DEPARTEMENT DE LOIR-ET-CHER

SYNDICAT MIXTE D'ADDUCTION D'EAU POTABLE (SMAEP) VAL DE CISSE

Concession par délégation de l'exploitation du service public de l'eau potable

Dossier de Consultation des Entreprises

Pièce 1 : REGLEMENT DE CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :
SMAEP Val de Cisse
14 Place de la Mairie – Chouzy sur Cisse
41150 Valloire sur Cisse
Mail smaepvaldecisse@orange.fr

Autorité habilitée à signer le contrat d'affermage :
Madame La Présidente Patricia GACOIN,

Comptable public assignataire de paiements :
Le trésorier principal de Romorantin

Assistant à Maitrise d'Ouvrage
Société Indig'H2O
56 rue de Suède
37100 TOURS
02 70 06 89 28
romain.azoulay@indig-h2o.fr
laurianne.jean@indig-h2o.fr

Date et heure limite de remise des candidatures et offres : le 15 janvier 2027 à 12h00

Date de l'audition : le 25 février 2027.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. - OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 1.1. CADRE JURIDIQUE 3
ARTICLE 1.2. OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2.1. Description générale 3
1.2.2. Service de l'eau potable 4
ARTICLE 1.3. PERIMETRE DE LA CONSULTATION 5
ARTICLE 1.4. CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION 6
CHAPITRE 2. - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION 7
ARTICLE 2.1. MODE DE CONSULTATION – TYPE DE PROCEDURE 7
ARTICLE 2.2. DUREE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT 7
2.2.1. Solution de base 7
2.2.2. Solution variante 7
ARTICLE 2.3. DOSSIER DE CONSULTATION 8
ARTICLE 2.4. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION 9
ARTICLE 2.5. VISITE DES INSTALLATIONS 9
ARTICLE 2.6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 10
CHAPITRE 3. - CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION 11
ARTICLE 3.1. GROUPEMENTS 11
ARTICLE 3.2. LANGUE 11
ARTICLE 3.3. UNITE MONETAIRE 11
ARTICLE 3.4. PRESTATIONS ALTERNATIVES ET VARIANTES 11
ARTICLE 3.5. MODALITE DE LA NEGOCIATION 11
ARTICLE 3.6. ABANDON DE LA PROCEDURE 12
CHAPITRE 4. - DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRES 13
ARTICLE 4.1. ÉLEMENTS DE LA CANDIDATURE 13
4.1.1. Pièces administratives générales obligatoires 13
4.1.2. Éléments permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnels des candidats 14
ARTICLE 4.2. ÉLEMENTS DE L'OFFRE 15
4.2.1. Règles générales 15
4.2.2. Un projet de contrat complété 15
4.2.3. Un modèle de règlement de service 15
4.2.4. Un mémoire technique d'exploitation 15
4.2.5. Un mémoire économique financier 16
ARTICLE 4.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 17
ARTICLE 4.4. EXAMEN DES CANDIDATURES 18
4.4.1. Compléments à apporter au dossier de candidature 18
4.4.2. Établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre 18
ARTICLE 4.5. ÉLEMENTS D'APPRECIATION DES OFFRES 18
ARTICLE 4.6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 19
ARTICLE 4.7. DISPOSITIONS DIVERSES – PERSONNE REFERENT 19
CHAPITRE 5. - PROCEDURES DE RECOURS 20

CHAPITRE 1. - Objet et cadre général de la consultation

Article 1.1. CADRE JURIDIQUE

Le Syndicat Mixte d'adduction d'eau potable (SMAEP) Val de Cisse, ci-après dénommée "la Collectivité", exerce les compétences de production, transport et distribution de l'Eau Potable sur l'ensemble de son territoire.

Par délibération en date du 30 septembre 2026, le Conseil Syndical s'est prononcé sur le principe de la Concession (ou Délégation des Services Publics) par affermage comme mode de gestion du Service Public d'eau potable du Syndicat Mixte d'adduction d'eau potable (SMAEP) Val de Cisse.

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L.1411-1 et suivants du Code de la Commande Publique et R.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Conformément à l'article R3122-2-1 et R3123-3 du Code de la Commande Publique, les règles de procédure relatives aux contrats dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure au seuil européen publié au Journal officiel de la République Française sont applicables au présent contrat.

Article 1.2. OBJET DE LA CONSULTATION

1.2.1. *Description générale*

La présente consultation a pour objet de déléguer l'exploitation du service public d'eau potable du Syndicat Mixte d'adduction d'eau potable (SMAEP) Val de Cisse.

Le délégataire assurera, dans le cadre d'une concession de type délégation par contrat d'affermage, l'exploitation des installations et les missions décrites dans le dossier de consultation et ses annexes.

La gestion des services par le Concessionnaire inclut notamment :

- Gestion et continuité des services public à l'intérieur du périmètre de la délégation ;
- Entretien des espaces verts des installations ;
- Facturation et gestion de la clientèle ainsi que la collaboration entre les services ;
- Géoréférencement des réseaux après travaux et mise à jour des plans des réseaux et du SIG ;
- Télégestion (fonctionnement, entretien et renouvellement des installations) ;
- Mise en place d'un service d'astreinte 24h/24h et un service téléphonique d'accueil aux abonnés ;
- Réparations localisées de fissures, enduit, peinture intérieure et extérieure, éclats de béton, toiture, peinture portails et voirie, sur une surface < 1 m2 ;
- Fourniture d'un compte rendu d'activité annuel ;
- Relations avec la Collectivité, comprenant la fourniture régulière et sur demande de toutes les informations et synthèses sur le fonctionnement technique et financier du service ;
- Gestion technique et financière des abonnés, notamment les interventions techniques et les demandes d'abonnement aux services ;
- Un fonds de travaux ;

La gestion des services est assurée par le Délégataire à ses risques et périls, conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et aux règles de l'art, dans le souci d'assurer la continuité du service public de l'eau potable, la conservation du patrimoine de la collectivité, de respecter les droits des tiers et la qualité de l'environnement.

1.2.2. *Service de l'eau potable*

La gestion du service d'eau potable par le Concessionnaire inclut notamment :

- Préservation de la ressource, production de l'eau potable, transport et distribution publique de l'eau aux abonnés ;
- Garantie de la qualité de l'eau (proposition de programme d'analyses, prises de mesures compensatoires) ;
- Entretien des réseaux : purges des réseaux, recherche et réparations de fuites, entretien des vannes, mise à niveau des bouches à clé ;
- Entretien branchements/compteurs : recherche et élimination des fuites, entretiens et réparations ;
- Gestion du patrimoine existant et la réalisation des travaux de renouvellement prévus par le contrat :
  - Renouvellement des branchements et accessoires ;
  - Renouvellement des équipements électromécaniques, hydrauliques et électriques et de traitement des ouvrages de production et stockage ;
  - Renouvellement des réseaux jusqu'à 12 ml, vannes et accessoires ;
  - Renouvellement des compteurs abonnés ;
- Relève des compteurs des abonnés (1 relevé / an);
- Nettoyage des cuves de stockage ;
- Mise à jour du modèle hydraulique ;
- Mise en place et application d'un programme de suivi du paramètre CVM (conformément aux instructions 2020 de l'Agence Régionale de Santé) ;
- Travaux concessifs : débitmètres de sectorisation, mises en conformité avec les règles de sécurité, … ;

Article 1.3. PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Le contrat concerne le périmètre du Syndicat Mixte d'Adduction d'Eau Potable :

Le service d'eau potable comporte actuellement :

Nombre d'abonnés des Communes adhérentes*	2021	2022	2023	2024	2025
Cangey	516	521	518	521	519
Valloire-sur-Cisse : Chouzy sur Cisse Seillac Coulanges	1 262	1 276	1 283	1 276	1 285
Limeray	635	641	649	641	647
Mesland	297	294	296	297	285
Valencisse : Chambon sur Cisse Molineuf (Bury)	399	403	401	403	402
Monteaux	421	429	431	435	431
Veuzain sur Loire : Veuves	1 822	1 844	1 859	1 845	1 859
TOTAL	**5 352**	**5 408**	**5 437**	**5 418**	**5 428**

Volume en m^3	2023	2024	2025
Prélevé	793 021	787 595	802 184
Produit	714 239	685 098	699 198
Importé	0	0	0
Exporté	**0**	**0**	**0**
Volume mis en distribution	**714 239**	**685 098**	**699 198**
Volume consommé autorisé	**580 120**	**580 429**	**518 449**
Dont Volume Vendu	*566 818*	*567 419*	*505 298*
Dont Volume sans comptage	*6 160*	*6 160*	*6 160*
Dont Volume de service	*7 142*	*6 850*	*6 991*

Code fiche	2023	2024	2025
P104.3 Rendement du réseau de distribution (en %)	81,2%	84,7%	74,1%
P106.3 Indice linéaire de pertes en réseau (m3/km/j)	1,3 m3/km/j	1,01 m3/km/j	1,54 m3/km/j

Le RPQS 2025 du Syndicat indique que le linéaire de réseau de distribution d'eau potable (hors branchements) est de 284 km de réseau.

Il existe une interconnexion entre le SMAEP Val de Cisse et Agglopolys.

Article 1.4. CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation sont les suivantes :

- La recherche d'une progression durable du rendement de réseau d'eau potable ;
- Le respect de la réglementation en termes de qualité de l'eau distribuée;
- Le suivi et la meilleure connaissance du fonctionnement des réseaux d'eau potable;
- La continuité des services pour assurer la distribution d'eau aux abonnés ;
- La mise en place de modalités d'échange efficaces avec la Collectivité.

CHAPITRE 2. - Conditions générales de la consultation

Article 2.1. MODE DE CONSULTATION – TYPE DE PROCEDURE

La Collectivité agit en qualité de Pouvoir Adjudicateur au sens des articles R.3121-5 et R.3126-1 du code de la commande publique. L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation est Madame La Présidente du Syndicat.

La consultation est menée selon une procédure ouverte avec une seule phase de remise conjointe de la candidature et de l'offre :

1. Les candidats doivent remettre un dossier contenant leur candidature et leur(s) offre(s) dans les conditions fixées par l'avis d'appel public à concurrence et le présent règlement de consultation ;
2. La commission de délégation des services publics de la collectivité ouvrira les dossiers de candidatures et, après analyse, établira la liste des candidats admis à présenter une offre ;
3. Les offres des candidats non retenus seront renvoyées à leur auteur sans avoir été ouvertes ;
4. La commission ouvrira alors les dossiers d'offres des candidats admis à présenter une offre, procédera à leur analyse et rendra un avis ;
5. Au vu de cet avis, la Présidente du Syndicat ou son représentant décidera librement d'engager des négociations avec le soumissionnaire ou les soumissionnaires de son choix.

L'autorité concédante se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre.

Le Conseil Syndical sera saisi par le pouvoir concédant sur le choix du délégataire.

Article 2.2. DUREE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT

2.2.1. *Solution de base*

En base, la durée du contrat est fixée à 4,5 ans.

Le contrat prendra effet à compter du 1er juillet 2027 ou à partir de sa notification si celle-ci est postérieure. L'échéance des contrats est fixée au 31 décembre 2031 sauf en cas de résiliation anticipée.

2.2.2. *Solution variante*

En variante obligatoire, la durée du contrat est fixée à 4,5 ans.

Le contrat prendra effet à compter du 1er juillet 2027 ou à partir de sa notification si celle-ci est postérieure. L'échéance des contrats est fixée au 31 décembre 2031 sauf en cas de résiliation anticipée

Les candidats peuvent proposer une variante supplémentaire sous réserve de justifier l'intérêt pour la collectivité.

Article 2.3. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et du dossier téléchargé par les candidats comprenant les pièces définies ci-dessous. Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat sous format informatique.

Les éléments de la consultation (AAPC et RC) sont aussi disponibles à l'adresse électronique suivante : http://www.pro-marchespublics.com

Pour ce faire, les entreprises devront également renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Les entreprises peuvent aussi prendre connaissance du dossier de consultation de manière anonyme. Toutefois dans ce cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications intervenues au cours de la consultation.

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

N° pièce	Désignation
Pièce 1	Règlement de consultation et accusé réception
Pièce 2	Projet de contrat – **A ne pas modifier**
Pièce 3	Modèle de présentation des compléments à apporter par les candidats
A1	**Annexes produites par la Collectivité**
Annexe 1	Plan des réseaux du périmètre de la concession
Annexe 2	Inventaire initial [Inventaire actuel des services délégués]
Annexe 3	Etudes en cours
Annexe 4	Arrêté préfectoral du périmètre de protection des forages
Annexe 5	Conventions et contrats existants
Annexe 6	Rapports Annuels des services
Annexe 7	Pyramide des compteurs
Annexe 8	Données sur les ETP
A2	**Annexes à compléter ou à proposer par les candidats dans le cadre de leur offre :**
Pièce 4	Compte d'exploitation prévisionnel et ses sous détail (personnel, fluides et sous-traitance) [cadre-type à compléter par les candidats – voir le fichier Excel]
Pièce 5	Plan prévisionnel de renouvellement [cadre-type à compléter par les candidats – voir le fichier Excel]
Pièce 6	Bordereau de prix remis par le candidat [cadre-type à compléter par les candidats - voir le fichier Excel]
A3	Documentation diverse : les rapports d'activité de l'exploitant, les rapports de visites,

Article 2.4. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Par utilisation de la messagerie de la plate-forme de dématérialisation, les candidats mentionnent à l'Autorité Concédante dans les meilleurs délais et au minimum 14 jours avant la date limite de remise des offres, les éventuelles omissions ou erreurs que pourrait comporter le dossier de consultation. Dans cette hypothèse, l'Autorité Concédante procède sous 8 jours à un envoi complémentaire.

L'Autorité Concédante se réserve le droit d'apporter des modifications au contenu du dossier de consultation. Ces informations seront portées à la connaissance des candidats par la plateforme de dématérialisation (solution par défaut) ou éventuellement par message électronique (courriel) ou par courrier. Les candidats devront répondre sur la base du document modifié sans pouvoir élever aucune contestation.

Si ces modifications sont apportées moins de dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, les candidats pourront solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des offres. La Collectivité appréciera l'opportunité de donner suite à une telle demande de report en fonction de la nature et de l'ampleur des modifications qui auront été apportées au dossier de consultation.

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

En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date retenue.

Article 2.5. VISITE DES INSTALLATIONS

Afin de bénéficier de la connaissance des services délégués, les candidats sont informés que la Collectivité organisera une seule visite. **Cette visite est obligatoire.**

Cette visite se déroulera en présence des représentants de la Collectivité et des personnes qu'elle aura désignées pour les aider dans cette démarche, ainsi que d'un représentant du délégataire actuel.

Cette visite aura lieu le 8 décembre 2026 à , sauf indications contraires données aux candidats. Le rendez-vous est fixé au siège du Syndicat. Les candidats se muniront de leur véhicule. La durée maximale estimée de la visite est d'une journée.

Les visites se dérouleront de façon commune à tous les candidats afin de respecter l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats doivent confirmer au Syndicat et à l'AMO de leur présence par tout moyen (fax, lettre, email, …) avant le 4 décembre 2026 à 12h00.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Les échanges entre les représentants des entreprises candidates et le ou les représentants de la collectivité seront limités à la seule prise de connaissance des ouvrages, équipements et installations et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces ouvrages, équipements et installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des ouvrages, équipements et installations ;
- Les éventuelles autres questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées devront suivre la procédure prévue à l'article 2.6 du présent règlement « Renseignements complémentaires » ;
- Toute prise de photos et de vidéos par les candidats est possible pendant la visite.
- Les candidats se muniront des équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, casque, gilet fluorescent, …). La visite se fait sous leur entière responsabilité individuelle.

Compte tenu de la possibilité qui leur est offerte de visiter les installations des services, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations.

Article 2.6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Par utilisation de la messagerie de la plate-forme de dématérialisation, les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation jusqu'au plus tard 20 jours avant la date limite de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de consultation et éventuellement prolongé dans les conditions de l'article 2.4. Toute question parvenant après cette limite ne sera pas prise en compte par la collectivité.

Ces questions sont adressées sur le site http://www.pro-marchespublics.com, si possible avec un certificat électronique ("signature électronique") permettant de garantir l'identité de l'émetteur.

Il ne sera répondu à aucune question orale ou téléphonique. Les réponses aux questions seront aussi publiées sur le site de dématérialisation.

CHAPITRE 3. - Conditions particulières de la consultation

Article 3.1. GROUPEMENTS

Si le candidat souhaite répondre en groupement à la consultation, l'Autorité Concédante souhaite que ce groupement soit de préférence solidaire, ou éventuellement conjoint avec obligatoirement dans ce cas d'un mandataire solidaire.

Une même entreprise ne pourra présenter toutefois une candidature à la fois :

- En qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupement(s)
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Les groupements devront rester intangibles durant toute la durée de la consultation. Le dossier de candidature précisera l'entreprise mandataire et fournira les habilitations des autres cotraitants.

Article 3.2. LANGUE

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. 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 candidats se dérouleront en langue française.

Article 3.3. UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro.

Article 3.4. PRESTATIONS ALTERNATIVES ET VARIANTES

Le document intitulé "projet de contrat" renvoie à des compléments ou des options auxquels les candidats doivent répondre en utilisant le document "compléments à apporter par les candidats" et le cadre de réponse du fichier Excel correspondant.

L'utilisation du cadre de réponse est obligatoire et aucune modification du document "projet de contrat" ne doit être réalisée par le candidat lors de la remise de l'offre initiale.

Il est précisé que les différentes stipulations de ce document "projet de contrat" peuvent donner lieu de la part des candidats à des propositions de modification et/ou de complément, à condition cependant que ces propositions de modification et/ou de complément demeurent de portée limitée, ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de contrat joint au dossier de consultation, et soient justifiées par l'intérêt du service. Dans ce cas, le candidat complète la dernière fiche du document "compléments à apporter par les candidats" en y joignant tous les documents permettant de comprendre le but et l'intérêt de ces modifications.

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.

Article 3.5. MODALITE DE LA NEGOCIATION

L'Autorité Concédante engage librement les négociations en respect de l'article 1411.5 du CGCT avec la ou les entreprise(s) de son choix après avis de la Commission.

Ces négociations se feront principalement par échange de courrier ou de mail, et si nécessaire par une ou des réunion(s), sur convocation du candidat. **La date retenue pour une première réunion d'audition des entreprises est le 25 février 2027.**

Lors de ces réunions, la Présidente du Syndicat ou son représentant peuvent se faire assister des personnes de leur choix, élus ou non de la collectivité. Il pourra être envisagé que l'une des réunions se tienne dans un des sites

gérés par le candidat pour permettre à l'Autorité Concédante de juger sur le terrain de la capacité du candidat à répondre à sa demande.

Dans la mesure du possible, les réponses des candidats par mail seront couvertes par une signature électronique garantissant la sincérité et la provenance de la réponse.

Le candidat choisira les personnes qui répondront à cette convocation pour son compte. Celles-ci devront être en mesure d'apporter des réponses juridiques, financières, techniques et administratives sur la proposition du candidat. Il pourra être demandé à l'issue de cette ou ces réunion(s) une confirmation par écrit des éléments échangés.

Article 3.6. ABANDON DE LA PROCEDURE

L'Autorité Concédante se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la notification du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel la Collectivité aura le cas échéant été autorisé par l'Assemblée Délibérante à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement en cas d'interruption de la procédure.

CHAPITRE 4. - DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRES

Article 4.1. ÉLEMENTS DE LA CANDIDATURE

Les candidats remettront un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévus au Code du travail, leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité des services publics.

Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants qui devront être fournis **dans cet ordre** dans la candidature du candidat :

4.1.1.*Pièces administratives générales obligatoires*

A1. Une lettre de candidature, mentionnant l'identité du candidat et de ses cotraitants éventuels, précisant les noms et qualité du signataire et explicitant, dans le cas d'une cotraitance, les différentes habilitations du mandataire, tant au stade de la candidature que de celle de la remise des offres.

A2. Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et/ou le groupement

A3. Attestation sur l'honneur que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de soumissionner mentionnée aux articles R3123-16 du code de la commande publique.

A4. Attestation sur l'honneur que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article R3123-19 du code de la commande publique sont exacts.

A5. Attestation sur l'honneur du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail

A6. Justificatif datant de moins de trois mois d'inscription au registre de la profession ; En cas d'activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises ou document équivalent.

A7. Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les candidats étrangers), ainsi que tout document qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession

A8. Attestation d'assurance civile, professionnelle et environnementale justifiant des capacités à être assuré pour les prestations objet du contrat.

Nota : Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles en application du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 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 sont exigées dès la phase de candidature afin de ne pas entamer de négociations avec un candidat ne respectant pas ces exigences.

Les candidats ont donc l'obligation de fournir ces éléments au stade des candidatures.

4.1.2.*Éléments permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnels des candidats*

Il est précisé que des documents supplémentaires à ceux désignés ci-dessous ne sont pas souhaités par l'Autorité Concédante et, afin de respecter l'égalité des candidats, ils ne seront pas pris en compte dans l'analyse des candidatures.

Les candidats doivent produire les éléments suivants :

B1. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le marché et réalisés au cours des trois derniers exercices

B2. En cas d'appartenance à un groupe : organigramme financier faisant apparaître les principaux actionnaires (ceux possédant plus de 20% des parts de la société) et désignation précise de ces actionnaires ;

B3. Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ; Présentation de l'équipe qui réalisera la prestation en précisant les compétences de chacun des membres avec fourniture d'un organigramme. Il sera obligatoirement précisé le nom du responsable qui interviendra directement auprès de la collectivité pour la gestion du contrat.

B4. Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des cinq dernières années en rapport avec l'objet du marché (gestion d'un service public d'eau potable), indiquant notamment le montant, la date et l'intitulé du contrat. Le candidat pourra développer jusqu'à 3 de ces références qu'il estime les plus proches de l'objet du marché avec des exemples de contenu. Ces références seront accompagnées dans la mesure du possible de certificat de capacité correspondante. Il est de la responsabilité du candidat de choisir les références qui correspondent le mieux. En cas de fourniture de références n'entrant pas dans les catégories susvisées ou en trop grand nombre, elles ne seront pas prises en compte

B5. Indications sur les procédures de certification et les procédures de qualité mise en place.

B6. Moyens mis en œuvre pour favoriser le développement durable

B7. Un éventuel mémoire justificatif adapté au pouvoir concessionnaire, ayant pour seul objet les points suivants :

- Explicitant la motivation du candidat et les conditions générales dans lesquelles il entend mener à bien l'activité déléguée au regard des principes régissant l'activité de service public de l'eau potable
- Permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Présentant l'équipe qui réalisera la prestation en précisant les compétences de chacun des membres avec fourniture d'un organigramme. Il sera obligatoirement précisé le nom du responsable qui interviendra directement auprès de la collectivité pour la gestion du contrat.
- Décrivant l'outillage, le matériel et l'équipement dont le candidat disposera pour la réalisation du marché, les moyens mis en œuvre pour la mise en place d'un service d'astreinte. L'acheteur étant un service public d'eau potable, il est impératif que le candidat puisse justifier d'un service d'astreinte apte à répondre à des problématiques de déversement d'effluents non traités ou mal traités vers le milieu naturel dans des délais ne dépassant pas quelques heures, y compris par une logistique assurant la mise en place de groupe électrogène, de solution de pompage par rotation de camion, d'une unité mobile de traitement. L'astreinte comporte aussi la mobilisation de service travaux et mesures. Dans le cas où le candidat ne pourrait pas répondre à cette demande, sa candidature ne sera pas retenue.

En particulier, toute documentation à caractère commerciale n'entrant pas dans les demandes strictes précisées ci-dessus ne seront pas prise en compte.

Dans le cas de groupement, chacun des cotraitants fournit les mêmes éléments que ceux désignés ci-dessus.

Article 4.2. ÉLEMENTS DE L'OFFRE

Les offres remises par les candidats devront obligatoirement comprendre les pièces suivantes pour chacune des solutions qu'il propose :

- Solution de base obligatoire pour une durée de contrat de 4,5 ans avec fond de travaux,
- Autres variantes éventuelles proposées par le candidat.

4.2.1. *Règles générales*

Les modèles de présentation, lorsqu'ils sont fournis avec le dossier de consultation, doivent impérativement être respectés dans leur formalisme général. Ces documents, s'ils constituent une certaine contrainte pour les candidats, sont avant tout destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats. Chaque candidat reste d'ailleurs libre d'apporter toutes remarques et toutes précisions utiles sur papier libre en complément du cadre de présentation complété.

Le candidat doit impérativement respecter le format des fichiers informatiques transmis avec le dossier de consultation. Ainsi, tous les fichiers Excel seront obligatoirement fournis sous le même format, en respectant les formules de calcul, les formats, et les renvois entre les feuilles. **Le candidat veillera à ne pas avoir de renvoi à des références externes aux seules feuilles fournies.**

La transformation des fichiers Excel ou Word au seul format PDF ou sous un autre format non exploitable directement pourra entraîner le refus de l'offre et l'élimination du candidat.

Les offres remises par les candidats devront obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

4.2.2. *Un projet de contrat complété*

Ce projet comprend les pièces suivantes :

- Une lettre d'acceptation du dossier de consultation et de toutes les pièces qui le composent ;
- Un mémoire détaillant les propositions du candidat sur les points mentionnés et encadrés au sein du document intitulé « Projet de contrat ».

Pour ce faire, le candidat devra exclusivement utiliser le modèle de complément à apporter par les candidats joint au dossier de consultation. En aucun cas le document "projet de contrat" ne devra être modifié, seule la page de garde devant être signée manuellement par le candidat.

Le candidat apportera les compléments attendus dans le projet de contrat à l'aide du modèle proposé qu'il reproduira autant de fois que nécessaire pour tous les compléments obligatoires.

Dans certain cas, il est indiqué des valeurs dans le projet de contrat, qui sont à priori retenues par la Collectivité. Le Candidat peut parfaitement proposer des valeurs différentes.

En préambule du modèle de présentation des compléments, les candidats disposent de la liste complète des compléments obligatoires à présenter.

Le candidat peut aussi proposer des modifications de certains articles contractuels tout en utilisant ce même modèle. Chaque proposition fera l'objet d'une justification précise ainsi que d'une représentation, le cas échéant, de ses implications financières sur les comptes prévisionnels d'exploitation.

4.2.3. *Un modèle de règlement de service*

Le candidat doit fournir un modèle de règlement de service pour le service Eau Potable.

4.2.4. *Un mémoire technique d'exploitation*

Ce mémoire comporte obligatoirement un projet d'exploitation détaillé (gestion, organisation, horaires de travail, entretien et maintenance…) lequel devra notamment présenter les chapitres suivants :

1. Les conditions d'exploitation ;
2. La politique de gestion du personnel (recrutement, formation, …) ;

3. Un rapport sur la façon dont le candidat envisage d'organiser la gestion technique des installations ainsi que les modalités essentielles de cette gestion technique. A cet effet, les candidats transmettront à l'appui de leur offre le programme technique détaillé des opérations d'entretien et de maintenance qu'ils estiment nécessaires pour assurer l'exploitation technique des biens mis à leur disposition ;
4. Les moyens que le candidat envisage de mettre en place pour assurer la communication entre le Délégataire et la Collectivité ;
5. Une note méthodologique détaillée présentant les dispositions que le candidat se propose de mettre en œuvre au démarrage du contrat pour avoir une connaissance précise des équipements et du périmètre d'intervention et faciliter ainsi la mise en exploitation de l'ensemble.

Ce mémoire pourra être sous format PDF éditable (permettant la recherche dans le document par mots clé). Les documents protégés par un code sont éliminés et considérés comme non reçus.

4.2.5. *Un mémoire économique financier*

Ce mémoire comprend obligatoirement :

1. Un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) détaillé du service, selon le modèle joint en Annexe du cahier des charges (voir fichiers Excel). Le CEP sera impérativement accompagné de ses cadres de sous détail (personnel, fluides, sous-traitance, …) ; Ce compte d'exploitation sera établi pour la première année du contrat ainsi que pour chacune des années sur la durée du contrat. Le CEP est établi en euros constants en tenant uniquement compte des propositions de variations du nombre d'abonnés et des volumes vendus.
2. **Une note explicative sur les éléments des CEP** dont les explications sur les chiffres proposés pour la première année du contrat et en précisant obligatoirement les modalités de calcul des charges réparties et des charges calculées ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer. **Cette note sera un élément important de l'évaluation de la qualité de l'offre**. Il devra ainsi préciser les quantités et les prix unitaires des éléments que le candidat retient pour justifier ses charges. **Le candidat utilisera à cette fin les fichiers Excel joints au dossier et peut le compléter par un mémoire de quelques pages donnant tous les moyens de comprendre les valeurs indiquées.**
3. **Un projet de plan prévisionnel de renouvellement** où seront détaillés avec précision la localisation, les éléments retenus, le coût initial de tous les équipements, la date prévisible du renouvellement, … conformément aux tableaux fournis avec le dossier de consultation. La réponse sur ces tableaux sous un format modifiables (pas de PDF) est obligatoire. **Toutes les cases du document fourni doivent être remplies** avec un montant unitaire et une inscription soit en renouvellement programmé, soit en renouvellement non programmé. Les montants cumulés en fin de ce fichier doivent être identique à ceux reportés dans le CEP. Ce Plan de renouvellement permettra de justifier la valeur moyenne annuelle accordée au renouvellement des équipements et donc le montant de l'abondement annuel d'un compte de renouvellement.

Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre seront exprimés en euros HT constants.

Le candidat devra établir une offre de base conforme aux prescriptions et cadres du dossier de consultation. Le candidat pourra également proposer, dans une note distincte des compléments ou des modifications aux stipulations prévues par le projet de contrat.

Chaque proposition fera l'objet d'une justification précise ainsi que d'une représentation, le cas échéant, de ses implications financières sur les comptes prévisionnels d'exploitation.

Article 4.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et offres peuvent être remises **uniquement via la plateforme dématérialisée.**

Il est rappelé qu'il s'agit d'une procédure ouverte et que les dossiers de candidature et d'offres doivent être fournis en même temps par un seul envoi.

Les dossiers seront transmis en une seule fois sous format informatique par voie dématérialisée sur le site http://www.pro-marchespublics.com

Chacun des éléments de l'offre devra être revêtu d'une signature électronique.

La date limite de réception des candidatures et des offres est indiquée en page de garde du présent document.

Le pli sera composé de deux dossiers :

- Un contenant les pièces relatives à la candidature. Il est demandé de remettre un seul fichier électronique (Word, Excel, PDF …) par document transmis (un seul fichier pour la lettre de candidature, un seul fichier pour les assurances, etc.) ;
- Un contenant les pièces relatives à l'offre. Il est demandé de remettre un seul fichier électronique (Word, Excel, PDF …) par document transmis (un seul fichier pour le contrat accepté, un seul fichier pour les compléments, etc.).

Pour remplacer la signature du responsable de l'entreprise qui engage sa société et signe son offre, le décret relatif à la dématérialisation demande aux entreprises de signer chaque document par un certificat électronique. Le certificat électronique est l'outil qui permettra au candidat de générer signature électronique par un logiciel de signature présent sur la plate-forme Internet.

Pour obtenir un certificat, le candidat doit faire la démarche d'obtention auprès d'un des prestataires « autorité de certification » référencée par le MINEFI.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence sera celui dans lequel est localisée l'autorité concédante.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics. La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

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

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- la candidature et l'offre transmise par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes,
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres a contrario de la réponse transmise par voie électronique.

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

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'autorité concédante sera réputé n'avoir jamais été reçu. Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion de virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les .exe) ni les macros.

Les formats de fichiers acceptés par le maître d'ouvrage sont les suivants : Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice (formats .odt ou .ods), archives .zip et fichiers .pdf ouvert.

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

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

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

Article 4.4. EXAMEN DES CANDIDATURES

4.4.1.*Compléments à apporter au dossier de candidature*

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la Commission constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément au présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, pourront être invités à le régulariser dans un délai approprié qui leur sera indiqué et ne dépassant pas 5 jours. La Commission peut aussi décider d'éliminer directement les candidatures incomplètes.

La Commission informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Les candidats qui produiront une candidature incomplète, le cas échéant après demande de compléments, ou contenant de faux renseignements ou documents ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation.

Les candidatures irrecevables seront également exclues de la procédure de passation. Est irrecevable la candidature présentée par un candidat :

- Qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles R.3123-16 et 17 du code de la commande publique,
- Qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées en application l'article R.3123-19 du code de la commande publique.

4.4.2.*Établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre*

La liste des candidats admis à présenter une offre se fera par la commission selon les modalités de l'article L.1411-1 du CGCT et sur la base de l'examen des critères suivants, sans ordre de priorité, ni pondération (article R.3124-5 du code de la commande publique) :

- Des garanties professionnelles,
- Des garanties financières,
- Du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- De l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public qui s'apprécie au regard de la production des attestations, de la note de présentation de l'entreprise et des certificats de capacité.

Article 4.5. ÉLEMENTS D'APPRECIATION DES OFFRES

Conformément à la réglementation et la jurisprudence en vigueur concernant les procédures de mise en concurrence des contrats de concession dans le domaine de l'eau (article R3124-4 et R3124-5 du code de la commande publique), les offres seront analysées en fonction des critères suivants, par ordre de priorité, sans pondération :

- Valeur technique de l'offre, appréciée notamment au regard du mémoire explicatif ;
- Compréhension des obligations des services publics ;
- Moyens humains et techniques à disposition des services ;
- Engagements proposés pour l'exécution du contrat dont engagements sur des objectifs de performance ; engagements environnementaux
- Niveau des tarifs et cohérence avec les engagements proposés ; justification des tarifs pour les services aux usagers ;
- Prix des prestations du BPU ;
- Engagements et moyens mis en œuvre pour les aspects clientèle et facturation dont les engagements sur le recouvrement ;
- Moyens mis en œuvre pour l'information et le suivi de la collectivité ;
- Qualité technique des prestations proposées ;
- Valeur économique de l'offre dont la note explicative du CEP ;
- Pertinence du compte d'exploitation prévisionnel, en particulier l'optimisation des coûts et des recettes d'exploitation ;
- Hypothèses d'évolution ;

- Cohérence des renouvellements et, le cas échéant, des investissements proposés avec les caractéristiques techniques et financières de l'offre.

Ces critères seront utilisés :

- Au stade de l'examen des offres par la commission de délégation des services publics et de l'avis que rendra cette commission préalablement à la phase de négociation sur le fondement des dispositions de l'article L.1411- 5 du CGCT ;
- À l'issue des négociations, pour le choix par la Présidente du délégataire pressenti et sa proposition à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Article 4.6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres initiales est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

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

A chaque nouvelle offre financière issue de la négociation, le délai est aussi de 180 jours.

Article 4.7. DISPOSITIONS DIVERSES – PERSONNE REFERENT

Le candidat devra indiquer dans son offre les : nom, prénom, qualité, coordonnées (adresse, tel et mail) de la personne désignée pour être l'interlocuteur privilégié de la Collectivité pendant toute la phase de consultation, dont celle de négociation.

Les convocations, courriers, mails, … seront adressés à cette unique personne qui sera chargée au sein de l'entreprise du Candidat de transmettre les éléments aux services concernés. Sauf impératif dûment justifié, il n'est pas souhaitable que plusieurs personnes successives soient désignées mais bien une seule personne pour la totalité de la procédure.

Il est demandé que la personne ainsi désignée ait une bonne connaissance des conditions d'une exploitation d'un service public d'eau potable et soit suffisamment disponible pour répondre aux demandes de réunions de la Collectivité. En aucun cas il est nécessaire qu'elle dispose du droit d'engager la société pour la signature de contrat mais devra par contre avoir les connaissances et aptitudes pour répondre aux questions, y compris lors de réunions.

CHAPITRE 5. - Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 ORLÉANS
Tél : 02.38.77.59.00 - Fax : 02.38.53.85.16
greffe.ta-orleans@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation : Bordeaux

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de BORDEAUX
DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C
Immeuble Le Pôle - 11, avenue Pierre Mendès France - 33700 MERIGNAC
Tél : 05 55 12 20 47
dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Contact : Stéphanie MARCON

Les candidats pourront se reporter utilement aux dispositions de l'article L551-1 et suivants du code de justice administrative.