le ou les autres candidats admis dans la phase de discussion.

Puis le Président fixera au moment qui lui paraîtra opportun la date de clôture de l'étape des négociations.

Il informera par courrier le ou les candidats admis dans cette phase de discussion de cette date de clôture et leur demandera de faire part de leur dernière proposition avant cette date.

Après analyse de leur dernière proposition, le Président sélectionnera un candidat pressenti pour être proposé à l'approbation du Conseil Municipal, au vu des mêmes critères que ceux utilisés par la Commission et définis à l'article 6-1 du présent règlement de consultation.

Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

Étape 2 : Finalisation du contrat

Le Président finalisera ensuite le projet de contrat avec le candidat pressenti, sur la base de la dernière proposition et des engagements formulés par écrit par ce candidat tant dans l'offre examinée par la Commission que pendant l'étape des négociations.

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

En aucun cas, les négociations ou la finalisation ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du projet de contrat figurant dans le dossier de consultation.

Enfin, le Président soumettra le projet de contrat au Conseil syndical conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les candidats transmettent leur dossier de candidature et d'offre complet par voie électronique sur la plateforme d'achat public retenue par le maitre d'ouvrage :

https://www.marches-publics.info/

Les candidatures et offres transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du soumissionnaire (articles 1316 à 1316-4 du code civil). Les soumissionnaires désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter et mettent en place les procédures permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer que leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Le niveau minimum de signature électronique exigé est le niveau 2. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les dossiers qui parviendront sur la plateforme après la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document, ne seront pas ouverts.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration des candidatures et offres ou prendre rendez-vous pour la visite des installations, les candidats s'adresseront **par écrit** à :

SIAEP de Dampierre en Yvelines et Chevreuse

5 rue de la Division Leclerc

78460 Chevreuse

Email : mairie@chevreuse.fr

Tel : 06 80 17 44 52

Contact : Bernard TEXIER

Les visites des installations ne sont pas obligatoires. Elles se feront sur rendez-vous uniquement. Dans leur demande écrite de rendez-vous, les candidats indiqueront la liste des ouvrages qu'ils souhaitent visiter.

A la suite de ces visites ou préalablement à leur tenue, les candidats pourront poser des questions écrites. Les réponses correspondantes seront communiquées à tous les candidats.

La Collectivité ne s'engage pas à répondre aux demandes de renseignements complémentaires des candidats qui lui parviendront moins de 15 jours francs avant la date limite de réception des offres.