Département du Loiret (45)

Briare

DELEGATION DU SERVICE PUBLIC D'EAU POTABLE

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
2026-DSP-0015
PIECE N° 1 – REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 05/01/2027 A 12H00

VISITE FACULTATIVE : 24/11/2026 A 9H

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'AUTORITE CONCEDANTE 3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 3. PROCEDURE 3
ARTICLE 4. DUREE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT 3
ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
ARTICLE 6. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
ARTICLE 7. VARIANTE 4
ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5
ARTICLE 9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES) COMPLEMENTAIRES 5
ARTICLE 10. VISITE DES INSTALLATIONS 5
ARTICLE 11. MODALITES ET CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6
A. Modalités de remises des candidatures et des offres 6
B. Conditions de remise des offres 6
ARTICLE 12. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE 7
ARTICLE 13. SELECTION DES CANDIDATURES 9
ARTICLE 14. PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES 9
A. Projet de contrat complété 10
B. Tableaux de synthèse 10
C. Mémoire technico-économique 12
D. Données financières 13
ARTICLE 15. SELECTION DES OFFRES 14
A. Conformité des offres 14
B. Critères de sélection 14
ARTICLE 16. NEGOCIATION 15
ARTICLE 17. FRAIS 15
ARTICLE 18. VOIES ET DELAIS DE RECOURS 15
ARTICLE 19. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS 16
ARTICLE 20. LISTE DES ANNEXES INFORMATIVES 16

Article 1. IDENTIFICATION DE L'AUTORITE CONCEDANTE

Ville de Briare
Représenté(e) par M. Gabriel DENIZOT, Maire
Adresse : Place Charles de Gaulle 45250 BRIARE
Téléphone : 02.38.31.20.08
Adresse du profil acheteur : https://www.marches-publics.info

Article 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de confier l'exploitation du service public d'eau potable de la ville de Briare.

Le cadre juridique retenu par le Conseil Municipal est celui de la **concession sous forme de délégation de service public**, définie à l'article L.1121-3 du Code de la commande publique.

La Collectivité confie au délégataire, à ses risques et périls, la gestion du service d'eau potable sur son territoire. Les prestations, objets du contrat, sont décrites et définies au projet de contrat, joint au dossier de consultation.

La valeur estimée du contrat de délégation est de 6 500 000 euros constants hors TVA.

Article 3. PROCEDURE

La présente consultation est engagée sur le fondement des dispositions de la troisième partie du Code de la commande publique, ainsi que des articles L.1410-1 à L.1410-3, L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure est une procédure ouverte. Il est ainsi demandé aux candidats de présenter leurs dossiers de candidature et d'offre simultanément.

Conformément à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, l'autorité habilitée à signer le contrat de délégation peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L.3124-1 du Code de la Commande Publique.

Article 4. DUREE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT

Le contrat de délégation de service public prendra effet à compter du 1er juin 2027 pour s'achever le 30 mai 2037 soit une durée de 10 ans.

La durée n'est pas négociable dans le cadre de la procédure de choix de l'attributaire.

Article 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation de la délégation de service public comprend les pièces suivantes :

- Pièce n°1 : le présent « *Règlement de consultation* » et ses **annexes informatives** à destination des candidats (numérotées A, B…), dont la liste détaillée figure à l'article 20 du présent règlement de la consultation ;
- Pièce n°2 : le document intitulé « *Projet de contrat* » (pièce n° 2) et ses **annexes contractuelles** (numérotées 1, 2, …), dont le cahier financier (*fichier au format Excel*) et les tableaux de synthèse à remplir par les candidats (*fichiers au format Excel*).

La liste détaillée des annexes au contrat figure au projet de contrat. Une partie de ces annexes est constituée de documents à fournir et/ou compléter par les soumissionnaires.

La Collectivité offre un accès gratuit, libre, direct et complet au dossier de consultation sur son profil acheteur, à compter de la date de publication de l'avis de concession.

Il est demandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation lorsqu'ils retirent le dossier de consultation afin qu'ils puissent être informés de toute modification éventuelle aux documents de la consultation et des réponses aux questions.

Article 6. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Ces modifications seront mises à disposition de l'ensemble des opérateurs économiques sur la plateforme de dématérialisation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 7. VARIANTE

L'offre des soumissionnaires sera obligatoirement établie sur la base des éléments des documents de la consultation. Aucune variante n'est autorisée.

Article 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 200 jours, à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES) COMPLEMENTAIRES

Tous renseignements administratifs et techniques complémentaires nécessaires aux candidats pour établir leur offre devront être demandés via le profil acheteur de la Collectivité, **au plus tard 20 jours calendaires avant la date limite fixée de remise des offres**.

La Collectivité met à disposition en téléchargement sur son profil acheteur, au fur et à mesure et au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sollicités en temps utile par les candidats.

Aucune information ne sera donnée oralement et aucune réponse écrite ne sera apportée à une question posée oralement.

Article 10. VISITE DES INSTALLATIONS

Afin de bénéficier de la connaissance des installations, les candidats sont informés que la Collectivité organisera **une visite facultative**, commune à tous les candidats. Cette visite se déroulera en présence d'un agent des services techniques de la commune.

Pour des raisons d'organisation :

- Les candidats **doivent confirmer leur présence avant le 20 novembre 2026** par la plateforme https://www.marches-publics.info
- Chaque candidat ne pourra être représenté que par **3 personnes au maximum.**

Cette visite est prévue avec un agent des services techniques le **24/11/2026 à 9h (RDV fixé place de la Mairie)**. La visite portera sur les ouvrages suivants :

- Station de traitement des Vignes
- Réservoir du Pavillon
- Réservoir surpresseur de la Plaine
- Surpresseur de Vaugereau
- Surpresseur de Beauval

La durée estimée de la visite est d'environ 3 heures. En fin de visite, le représentant de la Collectivité fera signer le registre des présences de la visite. Une attestation de visite sera remise aux participants. Les candidats se muniront de leur véhicule et de leurs équipements de protection individuelle (EPI).

Les questions que pourrait susciter la visite devront être posées par les candidats via le profil acheteur de la Collectivité, dans les conditions définies à l'article 9 du présent règlement de la consultation. Elles donneront lieu à des réponses écrites de la part de la Collectivité, réponses qui seront aux opérateurs économiques dans les mêmes conditions.

Suite à la visite et aux questions posées, les candidats sont réputés parfaitement connaître l'équipement délégué. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni ne former aucune demande d'indemnisation ultérieure tirée d'une prétendue méconnaissance de l'équipement.

Les candidats n'ayant pas profité de cette possibilité pour visiter les installations ne pourront en aucun cas invoquer ce motif pour justifier qu'ils n'auraient pas bénéficié de toutes les informations nécessaires à la remise de leur offre.

Article 11. MODALITES ET CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

A. MODALITES DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres seront remises par voie dématérialisée via le profil acheteur de la Collectivité, avant les date et heures mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

L'offre remise comprendra deux sous-dossiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre les pièces de l'offre.

Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats et à leurs frais.

Toute offre arrivée ou enregistrée après ces date et heure limite ne sera pas ouverte. Un système d'accusé de réception et d'horodatage est assuré par la plateforme pour certifier si les réponses ont été reçues dans les délais. Seules les heures de la plateforme font foi.

<u>Attention</u> : la transmission par voie dématérialisée peut être assez longue, les candidats devront prévoir un délai suffisant afin de respecter la date et l'heure limites de remise des offres fixées au présent règlement de la consultation. La Collectivité invite les candidats à anticiper le dépôt des documents sur la plateforme de dématérialisation.

B. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les pièces demandées et composant le dossier complet de la réponse seront entièrement rédigées en langue française. Elles seront réunies sous un pli électronique (un dossier) intitulé au nom du candidat et sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (« .doc ») (version Word 97 et postérieure) ;
- Format Acrobat (« .pdf ») (version Acrobat 5 et postérieure) ;
- Format Excel (« xls ») (version Excel 97 et postérieure) ;
- Format RTF (« rtf »).

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la Collectivité peut faire l'objet d'une réparation. En cas d'échec dans la réparation, ce document est réputé n'avoir jamais été reçu.

Les candidats doivent signer l'ensemble des documents remis (à l'exception des attestations délivrées par des organismes et déjà signées). En cas de signature électronique, les candidats devront présenter un certificat de signature électronique qualifié. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager

le candidat (représentant légal du candidat ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat). Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme aux obligations résultant du règlement eIDAS et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. La signature d'un fichier compressé (.zip, .rar…) n'est pas suffisante si les documents qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Les candidats peuvent adresser à la Collectivité, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde, selon les modalités fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention **« Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde** ». Elle devra être remise soit contre récépissé ou envoyée par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse indiquée à l'article 1 du présent règlement de la consultation. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la Collectivité dans le délai prescrit pour le dépôt des offres. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Article 12. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

Les documents à joindre obligatoirement par les candidats dans leur dossier de candidature sont les suivants :

- **Habilitation à exercer l'activité professionnelle**

  - Lettre de candidature précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement. En cas de groupement, la lettre de candidature indiquera la composition et la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire

  - Attestations sur l'honneur conformément à l'article R. 3123-16 du code de la commande publique et L 1411-5 du CGCT précisant que :
    - Le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation prévue par les articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du code de la commande publique ;
    - Que les renseignements fournis relatifs à ses capacités et ses aptitudes sont exacts ;
    - Etre en règle, au cours de l'année précédant le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

  - Justificatifs prévus aux articles R.3123-17 et R. 3123-18 du code de la commande publique :
    - Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prononcés ;
    - Une attestation de régularité fiscale (impôt sur le revenu /impôt sur les sociétés / taxe sur la valeur ajoutée) **datant au plus du mois précédent la date de remise des plis** ;
    - Une attestation prouvant que le candidat est à jour de ses obligations en matière de cotisations sociales et d'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (URSSAF) **de moins de 6 mois** à la date de remise des plis ;

- Le cas échéant, si le candidat relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, le certificat attestant du versement des cotisations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries au 31/12/2022.

▪ Justificatif **datant de moins de trois mois** de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait Kbis) ou 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.

- **Capacité économique et financière**

  - Bilans et compte de résultat **des trois derniers exercices** (feuillets CERFA no2050 à 2059-g ou documents équivalents, des trois derniers exercices ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois mois) **et les rapports des commissaires aux comptes**;

  - Composition du capital social (liste des actionnaires de référence);

  - En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe;

  - Tout autre document complémentaire jugé utile par le candidat pour prouver sa capacité économique et financière.

- **Capacité technique et professionnelle**

  - Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle **en cours de validité**.

  - Un mémoire présentant les moyens humains et matériels du candidat et comprenant notamment une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement **pour chacune des trois dernières années**, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans ; **les curriculums vitae des principaux responsables et cadres techniques**.

  - **Un mémoire** exposant l'expérience, le savoir-faire du candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion d'un service d'eau potable ; présentant **l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public** ; les références professionnelles récentes et équivalentes au périmètre délégué indiqueront le type de contrats et les principales caractéristiques des prestations gérées.

  - Tout document complémentaire jugé utile par le candidat permettant de prouver sa capacité professionnelle et technique.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

Dans l'hypothèse d'un groupement, à l'exception de la lettre de candidature tous les membres du groupement doivent remettre l'intégralité des éléments définis ci-dessus.

Article 13. SELECTION DES CANDIDATURES

La Collectivité procèdera à l'ouverture des plis contenant les candidatures. Si avant de procéder à l'examen des candidatures, la Collectivité devait constater que des pièces ou informations dont la production était obligatoire étaient manquants, elle pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié. Les autres candidats seront informés de la mise en œuvre de cette disposition.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mises en œuvre des dispositions du paragraphe précédent, ou contenant de faux renseignements ou documents ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure.

La Commission de délégation de service public prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales procède à l'examen des garanties professionnelles et financières, de son respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail et de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Les candidatures irrecevables sont éliminées. Est irrecevable, la candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L.3123-1 à L.3123-5, L3123-7 à L.3123-13 et L.3123-16 à L.3123-17 du Code de la Commande Publique ou qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées en application des articles L.3123-18, L.3123-19 et L.3123-21 du Code de la Commande Publique.

Après examen des capacités et aptitudes des candidats, la Commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Article 14. PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française (et feront, le cas échéant, l'objet d'une traduction certifiée) et chiffrées en euros constants valeur 2026. Les documents rédigés dans une autre langue ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la Collectivité et les soumissionnaires se dérouleront en langue française.

Les offres remises devront comprendre les éléments listés ci-après.

A. PROJET DE CONTRAT COMPLETE

Le soumissionnaire remettra le projet de contrat dûment complété.

Les compléments sont à apporter aux endroits indiqués dans le contrat (paragraphes surlignés en vert et indication « *à compléter* » entre crochets). Les compléments proposés devront figurer de manière apparente (en mode révision) dans le projet de contrat remis dans l'offre sous format Word.

Le projet de contrat peut donner lieu de la part des soumissionnaires, sous réserve du respect des stipulations résultant des prescriptions imposées, à des propositions de modifications et/ou de compléments, à condition cependant 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 et de ses annexes et soient justifiés par l'intérêt du service.

Les propositions de modifications seront listées dans le tableau de synthèse TS10_Modifications_contrat du fichier « Tableau_synthèse_AEP » (voir infra). Les soumissionnaires devront fournir à la Collectivité toutes précisions utiles permettant de comprendre l'intérêt d'une telle modification. La Collectivité reste toujours libre d'accepter ou de refuser les propositions formulées par les soumissionnaires. En cas de refus de la Collectivité de la proposition formulée par les soumissionnaires, la rédaction initiale du contrat sera maintenue.

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 soumissionnaires admis à négocier.

B. TABLEAUX DE SYNTHESE

Chaque soumissionnaire remplira les tableaux de synthèse dont les trames sont fournies dans le fichier Excel « Tableau_synthèse_AEP ». Il y renseigne les engagements pris pour chaque item abordé dans le projet de contrat. Ce fichier devra être rempli de manière **synthétique** et reprendre l'ensemble des **engagements** du soumissionnaire.

Le soumissionnaire devra développer la stratégie d'exploitation qu'il propose pour la durée de la délégation de service public dès la signature du contrat et la continuité de service en début et en fin de contrat. Ces tableaux de synthèse pourront être complétés par les points que le candidat estime nécessaires à la bonne compréhension de son offre.

Dans les thèmes n°1 à 6 listés ci-après, le soumissionnaire est tenu d'exposer tous les moyens qu'il met en œuvre pour atteindre les résultats et performances exigés, ou de justifier ceux-ci en regard des attentes formulées par la Collectivité.

Thème n°1 : Performance du réseau et qualité de l'eau

Le soumissionnaire précisera l'ensemble des moyens et les méthodes qu'il entend mettre en œuvre pour assurer un service de grande qualité notamment au niveau de la modernisation et l'optimisation du service et de ces performances (connaissance du réseau, rendement, indice linéaire de perte, qualité et goût de l'eau, etc.) Pour cela, il remplira l'onglet TS1_Performance_Qualité du fichier « Tableau_synthèse_AEP ».

Thème n°2 : Plan de renouvellement

Ce thème permet d'identifier la politique du soumissionnaire en matière de renouvellement. Pour cela, le soumissionnaire rempli l'onglet Renouvellement du Cahier financier en faisant apparaître l'intégralité de l'inventaire. Il est important que le soumissionnaire précise la nature, la date et le volume financier de chaque opération.

Le tableau de synthèse TS2_Renouvellement du fichier « Tableau_synthèse_AEP » vient en complément du plan de renouvellement prévisionne du cahier financier et permet d'identifier les hypothèses de renouvellement du soumissionnaire.

Thème n°3 : Stratégie d'investissement

Pour l'ensemble des investissements intégrés à son offre, y compris ceux mentionnés dans l'annexe « investissements à la charge du Délégataire », le soumissionnaire devra décrire chaque opération (descriptifs techniques, quantitatifs, montants prévisionnels, calendrier de réalisation des investissements et tout autre élément descriptif jugé utile).

Le soumissionnaire renseignera en ce sens l'onglet TS3_Stratégie_investissement du fichier « Tableau_synthèse_AEP ».

Il précisera toutes les informations qu'il estime nécessaires et intégrera les dotations aux amortissements dans les états préformatés concernés. Il joindra à son offre des plans si besoin.

Thème n°4 : Moyens humains

Le soumissionnaire définira dans l'onglet TS4_Moyens_humains du fichier « Tableau_synthèse_AEP » les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour la gestion du service public d'organisation et de moyens. Il veillera à satisfaire au maximum les exigences de service public tout en optimisant l'exploitation.

Le soumissionnaire détaille le personnel affecté au service et présentera, sous la forme d'un organigramme, l'organisation qu'il mettra en place pour assurer l'exécution de la convention.

Sur la base de la liste du personnel actuellement affecté au service, jointe dans les données complémentaires, le soumissionnaire présentera sa politique de gestion des ressources humaines en précisant notamment les modalités de reprise du personnel qu'il entend mettre en œuvre.

Pour certaines activités clairement délimitées, le soumissionnaire pourra s'il le souhaite recourir à des subdélégations ou des sous-traitances en informant l'autorité délégante qui devra donner son accord. Il en précisera, les conditions (notamment financières), les titulaires, les durées ainsi que les mesures qu'il entend prendre pour contrôler la qualité, le prix et l'image des prestations proposées par les subdélégations/sous-traitance.

Thème n°5 : Politique développement durable

Le soumissionnaire décrira les moyens mis en œuvre pour inscrire le service dans une politique de développement durable et améliorer la performance environnementale du service dans l'onglet TS5_Dvpmt_durable du fichier « Tableau_synthèse_AEP ».

Pour chaque proposition, le soumissionnaire détaillera à minima la méthodologie proposée, le délai de mise en place, les modalités de restitution à la Collectivité, les objectifs chiffrés sur lesquels il s'engage le cas échéant (avec proposition d'une pénalité assortie à l'engagement), ainsi que l'impact financier.

Thème n°6 : Système d'information

Le candidat présentera les différents logiciels et outils métiers utilisés pour l'exploitation et l'optimisation du service dans l'onglet TS6_Système_information du fichier « Tableau_synthèse_AEP ».

Thème n°7 : Continuité de service

Le soumissionnaire définira dans l'onglet TS7_Continuité_service du fichier « Tableau_synthèse_AEP » les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour la continuité du service.

Le soumissionnaire décrira l'organisation de l'astreinte envisagée afin de répondre aux obligations de continuité de service notamment les moyens humains et les délais d'intervention.

Le soumissionnaire détaillera l'organisation de la gestion de crises.

Thème n°8 : Relation à l'usager

Le soumissionnaire précisera dans l'onglet TS8_Relation_usager du fichier « Tableau_synthèse_AEP » l'ensemble des moyens qu'il entend mettre en œuvre pour assurer un service de grande qualité concernant ses relations à l'usager (délai de réponse aux demandes des usagers, enquêtes de satisfaction, gestion des impayés, communication etc.).

Thème n°9 : Gouvernance et contrôle du Délégataire

Le soumissionnaire remplira l'onglet TS9_Contrôle_délégataire du fichier « Tableau_synthèse_AEP » portant sur la gouvernance et le contrôle du Délégataire.

Il y exposera toutes les mesures qu'il entend prendre pour permettre le contrôle par le Délégant de l'activité déléguée et ainsi assurer la plus grande transparence sur le service délégué tant pendant la phase d'exploitation que pendant la préparation de la fin du contrat (trame des rapports annuels du délégataire, informations du Délégant…).

Thème n°10 : Propositions de modification du projet de contrat

Les propositions de modification au projet de contrat seront listées dans l'onglet TS10_Modifications_contrat du fichier « Tableau_synthèse_AEP ». Lorsqu'une modification contractuelle a un impact financier sur l'offre du soumissionnaire, cet impact est précisé. Le soumissionnaire précise s'il a intégré à son offre (notamment financière) les modifications contractuelles qu'il propose.

La Collectivité n'est pas tenue d'accepter ces demandes de modifications. En cas de refus, la version initiale du contrat prévaudra.

Lors de la finalisation du contrat avec le candidat retenu, **seules les propositions de modification et/ou de compléments formulées par le soumissionnaire au stade de l'offre initiale et celle dues à l'évolution de l'offre en négociation seront susceptibles d'être intégrées au contrat**.

Les propositions de modifications devront impérativement respecter les **caractéristiques minimales** indiquées à l'article 15.

Chaque proposition de modification générant un impact financier par rapport à la rédaction de base, est à chiffrer par le candidat. **L'impact financier éventuel est précisé dans l'onglet TS10**.

C. MEMOIRE TECHNICO-ECONOMIQUE

Le candidat doit respecter le formalisme exigé par la Collectivité dans le présent règlement de la consultation afin d'assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats.

Chaque soumissionnaire remettra un mémoire technico-économique unique (un document PDF regroupant tous les thèmes) comprenant les éléments des thèmes 1 à 9 des tableaux de synthèse développés ci-avant. Il a pour vocation d'apporter des compléments d'information et des détails méthodologiques sur les engagements pris et exposés dans les tableaux de synthèse, lorsque cela est nécessaire. Les engagements pris par le soumissionnaire doivent être indiqués dans les tableaux de

synthèse sans renvoi au mémoire technique. Seuls ces engagements seront pris en compte pour l'analyse des offres.

Le mémoire ne devra pas dépasser **80 pages au total, annexes comprises.** Les éléments graphiques à respecter sont les suivants :

- Police : Calibri
- Taille de la police : 11
- Interligne simple
- Valeurs des marges gauche, droite, haut et bas : 2,5 centimètres

Les soumissionnaires sont informés que le non-respect de ce formalisme entacherait d'irrecevabilité leur offre.

D. DONNEES FINANCIERES

Les soumissionnaires remettront le Cahier Financier fourni au dossier de consultation intégralement rempli.

Afin de maintenir un niveau de comparabilité homogène entre les candidats lors des différentes étapes de la consultation, il est demandé aux soumissionnaires de **respecter le formalisme du Cahier Financier** remis en conservant le format Excel modifiable avec **toutes les formules de calcul apparentes**.

Tous les montants financiers, les charges de fonctionnement et d'investissement, indiqués dans l'offre par les soumissionnaires seront exprimés en euros constants valeur au dernier indice connu à la date de remise des offres.

Le cahier financier retracera exclusivement les éléments financiers relatifs au périmètre de la délégation.

Le cahier financier comporte notamment le cadre du compte d'exploitation prévisionnel, qui est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une entreprise ou autre organisme, pour une période donnée, appelée exercice comptable. Il sera complété par les soumissionnaires de façon à retranscrire leurs prévisions d'évolution des charges et des produits sur la durée du contrat.

Les hypothèses de la prospective financière **devront être clairement explicitées** sur toute la durée du contrat (détails du mode de calcul de la redevance, des frais de contrôle, de la politique tarifaire, de l'évolution des effectifs, de l'indexation des tarifs…).

Concernant les éventuels frais de structures le soumissionnaire ne pourra pas faire référence à une facturation forfaitaire. Les soumissionnaires devront détailler de façon exhaustive, sur la base d'éléments tangibles, les frais refacturés.

Le plan de financement fait ressortir, pour chacune des années, le tableau des emplois et des ressources.

Le soumissionnaire détaillera la structure de financement mise en œuvre (répartition fonds propres / emprunts bancaires) ainsi que les conditions financières assorties (marges, taux, commissions, frais de gestion…).

Le soumissionnaire détaillera sa politique d'amortissements (techniques et de caducité) sur la durée de la délégation.

Article 15. SELECTION DES OFFRES

Commenté [RT1]: voir la HARDT pour rédaction plus complète

A. CONFORMITE DES OFFRES

Les offres inappropriées ou irrégulières sont écartées (*article L3124-2 du code de la commande publique*).

Une offre est irrégulière lorsqu'elle ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Une offre est inappropriée lorsqu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de la Collectivité spécifiés dans les documents de la consultation.

Constituent les conditions et caractéristiques minimales, les articles suivants du projet de contrat :

- 3 – Durée de la Délégation
- 4 – Périmètre de la Délégation de service public
- 7 – Responsabilités et assurances
- 12 – Définition des biens
- 21.3 – Renouvellement

B. CRITERES DE SELECTION

S'agissant d'une procédure soumise à l'article R.3126-1 du Code de la Commande Publique, les critères ne sont ni pondérés ni hiérarchisés.

Le contrat de délégation est attribué au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard des critères ci-dessous :

- **Valeur technique**

Ce critère sera apprécié au travers des éléments d'appréciation suivants :

  - Performance du réseau
  - Qualité de l'eau
  - Pertinence et cohérence du programme de renouvellements et des investissements
  - Modalités d'exploitation (moyens humains, sous-traitance, programme d'entretien courant)
  - Développement durable et politique sociale

- **Qualité du service**

Ce critère sera apprécié au travers de :

  - Continuité de service
  - Gestion clientèle
  - Gouvernance et suivi du contrat

- **Valeur financière**

Ce critère sera apprécié au travers de :

  - Coût du service (cohérence du CEP)
  - Coût à l'usager

Article 16. NEGOCIATION

Après avoir recueilli l'avis de la commission de délégation de service public, l'autorité habilitée à signer le contrat pourra engager des négociations avec les candidats admis à présenter une offre et dont les offres ne sont pas inappropriées.

Lors de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la Convention pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les soumissionnaires.

Elles prendront la forme de réunions physiques ou seront faites par écrit. La Collectivité pourra utiliser la voie postale mais aussi les voies électroniques (courriel) pour ses échanges avec les soumissionnaires ; l'adresse électronique utilisée est celle renseignée par les soumissionnaires lors du téléchargement du dossier de consultation.

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

Les négociations pourront porter sur tous les aspects des offres (techniques, administratifs ou financiers), mais ne pourront pas porter sur la durée du contrat, sur l'objet du contrat ainsi que sur les caractéristiques minimales indiquées à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Chaque soumissionnaires admis en négociation sera informé de la fin de la période de négociation. Toute proposition remise après cette date sera rejetée sans être analysée.

Article 17. FRAIS

Les frais engagés par les candidats pour présenter leur offre demeureront à leur charge, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

Article 18. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- Requête en référé précontractuel conformément aux dispositions de l'article L.551-1 du Code de justice administrative à compter de la date de notification du rejet de l'offre jusqu'à la date de signature du contrat.

- Référé contractuel en application de l'article L.551-13 du Code de justice administrative

- Recours en contestation de validité du contrat issu de la jurisprudence "Tarn et Garonne du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, n°358994" qui peut être exercé par les tiers au contrat, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicités appropriées

Article 19. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif d'Orléans,
28, rue de la Bretonnerie,
45057 Orléans Cedex 1,
Tél : +33 2 38 77 59 00,
Fax : +33 2 38 53 85 16,
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Adresse internet : https:// https://orleans.tribunal-administratif.fr

Article 20. LISTE DES ANNEXES INFORMATIVES

Annexe A : Rapports annuels du délégataire 2023 à 2025

Annexe B : Travaux prévus sur le service d'ici l'entrée en vigueur du contrat,

Annexe C : Descriptif du système de télérelève en œuvre