



Commune de Londinières

✉ Mairie de Londinières
2 rue du Général de Gaulle
76660 LONDINIÈRES
☎ 02 35 93 80 08
@ mairiedelondinieres@orange.fr

CONTRAT DE CONCESSION DU SERVICE PUBLIC D'EAU POTABLE

Règlement de consultation – Procédure ouverte

**Date limite de remise des candidatures et des offres :
06 juillet 2022 – 14h00, délai de rigueur**

**Date de visite des installations :
09 juin 2022 – 10h00**

Syndicat Interdépartemental de l'Eau Seine Aval (SIDESA)
28 rue Alfred Kastler - 76130 Mont Saint Aignan
Tél. : 02.32.18.47.47
Courriel : sidesa@sidesa.fr - Site Internet : www.sidesa.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	1
ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE CONCEDANTE	1
ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES MINIMALES DU CONTRAT	1
ARTICLE 4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	3
ARTICLE 5 – PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE.....	3
ARTICLE 6 – VISITE DES INSTALLATIONS	4
ARTICLE 7 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DU DCE.....	5
ARTICLE 9 – ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 10 – VARIANTES LIBRES	5
ARTICLE 11 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	5
ARTICLE 12 – CONTENU DES CANDIDATURES	6
ARTICLE 13 – SELECTION DES CANDIDATURES	8
ARTICLE 14 – CONTENU DES OFFRES	9
ARTICLE 15 – NEGOCIATION	12
ARTICLE 16 – JUGEMENT DES OFFRES.....	12
ARTICLE 17 – SOUS-TRAITANCE	14
ARTICLE 18 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
ARTICLE 19 – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	17
ARTICLE 20 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE.....	18
ARTICLE 21 – CONDITIONS ADMINISTRATIVES	18
ARTICLE 22 – RECOURS.....	19
ARTICLE 22 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	19

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (*art.L.1411-1 et suivants et art.R.1411-1 et suivants*) et du Code de la commande publique (*art.L.3120-1 et suivants, art.R.3121-1 et suivants*).

Elle concerne le **contrat de concession du service public d'eau potable – de la commune de Londinières**, Collectivité concédante.

La procédure retenue est de type « ouverte » : les candidatures et les offres sont remises conjointement.

ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE CONCEDANTE

Collectivité : Commune de Londinières

Adresse : 2 rue du Général de Gaulle

Représentée par : Mme Armelle BILOQUET, Maire

Tél : 02 35 93 80 08

Adresse du profil d'acheteur : <http://www.achatpublic.com>

Point de contact

Service : Julie BRETON, Responsable Technique

Courrier électronique : londicontact@wanadoo.fr

Horaires d'ouverture : Le lundi de 14h à 18h et les mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES MINIMALES DU CONTRAT

Les caractéristiques minimales du contrat sont définies *infra* :

- La **gestion technique** du service intégrant :
 - L'exploitation, l'entretien, la maintenance des ouvrages du périmètre d'exploitation (*1 ouvrage de production, 1 ouvrage de stockage*) ;
 - Le nettoyage et le lavage des réservoirs ;
 - Les purges et vidanges de réseaux de distribution
 - La prise en charge des frais d'énergie et des réactifs ;
 - La prise en charge des frais de surveillance de la qualité de l'eau prélevée, produite et distribuée (*programme réglementaire et autocontrôle + programme de surveillance renforcé le cas échéant*) ;

- Le renouvellement des équipements selon le principe de renouvellement décidé par la collectivité ;
 - Le recherche des fuites, leur localisation et leur réparation ;
 - La réparation des fuites sur canalisations, branchements et compteurs comprenant la réfection de la voirie après intervention – Nécessité d'un reportage photographique avant et après intervention pour vérifier la qualité de l'intervention ;
 - La réalisation des travaux de branchements neufs à la demande des usagers ;
 - L'astreinte 365 jours/365 et 24h/24 permettant de répondre aux situations d'urgence d'exploitation touchant la continuité de la production et de la distribution d'eau tant en quantité qu'en qualité ;
 - La mise en place d'une organisation de gestion de crise permettant de subvenir aux risques sanitaires et au maintien d'un service public répondant aux normes de qualité ;
 - La gestion des ressources humaines intégrant le plan de formation des agents et les habilitations nécessaires aux interventions (*électrique, amiante, ...*) ;
 - L'entretien des espaces verts.
- La **gestion des usagers** intégrant :
 - La facturation du service aux usagers, le recouvrement des sommes facturées, avec proposition de simplification des groupes de facturations définis sur l'ensemble du territoire communautaire (*vestige des anciennes structures syndicales*) ;
 - Le développement de solutions de facturation permettant d'accompagner les usagers dans le paiement du service et le déploiement de solutions spécifiques pour les usagers touchés par la précarité et des difficultés de paiement ;
 - La gestion des demandes / réclamations des usagers et la gestion des éventuels litiges liés à l'exercice du service d'eau potable ;
 - La communication de tous les éléments importants concernant la vie du service aux usagers.
 - La **gestion du budget de l'exploitation** intégrant :
 - L'application annuelle de la formule d'indexation des prix permettant l'évolution de la rémunération du concessionnaire ;
 - Le reversement de la part perçue pour le compte de la collectivité sur la base des sommes facturées ou des sommes encaissées, avec mise en place d'un outil de suivi du reversement lisible et transparent ;
 - La définition d'une démarche de déclaration des abandons de créances permettant de juger de l'action de l'exploitation et d'arrêter en conséquence les démarches de recouvrement.
 - La **gestion de l'information de la Collectivité** intégrant :
 - L'établissement d'un rapport annuel d'activité (*technique*) permettant de retracer les opérations d'exploitation de l'exercice et la comparaison avec les exercices précédents – Information ciblée à remettre sur les indicateurs réglementaires du RPQS ;

- L'établissement d'un rapport financier explicitant l'économie du contrat en dépenses et en recettes ;
- La tenue de réunions annuelles (au minimum) de suivi de l'exploitation permettant la présentation de tableaux de bord retraçant les principales données de la période écoulée et planifiant celle de la prochaine période. Ces réunions seront organisées juste après la période de relève des compteurs.
Des réunions semestrielles peuvent être prévues sur les 2 premières années du contrat, le temps de sa mise en place du contrat ;
- La mise à jour du SIG et de la modélisation hydraulique propre au service d'eau potable avec l'enrichissement de la base de données existante (*zones de recherches de fuites, réparations des fuites*) ;
- Spécifiquement à la CSP, l'information de la collectivité dès qu'un dysfonctionnement apparaît. Cette information s'accompagne le cas échéant d'un chiffrage et d'un programme de travaux.
- La **gestion réglementaire** intégrant :
 - La veille réglementaire sur l'ensemble des domaines touchant au service : code général des collectivités territoriales, code de l'environnement, code de la santé publique, code du commerce, finances publiques, etc.

ARTICLE 4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres transmises au cours de la procédure est fixé à **deux cent quarante (240) jours** à compter de la date limite de réception des plis mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

ARTICLE 5 – PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE

Le planning prévisionnel de la procédure est établi comme suit :

- **09/06/2022** : Visite des installations d'eau potable
- **06/07/2022** : Date limite de réception des candidatures et offres
- **13/09/2022** : Réunion de négociation
- **30/09/2022** : Date prévisionnelle de limite de remise des dernières offres

NB : Ces dates sont indiquées à titre d'information et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et contraintes propres à la procédure.

ARTICLE 6 – VISITE DES INSTALLATIONS

Une visite **facultative** des installations du service est organisée.

La date de visite des installations est fixée au : **9 juin 2022 – 10h00**. Le lieu de rendez-vous sera précisé ultérieurement.

Afin d'organiser cette visite, il est impératif que le candidat confirme sa participation par courrier électronique adressé à la Collectivité au plus tard le **3 juin 2022 à 12h00** aux adresses suivantes, en précisant les noms et qualité des participants, ainsi que la liste des ouvrages principaux qu'il souhaite visiter :

- mairiedelondinieres@orange.fr
- e.leroux@sidesa.fr

Les soumissionnaires ayant participé à la première visite organisée des installations pourront demander à la Collectivité la mise en place de visites complémentaires.

Afin de limiter le convoi de véhicules lors du déplacement entre les ouvrages et de faciliter le stationnement à leur proximité, le candidat limitera le nombre de représentants **quatre (4) personnes maximum** pour la visite.

Les échanges au cours des visites entre les représentants de la Collectivité et les soumissionnaires seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations (*description matérielle et fonctionnelle*).

Aucune autre information ne sera délivrée aux soumissionnaires.

Les questions orales ne feront pas l'objet de réponse. Elles devront être formulées par écrit et feront alors l'objet d'une réponse écrite de la Collectivité, via son profil acheteur.

Rappel :

Tous les participants à cette visite devront se munir et porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) obligatoires. L'absence de port d'EPI empêchera l'accès au site. Chaque participant s'engage également à respecter le protocole sanitaire COVID-19 en vigueur mis en place par l'exploitant.

ARTICLE 7 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent solliciter tous renseignements administratifs et techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires pour déposer leur offre, **au plus tard jusqu'au 20 juin 2022 à 12h00**.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées par le biais du profil acheteur.

NB : L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. En effet,

la réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats.

La Collectivité répondra à ces demandes, rendues anonymes, **au plus tard le 28 juin 2022 à 16h00.**

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DU DCE

La commune de Londinières se réserve le droit d'apporter, au plus tard **le 28 juin 2022 à 16h00** des modifications de détail ou des informations complémentaires au DCE sans que les entreprises candidates puissent réclamer d'indemnités.

Le candidat, dûment averti via le profil acheteur, devra répondre sur la base du DCE modifié.

ARTICLE 9 – ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site :

<http://www.achatpublic.com>

ARTICLE 10 – VARIANTES LIBRES

Une (1) variante libre est acceptée, et devra spécifiquement concerner les travaux d'amélioration des ouvrages du service d'assainissement collectif qui lui paraîtraient nécessaires.

Au titre de la variante proposée, les candidats devront remettre l'ensemble des pièces qui diffèrent de l'offre de base, soit à minima :

- Une note résumant les modifications au projet de contrat ;
- Une note présentant les spécificités de la variante et l'impact sur les charges d'investissement et d'exploitation ;

En cas de proposition d'investissement conséquents ou de type travaux, le candidat remplira le tableau relatif aux investissements (pièce n°6).

La remise d'un nouveau CEP avec la variante présentée n'est pas exigée.

ARTICLE 11 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats. Les opérateurs économiques ont la faculté de soumissionner sous forme de groupement solidaire ou conjoint.

Les candidats ne peuvent pas agir en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ni en qualité de mandataires de plusieurs groupements.

Les candidatures et offres sont présentés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par **la commune de Londinières** au moment de la remise des candidatures et offres.

Le groupement retenu peut être contraint par **la commune de Londinières** de revêtir une forme particulière lorsque le contrat de concession lui a été attribué, si cette transformation est nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Les groupements doivent être constitués dès la remise des candidatures et sont intangibles dans leur composition.

ARTICLE 12 – CONTENU DES CANDIDATURES

Notice 1 – Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

- Lettre de candidature (*DC1 ou équivalent*) ;
- Pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'opérateur économique ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (*DC2 ou équivalent*) ;
- Déclaration sur l'honneur justifiant du respect par le candidat de la réglementation relative aux travailleurs handicapés (art.L.5212-1, L.5212-2, L.5212.5 et L.5212-9 du Code du Travail) ;

NB : Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation ;

- Certificats délivrés par l'administration et organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée ;

NB : Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

- Copie du jugement en cas de redressement judiciaire de l'entreprise ;
- Attestation du candidat mentionnant qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir à la présente procédure ;
- Extrait KBIS ou équivalent selon la nature juridique du candidat ou si le candidat est de nationalité étrangère ;

Conformément à l'article L.3123-15 du CCP, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations d'exclusion prévues par le CCP, il est exclu de cette procédure. Le candidat en informe sans délai **la commune de Londinières** de ce changement de situation.

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

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

Notice 2 – Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat sur les trois (3) derniers exercices disponibles précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la présente concession ;
- Liasses fiscales du candidat/ chaque membre du groupement ou document équivalent reprenant les bilans et comptes de résultats des trois (3) derniers exercices disponibles ou tous autres documents reprenant les mêmes données ;
- Attestations d'assurances responsabilités civiles et professionnelles pour l'activité objet de la présente concession.

Notice 3 – Habilitation Capacité technique et professionnelle :

- Présentation de l'entreprise et sa compétence pour des activités en rapport avec la présente concession ;
- Références des trois (3) dernières années de missions similaires et/ou comparables (*en taille et en nature*) à celles objet de la concession (*montant, date du contrat, durée, collectivités, mode de gestion, capacité de l'installation, etc.*). Sont attendues des attestations de bonne exécution des collectivités concédantes ;
- Note établie par le candidat prouvant son aptitude (*y compris qualifications et certifications professionnelles, ou équivalents*) :
 - À exécuter la concession,
 - À assurer la continuité du service public ;
 - À assurer l'égalité des usagers,
 - À respecter les principes définis à l'article L.2 du CCP¹ (*laïcité, neutralité*),

¹ [Article 1^{er} la LOI n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République](#) « II. - Lorsqu'un contrat de la commande publique, au sens de l'article L. 2 du code de la commande publique, a pour objet, en tout ou partie, l'exécution d'un service public, son titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il est tenu de communiquer à l'acheteur chacun des contrats

- À réaliser les investissements prévus au contrat ;
- Moyens techniques et humains (*effectifs par catégorie de personnel, qualifications, équipements, etc.*), précisant notamment les titres d'études et expérience des personnels et cadres, pour la gestion de services de taille similaire et comparable ;
- Présentation du candidat individuel ou du groupement précisant le rôle de chacun et la répartition prévisionnelle des tâches entre chaque membre du Groupement ;
- Tout document additionnel à la diligence du candidat.

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

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

En cas de groupement, l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus doit être produit pour chacun de ses membres (avec indication du mandataire), à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

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 (*en produisant les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus*), 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 (*tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités et ses aptitudes dans le cadre de la présente Concession*).

ARTICLE 13 – SELECTION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R.3123-20 du Code de la Commande Publique, la possibilité de régularisation des candidatures résulte d'une faculté et non d'une obligation.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, la commune de Londinières peut décider de demander à tous les candidats de produire ou compléter ces pièces.

A cet égard, le délai laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature est de sept (7) jours calendaires à réception de la demande. Les candidatures qui demeureront

de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public.

Les clauses du contrat rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du cocontractant lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour les mettre en œuvre et faire cesser les manquements constatés. »

incomplètes ou qui ne présenteront pas les garanties nécessaires à l'exécution du contrat sont éliminées.

L'attention des candidats est donc attirée sur la nécessité de remettre un dossier de candidature complet et adapté.

ARTICLE 14 – CONTENU DES OFFRES

Le candidat doit produire une offre correspondant aux clauses prévues au projet de contrat joint au présent DCE, comprenant obligatoirement les **pièces énumérées ci-après et selon les cadres joints**.

Le candidat doit **impérativement établir une offre de base**, ne comportant aucune modification du contrat.

L'éventuelle **offre variante proposée** par le candidat est exposée, distinctement de l'offre de base, conformément aux dispositions relatives à l'établissement de la pièce n°10.

Pièce n°1 : Cadre de présentation de l'offre, accompagné des pièces contractuelles suivantes, incluant l'acceptation sans réserve des annexes :

- Projet de contrat ;
- Note de complément au projet de contrat pour articles ciblés pour une demande de compléments ou d'informations complémentaires (*cf. projet de contrat – encadrés couleur*).

NB : Il est exigé que la note de complément au contrat apporte les éléments de précision article par article. Cette note peut se limiter à des renvois clairs et explicites vers l'offre méthodologique du candidat. Elle doit s'apparenter à une proposition de compléments traitant de la qualité du service et des engagements du candidat, s'ajoutant à la rédaction initiale du projet de contrat.

Pièce n°2 : Mémoire technique offre de base, présentant l'organisation ainsi que les moyens matériels et humains qui seront mis en œuvre afin d'atteindre les engagements de continuité de service, d'égalité de traitement des usagers, de performances et de réponses aux exigences contractuelles, et s'organisant selon les critères de jugement des offres définis dans le présent règlement (*cf. infra*).

Le mémoire technique pourra en outre comporter, dans ses annexes, tous autres renseignements que le candidat jugera utiles de fournir pour permettre d'apprécier la valeur de son offre.

Une attention particulière sera apportée sur l'adaptation et la spécificité de l'offre du candidat aux attentes de la Collectivité.

Pièce n°3 : Synthèse de l'offre de base

Une synthèse de l'offre du candidat sera établie et remise au dossier. Cette note sera limitée à 10 pages maximum.

Cette synthèse indiquera les éléments essentiels de compréhension de l'offre, une présentation des prestations spécifiques incluses, les engagements spécifiques pris par le candidat ainsi que tout élément permettant de traduire l'adaptation et la spécificité de l'offre du candidat aux attentes de la Collectivité.

Pièce n°4 : Cadre du Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP), accompagné du **détail estimatif et justificatif** de l'évaluation des différents postes permettant d'en apprécier la pertinence et d'en retranscrire les prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat. Les règles de chiffrage spécifiées au niveau de chaque onglet du fichier CEP doivent être respectées par le candidat. **Le remplissage des données de base dans les cases « orange » doit permettre un calcul automatique d'une partie des charges.**

Pièce n°5 : Détail du calcul des sommes affectées au renouvellement des biens dont la charge incombe au Concessionnaire.

Pièce n°6 : Modèle de plan de financement d'une opération de travaux

Pièce n°7 : Note de calcul de formule d'indexation justifiant la formule proposée pour l'indexation des tarifs Eau Potable.

Pièce n°8 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) type pour l'aménagement, la création, et le remplacement des branchements d'eau potable dûment complété.

Pièce n°9 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) type pour travaux de canalisation et divers, dûment complété.

Pièce n° 10 : Propositions de modification au projet de contrat

- **Propositions de modifications du contrat :**

Le candidat pourra proposer dans une note distincte des compléments ou modifications aux dispositions prévues dans le projet de contrat, à l'exclusion de toute modification substantielle du projet de contrat, qui pourront être retenues ou non par la Collectivité.

Chaque proposition fera l'objet d'une justification précise.

- **Propositions de prestations ou travaux complémentaires :**

La variante présentée par le candidat est inscrite au document « Liste des variantes proposées » (pièce n°10). La variante proposée par le candidat devra être accompagnées du détail des **dépenses d'investissement** (devis suffisamment détaillés, plan de financement sur le modèle de la pièce n°6) **et d'exploitation** permettant ainsi de cibler les économies ou surcoûts correspondant à la mise en place de la variante. En fonction de la complexité de la variante proposée et de son impact sur l'offre de base, le candidat pourra présenter l'impact de la variante sur le compte prévisionnel d'exploitation de la manière suivante :

Rubrique du CEP concerné	Montant offre de base	Montant offre variante imposée	Explications et justifications des modifications apportées

Dans le cadre de la phase de négociation, la Collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la variante ou de ne pas en tenir compte pour le choix du Concessionnaire.

Pièce n° 11 : Liste des pièces remises au DCE

La liste des pièces remise au DCE est remise dans l'offre du candidat. Elle atteste de la prise de connaissance du contenu du DCE remis au candidat.

Ci-dessous le récapitulatif des pièces à remettre obligatoirement à l'offre.

	Fourni au DCE	A établir par le candidat	
		Offre de base	Variante libre
Pièce n°1 – Cadre de présentation de l'offre de base	X	X	
<i>Pièce n°1.1 – Projet de contrat</i>	X	X	
<i>Pièce n°1.2 – Projet de règlement de service</i>		X	
<i>Pièce n°1.3 – Note de complément au contrat</i>		X	X
Pièce n°2 – Mémoire technique offre de base		X	
Pièce n°3 – Synthèse de l'offre de base		X	
Pièce n°4 – CEP du service d'eau potable	X	X	X
Pièce n°5 – Plan prévisionnel de renouvellement justifiant la dotation du programme de renouvellement et les sommes imputées à la garantie de continuité de service	X	X	
Pièce n°6 – Modèle de plan de financement d'une opération de travaux	X		X
Pièce n°7 – Notes de calcul de formule d'indexation		X	
Pièce n°8 – BPU travaux de branchement (création, modification, déplacement)	X	X	
Pièce n°9 – BPU travaux de canalisations et prestations diverses	X	X	
Pièce n°10 – Liste des variantes proposées par le candidat		X	X
<i>Pièce n°10.1 – Note de complément ou modifications projet de contrat</i>			X
<i>Pièce n°10.2 – Descriptif des variantes proposées et impact sur le contenu contractuel (technique et financier)</i>			X
<i>Pièce n°10.3 – Détail du chiffrage des frais d'investissement et d'exploitation (y compris plan(s) de financement)</i>			X
Pièce n°11 – Liste des pièces remises au DCE	X	X	

Les autres annexes décrites dans le projet de contrat seront établies à l'issue de la procédure, lors de la phase de mise au point du contrat. Cette liste d'annexes pourra en outre être complétée en fonction des éléments significatifs apportés lors de la procédure de consultation.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que les pièces produites dans le cadre de sa réponse revêtent un caractère contractuel. Il pourra donc être exigé la mise en annexe au contrat final de tout ou partie des pièces produites dans le cadre de la réponse à la consultation, y compris le mémoire technique.

ARTICLE 15 – NEGOCIATION

L'autorité habilitée à signer la convention établira la liste des soumissionnaires admis à négocier après avis de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP).

Elle ouvrira une phase de négociation avec tout ou partie des candidats conformément à l'article L.3124-1 du Code de la Commande Publique, à l'exception des candidats ayant proposé une offre inappropriée ou qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le DCE (*règlement de consultation – article 3*).

Assistée de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer, elle engagera avec ces candidats des négociations portant sur des aménagements techniques et financiers à leurs propositions initiales.

En aucun cas les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, en particulier son objet et sa durée, ni les caractéristiques minimales indiquées dans le DCE (*règlement de consultation – article 3*).

Les candidats en lice seront avisés en temps opportun de la date de clôture des différentes phases de négociations. Toute offre transmise au-delà de cette date sera réputée nulle et non avenue. A défaut de réponse transmise dans les délais, la dernière offre remise sera considérée comme étant maintenue et prise en compte dans l'analyse des offres.

La Collectivité se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite ou infructueuse, sans que cela n'ouvre à une quelconque indemnité au profit des candidats.

ARTICLE 16 – JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées sur **l'analyse globale des offres en fonction des critères** ci-dessous définis, selon la hiérarchisation suivante :

1. **Valeur financière** appréciée au regard du niveau de rémunération du concessionnaire relative au service d'alimentation en eau potable ;
 - 1) Prix la redevance « Eau Potable » appliqué aux abonnés
 - 2) Rémunération du Concessionnaire, hors redevances abonnés, sur la durée du contrat en euros constant (*hors effet des hypothèses annuelles d'évolution*)
 - 3) Rémunération du Concessionnaire sur les bordereaux de prix unitaires selon la méthode dite du « chantier masqué » à partir d'un détail quantitatif estimatif non publié et non communiqué aux candidats (*établi pour des travaux de branchements, de petites extensions/remplacements de canalisations pour différentes classes de diamètre / matériaux et pour des travaux divers liés au service*) reconstitué sur la base des prix renseignés par chaque candidat dans les BPU travaux branchements et canalisations
 - 4) Ainsi, que les critères suivants égaux en termes de hiérarchisation :

- Prise de risque sur la rémunération (*Appréciation des hypothèses annuelles d'évolution [assiette de facturation, abonnés], poids de la part fixe dans la rémunération, niveau de marge*)
- Appréciation de la qualité de la pondération de la formule d'indexation
- Qualité de chiffrage des pièces financières

2. **Valeur technique** s'appréciant au regard des moyens et des engagements mis en œuvre par le candidat pour la gestion courante, l'organisation du service et l'amélioration de la qualité du service, vis à vis de la Collectivité et des abonnés

L'adaptation du mémoire aux conditions spécifiques d'exécution du contrat sera plus particulièrement examinée au regard notamment de l'appréciation de :

- 1) La stratégie de renouvellement et d'amélioration des équipements du service (*niveau de dotation du fonds de renouvellement patrimonial, niveau de dotation du fonds de continuité de service, affectation des charges en fonction des types d'équipements, évolution technologique des équipements, travaux d'amélioration des ouvrages, etc.*)
- 2) Engagements sur les performances hydrauliques du système AEP (*niveaux de rendements et ILP, suivi des performances de réseau, analyse et interprétation, etc.*)
- 3) La méthodologie et engagements pour l'exploitation courante du service d'eau potable (*réactivité, gestion de l'exploitation des ouvrages, actions spécifiques, prise en compte des spécificités etc.*)
- 4) Le service spécifique apporté aux usagers, gestion de la clientèle et gestion financière (*accueil physique et présence sur le périmètre, accueil téléphonique, service de conseil et d'information, liaisons avec les concessionnaires Assainissement Collectif, reversement des sommes perçues pour le compte de la Collectivité etc.*)
- 5) Participation et assistance à l'amélioration de la connaissance du patrimoine (*amélioration de la connaissance du fonctionnement du système AEP, aide à la programmation des travaux, conseil technique, etc.*)
- 6) La performance de la relève des compteurs (*métrologie des compteurs, durée de vie du matériel, qualité du service de relève des compteurs, suivi des consommations, alerte surconsommation, gestion des périodes de tuilage, facturation sur index réel/estimé, gestion des alertes et taux de réactivité aux évènements, sécurité des données, etc.*) et disposition mise en œuvre pour le contrôle des vols d'eau
- 7) Ainsi, que les critères suivants égaux en termes de hiérarchisation :
 - Les engagements et moyens en réponse à une situation de crise (*définition des moyens, capacité de gestion, retour d'expérience, etc.*)
 - L'organisation spécifique de l'entreprise pour l'exécution du contrat (*implantation, organisation du service, astreinte, recours à la sous-traitance, gestion de la période de tuilage en début et en fin de contrat, etc.*)
 - La compétence et qualification du personnel affecté à l'exécution du contrat et moyens humains généraux (*volume horaire affecté, profil*

des agents, qualifications techniques et professionnelles, formation, service de support d'exploitation, etc.)

- Les moyens matériels spécifiques affectés au service (*stock de matériels, équipements et logiciels, sécurité des données, etc.*)
3. **Valeur environnementale :** Réponses spécifiques aux enjeux écologiques et environnementaux – propositions d'actions et de travaux d'innovation permettant de répondre aux enjeux développés dans le projet de contrat tout en conservant un objectif de sobriété du service (*compensation des investissements par des gains d'exploitation, réduction des impact carbonés, etc.*) :
- 1) Appréciation de la qualité des actions et investissements répondant aux enjeux ciblés du projet de contrat
 - 2) Appréciation de la qualité des indicateurs environnementaux de suivi proposés par le candidat pour la mise en place d'une évaluation environnementale de l'exploitation du service
4. **Transparence et communication :** rapports du concessionnaire avec la Collectivité et les abonnés :
- 1) Appréciation des engagements pris par le Concessionnaire auprès de la Collectivité dans le cadre du respect des objectifs contractuels de restitution des données d'exploitation (techniques, clientèle et financières), de remise des bases de données et systèmes d'information, de réponses aux demandes de la Collectivité (réactivité, délais d'information, etc.) et de respect du RGPD – Moyens développés pour le respect et le suivi des engagements
 - 2) Appréciation des engagements pris par le Concessionnaire auprès des usagers du service (nature des informations apportées, délais d'information, actions spécifiques etc.) – Adéquation du projet de contrat et du règlement de service communicable aux usagers – Moyens développés pour le respect et le suivi des engagements

Les **sous-critères** seront évalués selon la gradation suivante : « *Très satisfaisant* », « *Satisfaisant* », « *Moyennement satisfaisant* », « *Peu satisfaisant* », « *Non satisfaisant* ».

Les **critères de jugement des offres** sont ainsi évalués sur la base des sous-critères les définissant en reprenant la gradation suivante : « *Très satisfaisant* », « *Satisfaisant* », « *Moyennement satisfaisant* », « *Peu satisfaisant* », « *Non satisfaisant* ».

Les offres sont classées par ordre décroissant. Le candidat le mieux-disant sera celui arrivant en première position au terme de la phase de négociation.

La variante libre éventuellement proposée par le candidat sera intégrée dans l'analyse des offres et comparée à l'offre de base selon les mêmes critères de jugement.

ARTICLE 17 – SOUS-TRAITANCE

Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre, en sus des renseignements exigés par le Code de la Commande Publique :

- Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour des infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-1 et L125-3 du code du travail ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

ARTICLE 18 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent remettre leur pli par voie dématérialisée **exclusivement** via le profil d'acheteur : <http://www.achatpublic.com> et ce avant les date et heure limite de remise.

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.

Les soumissionnaires qui ne dépendent pas de ce fuseau horaire doivent transcrire, dans leur heure locale, la date et l'heure de référence de l'Acheteur qui sont les seules reconnues.

En cas de co-traitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement.

NB : La transmission par voie dématérialisée pouvant être assez longue, les candidats devront prévoir un délai suffisant afin de respecter la date et l'heure limites de remise des offres. La Collectivité invite les candidats à anticiper le dépôt des documents sur la plateforme de dématérialisation.

La commune de Londinières ne pourra être tenue responsable des dommages ou troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

18.1. Signature électronique

Aucune obligation de signature des documents n'est imposée au stade de la remise des candidatures et des offres.

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

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le candidat en sera averti. Toutefois, si le candidat

a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans le délai imparti pour la remise par voie dématérialisée, la Collectivité procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.

Si le candidat n'a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également infectée alors l'offre sera rejetée et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

18.2. Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à titre de copie de sauvegarde une transmission de ses documents sur support physique électronique (CD Rom, Clé USB), avant la date et l'heure limite de remise.

Cette copie de sauvegarde est envoyée ou remise en mains propres contre décharge sous pli scellé à l'adresse suivante :

⇒ **Remise contre récépissé à l'accueil de la Collectivité ou envoi par courrier, exclusivement par pli recommandé avec accusé de réception (LRAR) à l'adresse ci-après :**

**Commune de Londinières
2 rue du Général de Gaulle
76 660 LONDINIÈRES**

Le lundi de 14h à 18h et les mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1800783A).

Les offres qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et heure limites ne seront pas examinées.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule ~~est~~ la dernière offre reçue est examinée.

Les copies de sauvegarde seront enregistrées et référencées au formulaire OUV1

ARTICLE 19 – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier « offres ».

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, la Collectivité s'engage à :

- Ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autres fins que celles nécessaires à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire ;
- Prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (*durée utile sur le plan opérationnel*) ;
- Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

ARTICLE 20 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Les candidats qui, à l'occasion de la procédure, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

L'autorité concédante ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Une information confidentielle désigne toute information de quelque nature (*y inclus la méthodologie, la documentation, les informations ou le savoir-faire*), sous quelque forme que ce soit (*y inclus sous forme orale, écrite, magnétique ou électronique*), sur tout support dont la collectivité concédante est propriétaire ou titulaire, et qui est communiquée aux candidats. Les candidats ne peuvent l'utiliser que pour l'établissement de leur offre.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments :

- Qui étaient dans le domaine public au moment de leur divulgation ou que la collectivité concédante aurait elle-même rendus publics avant la passation de la présente procédure ;
- Signalés comme présentant un caractère non confidentiel.

ARTICLE 21 – CONDITIONS ADMINISTRATIVES

21.1 - Langue et unité monétaire

Les candidatures et offres seront ENTIEREMENT rédigées en langue française et exprimées en euros.

Toute offre émanant d'un candidat étranger devra faire l'objet d'une traduction IN EXTENSO en français par un traducteur agréé sous peine de nullité de l'offre.

21.2 - Vérification administrative

Préalablement à la signature du contrat, la Collectivité procédera à une vérification administrative finale du dossier de candidature de l'attributaire.

L'attributaire, à réception de la demande formulée par courriel disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre les documents demandés.

Dans l'hypothèse où le candidat ne serait pas en mesure de fournir l'ensemble des pièces celui-ci serait déclassé par le représentant de la Collectivité et les mêmes demandes seraient formulées auprès du candidat classé en seconde position.

21.3 - Achèvement de la procédure

A l'issue de la phase d'attribution et la désignation du concessionnaire en Conseil Communautaire, les candidats seront informés par courrier envoyé en recommandé électronique du choix fait par **la commune de Londinières**.

ARTICLE 22 – RECOURS

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir tout renseignement concernant les délais et voies de recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen.

Ils peuvent notamment introduire les recours suivants :

- 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 la candidature 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 ;
- Recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat.

Les personnes lésées par le contrat ou sa passation, peuvent introduire un recours en indemnisation après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de la personne publique.

ARTICLE 22 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Rouen
53, avenue Gustave Flaubert
76 000 ROUEN
Téléphone : +33 2 35 58 35 00
Télécopie : +33 2 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr