



Délégation du service public
de production et de distribution d'eau
potable

-

Secteur Ouest

*Communes de Boissettes, Boissise-la-Bertrand, Boissise-le-Roi, Le Mée-sur-Seine, Pringy, Saint-Fargeau-Ponthierry
et Villiers-en-Bière*

DOSSIER DE CONSULTATION

PROCÉDURE OUVERTE

**Pièce n° 1 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION ET
SES ANNEXES**

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :

le 17/05/2024 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION	3
1-1 . OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1-2 . CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU SERVICE	4
1-3 . CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION	6
2-1 . AUTORITE DELEGANTE	6
2-2 . MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES.....	6
2-3 . DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
3-1 . CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
3-2 . MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
3-3 . MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	8
3-4 . QUESTIONS DES OPERATEURS ECONOMIQUES	8
3-5 . VISITE DES INSTALLATIONS	9
ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
4-1 . DISPOSITIONS GENERALES.....	10
4-2 . PIECES « CANDIDATURE »	12
4-3 . PIECES « OFFRE »	14
ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....	18
ARTICLE 6 - CHOIX DE L’OFFRE ET ATTRIBUTION DU CONTRAT	19
6-1 . AVIS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	19
6-2 . NEGOCIATIONS AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES	19
6-3 . CRITERES D’ATTRIBUTION ET CHOIX DE L’OFFRE	20
6-4 . ATTRIBUTION DU CONTRAT	22
ANNEXE 1 – COMPLÉMENTS À APPORTER AU PROJET DE CONTRAT ET AU PROJET DE RÈGLEMENT DE SERVICE	24
ANNEXE 2 – MODALITÉS D’ÉTABLISSEMENT DU COMPTE D’EXPLOITATION PRÉVISIONNEL ET DU PLAN PRÉVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT	37
ANNEXE 3 – ATTESTATION	40
ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE.....	41
ANNEXE 5 – DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF	42
ANNEXE 6 – CONDITIONS GÉNÉRALES D’UTILISATION PROFIL ACHETEUR (AWS)	43

ARTICLE 1 - OBJET ET CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION

1-1 . OBJET DE LA CONSULTATION

Par délibération n°2023.7.27.214 du 20 novembre 2023, le Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (ci-après dénommée « la CAMVS »), après avoir pris acte des avis motivés de la Commission Consultative des Services Publics Locaux et du Comité Social Territorial, a notamment :

«

- **[approuvé]** le principe de la délégation du service public de production et de distribution d'eau potable de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine sur le territoire des communes de Boissettes, Boissise-la-Bertrand, Boissise-le-Roi, Le Mée-sur-Seine, Pringy, Saint-Fargeau-Ponthierry et Villiers-en-Bière, pour une durée de dix (10) ans, à compter du 1^{er} janvier 2025 avec intégration de la commune de Boissise-la-Bertrand au 1^{er} juillet 2028 (...)
- **[autorisé]** Monsieur le Président ou son représentant à lancer et à mener la procédure prévue par les dispositions des articles L. 1410-1 et suivants, R. 1410-1 et suivants, L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du CGCT renvoyant au Code de la commande publique et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la [...] délibération. ».

La présente consultation a pour objet la délégation du service public de production et de distribution d'eau potable sur le territoire des communes de Boissettes, Boissise-la-Bertrand, Boissise-le-Roi, Le Mée-sur-Seine, Pringy, Saint-Fargeau-Ponthierry et Villiers-en-Bière, membres de la CAMVS.

La gestion du service délégué inclut l'exploitation, dont notamment :

- L'entretien et la surveillance des installations de production et de distribution d'eau potable (ouvrages, réseaux et accessoires de réseau, branchements, compteurs) ;
- La surveillance et le contrôle de la qualité de l'eau produite et distribuée, la recherche des anomalies susceptibles de perturber le bon fonctionnement du service et la résorption de ces situations dans les limites définies par le présent contrat ;
- La réalisation des travaux mis à la charge du Délégataire par le présent contrat et ses modifications ultérieures ;
- La gestion des relations avec les abonnés du service ;
- L'information et l'assistance technique à la CAMVS pour lui permettre de maîtriser le service, notamment par la transmission de données précises et fiables.

La gestion du service est assurée par le Délégataire à ses risques et périls, ce qui implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le Délégataire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le Délégataire assume le risque d'exploitation conformément à la législation, à la réglementation en vigueur, aux règles de l'art et aux clauses du contrat de délégation de service public dans le souci permanent d'assurer la continuité du service public, la conservation du patrimoine de la CAMVS de respecter les droits des tiers et la qualité de l'environnement.

Compte tenu des prestations et travaux confiés au Déléataire, **le contrat de délégation de service public est conclu pour une durée de dix (10) ans à partir du 1^{er} janvier 2025.**
Par dérogation, le contrat prend effet au 1^{er} juillet 2028 pour la commune de Boissise-la-Bertrand.

1-2 . CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU SERVICE

	Données 2022*	
Nombre d'abonnés	9 662	
Volumes facturés aux abonnés en m³	2 233 412	
Nombre de réservoirs (capacité en m³)	6 réservoirs pour une capacité totale de 5 700 m ³	
Ressources propres au territoire	Forage de Pringy – Pringy Forage de Tilly – Saint-Fargeau-Ponthierry Forage de Villiers 1 – Villiers-en-Bière	
Approvisionnements extérieurs	Achats d'eau au secteur Melun et Dammarie-lès-Lys Achats d'eau à Eau du Sud Parisien	
Longueur des réseaux (en km et hors branchements)	188	
Rendement de réseau par commune	<i>Boissettes</i>	85,4 %
	<i>Boissise-la-Bertrand</i>	62,2 %
	<i>Boissise-le-Roi</i>	76,1 %
	<i>Le Mée-sur-Seine</i>	83,4 %
	<i>Pringy</i>	80,3 %
	<i>Saint-Fargeau-Ponthierry</i>	87,5 %
	<i>Villiers-en-Bière</i>	90,0 %

*Données issues des Rapports Annuels des Déléataires

1-3 . CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation portent sur les points suivants :

➤ La relation à l'abonné

- Une réactivité du service en réponse aux demandes des abonnés avec des engagements de performance téléphonique et de délais de réponse adaptés au territoire
- L'information des abonnés sur le service, à l'occasion de chaque facturation, et plus largement la communication et la gestion de crise ;

- Le maintien de la télérelève des compteurs sur les compteurs déjà équipés, et éventuellement le déploiement de la télérelève sur les communes non équipées ;

➤ **La gestion technique des ouvrages :**

- La gestion des ouvrages de production d'eau potable ;
- Des engagements en matière d'amélioration de rendement de réseaux ;
- La réalisation des branchements neufs par le service, sur demande des usagers ;
- La connaissance du patrimoine de la CAMVS, dont la mise en place d'un Système d'Information Géographique ;

➤ **Les outils d'information et de communication à destination de la CAMVS pour le suivi et l'exploitation :**

- La remise de rapports thématiques et d'un reporting ;
- La mise en place d'indicateurs de suivi spécifiques dans le rapport annuel du délégataire ;
- La mise en place d'une Gestion Électronique des Documents avec accès à distance par la CAMVS.

Concernant le régime des travaux, la CAMVS a opté pour une répartition dans laquelle le Déléataire prend en charge les travaux d'entretien des équipements et des réseaux et les travaux de renouvellement des équipements. La CAMVS se charge du renouvellement des réseaux, du génie civil et des autres investissements (renforcements, extensions).

ARTICLE 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION

2-1 . AUTORITE DELEGANTE

Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine

297 Rue Rousseau Vaudran

77 190 Dammarie-lès-Lys

L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public est le Président de la CAMVS ou son.s.a représentant.e habilité.e.

2-2 . MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la commande publique (CCP) et notamment ses articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants et aux articles L. 1410-1 et suivants et R. 1410-1 et suivants, L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

La consultation est menée selon une **procédure ouverte** (telle que prévue à l'article R. 3123-14 du CCP) dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner et qui doivent donc remettre **un pli contenant leur candidature et leur offre** dans les conditions fixées par l'avis de concession et le présent règlement de consultation.

La consultation est régie par les principes suivants, énoncés notamment à l'article L.3 du CCP :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats et soumissionnaires ;
- le respect du secret des affaires ;
- l'objectivité et la transparence de la procédure.

2-3 . DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à deux cent quinze (215) jours à compter de la date limite de remise des plis.

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

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3-1 . CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

PIECE N°1 : le règlement de consultation et ses annexes,

PIECE N°2 : le projet de contrat de délégation valant cahier des charges de la consultation, et ses annexes,

PIECE N°3 : les données sur le service.

La pièce n°2 (projet de contrat de délégation et ses annexes) récapitule les attentes de la CAMVS. Elle comporte :

- Des commentaires encadrés destinés à informer les opérateurs économiques sur des particularités du service nécessitant une attention particulière ou la prise en compte d'hypothèses pour lesquelles des orientations sont définies ;
- Des renvois au Mémoire Technique à fournir par les soumissionnaires conformément aux dispositions de l'article 4-3 du présent règlement de consultation. Ces renvois figurent au sein d'articles portant sur des thèmes pour lesquels la CAMVS souhaite tout particulièrement recevoir toute proposition utile à la définition d'une qualité de service optimale. Les termes « **Mémoire Technique** » sont alors mis en évidence ;
- Des parties non renseignées qui seront complétées lors de la mise au point du contrat à partir des informations produites par le soumissionnaire dans son offre.

3-2 . MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La CAMVS offre aux opérateurs économiques un accès gratuit, complet, direct et sans restriction au dossier de consultation des entreprises (DCE) jusqu'à la date limite de réception des candidatures et des offres telle qu'indiquée sur la page de garde du présent document, sur son profil acheteur à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info>

L'annexe 6 du présent règlement précise les conditions générales d'utilisation du profil acheteur de la CAMVS.

Les modalités de téléchargement du DCE sont celles offertes par le profil acheteur de la CAMVS. L'accès à cette plateforme est gratuit. Seuls les frais d'accès au réseau sont à la charge des opérateurs économiques.

Tout opérateur économique qui se procure le DCE sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur la plateforme de la CAMVS, seule plateforme officielle des consultations de la CAMVS, risque, sans que la responsabilité de la CAMVS puisse être engagée, de ne pas être tenu informé des éventuelles évolutions du dossier ou questions dans le cadre de la procédure.

Si les opérateurs économiques le souhaitent, ils peuvent prendre contact avec le service support aux heures d'ouverture de ce service pour bénéficier du service d'assistance.

Les opérateurs économiques sont invités, lors du téléchargement par voie dématérialisée du DCE, à indiquer une adresse courriel qui sera utilisée comme voie d'information pour les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure (article 3-3 du présent règlement).

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse.

La responsabilité de la CAMVS ne saurait être recherchée si l'opérateur économique n'a communiqué aucune adresse, s'il a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Conformément à l'article R. 3122-11 du CCP, pour des raisons de sécurité exceptionnelle, des raisons techniques ou en raison du caractère particulièrement sensible d'informations commerciales nécessitant un niveau de protection très élevé, les documents suivants peuvent faire l'objet d'une consultation au siège de la CAMVS par les opérateurs économiques.

Si pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, les date et heure limite de remise des plis sont reportées, l'ensemble des prescriptions fixées aux articles 3-3 à 3-5 du présent règlement de la consultation sont applicables en fonction de ces nouvelles date et heure.

3-3 . MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La CAMVS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail et/ou compléments au DCE. Ces modifications et/ou compléments sont mis à dispositions des opérateurs économiques en téléchargement sur le profil acheteur de la CAMVS, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Les opérateurs économiques doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3-4 . QUESTIONS DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Toute demande de renseignements complémentaires, d'ordre administratif et/ou technique, doit être transmise par les opérateurs économiques via le profil acheteur, dont l'adresse est mentionnée à l'article 3-2 du présent règlement.

L'annexe 6 du présent règlement précise les conditions générales d'utilisation du profil acheteur de la CAMVS.

Aucune information ne peut être sollicitée par les opérateurs économiques ou communiquée par la Collectivité par le biais d'un autre moyen (échange oral, courriers, courriels, etc.).

Ces demandes doivent impérativement être formulées au plus tard quatorze (14) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Les réponses de la CAMVS sont communiquées au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Ces demandes de renseignements ou de précisions seront rendues anonymes par la CAMVS et mises à disposition en téléchargement sur son profil acheteur.

3-5 . VISITE DES INSTALLATIONS

Les visites des installations du service sont **obligatoires et auront lieu uniquement le 11 avril 2024 de 8h30 à 12h00. Le rendez-vous est fixé à 8h30 sur le site du forage de Tilly, Rue et Place Patton, à Saint-Fargeau-Ponthierry.**

Pour participer à la visite, les opérateurs économiques adressent leur demande de visite au plus tard le 4 avril à 12h00, via le profil acheteur de la CAMVS.

Les opérateurs économiques veillent à se munir, à l'occasion de la visite, **de l'attestation de visite**, en annexe du présent règlement de consultation, pour signature par un représentant de la CAMVS.

La visite se déroule en présence d'un représentant de la CAMVS qui fait seul une présentation neutre du site aux opérateurs économiques sans que ces derniers puissent, lors de cette présentation, formuler des questions. Les échanges, au cours des visites entre le représentant de la CAMVS et les opérateurs économiques, sont 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, sans que ne soit délivrée aucune information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations. Lors de cette présentation, les opérateurs économiques ne peuvent poser aucune question excédant ce cadre.

Le cas échéant, les questions que peuvent susciter la visite des lieux doivent être posées par écrit si un opérateur économique l'estime nécessaire, et font l'objet de réponses écrites qui sont diffusées à l'ensemble des opérateurs économiques, conformément à l'article 3-4 du présent règlement de consultation.

NOTA : Pour l'accès aux sites, les opérateurs économiques respectent les consignes de sécurité et disposer des équipements de protection individuelle et des formations appropriés.

À défaut, tout participant peut être invité par la CAMVS à interrompre sa participation aux visites.

ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4-1 . DISPOSITIONS GENERALES

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et l'unité monétaire utilisée est l'euro.

Les candidatures comprennent l'ensemble des documents énumérés à l'article 4-2 du présent règlement de la consultation. Les offres contiennent l'ensemble des documents énumérés à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

Les plis contenant les candidatures et les offres sont transmis avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document, par **voie dématérialisée**. Les plis reçus hors délai ou transmis sous un autre format que celui indiqué dans le présent règlement ne sont pas ouverts et sont écartés.

4.1.1 - Modalités de remise des plis sous forme papier

La CAMVS impose la transmission des plis par voie électronique pour la présente consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

4.1.2 - Modalités de remise des plis par voie dématérialisée

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur de la CAMVS, à l'adresse URL suivante :

<http://www.marches-publics.info>

L'annexe 6 du présent règlement précise les conditions générales d'utilisation du profil acheteur de la CAMVS.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) n'est pas autorisée.

Chaque opérateur économique produit un dossier électronique complet avec des fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à la CAMVS.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des plis.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même opérateur économique avant l'expiration du délai de remise des plis indiqué en page de garde du présent règlement de consultation, celui-ci annule et remplace le pli remis précédemment.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants, à l'exclusion de tout autre format : DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT, DWG.

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

Les opérateurs économiques sont informés que l'attribution du contrat peut donner lieu à la signature manuscrite du contrat.

4.1.3 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise sur un support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur un support papier, remis en un (1) exemplaire. Le cas échéant, cette copie de sauvegarde doit avoir été reçue par la CAMVS avant l'expiration du délai de remise des plis indiqué en page de garde du présent règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse postale mentionnée à l'article 2.1 du présent règlement et comporte obligatoirement la mention « *Copie de sauvegarde – délégation du service public de production et de distribution d'eau potable - secteur Ouest* », ainsi que le nom de l'opérateur économique concerné.

En cas de remise d'une copie de sauvegarde sous format papier, elle contient deux enveloppes intérieures, l'une intitulée « candidature » comportant la candidature de l'opérateur économique et l'autre intitulée « offre » et contenant son offre.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est également écartée par la CAMVS.

La remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée pour la présente consultation.

4.1.4 - Certificat de signature électronique

La CAMVS n'impose pas la signature électronique des documents relatifs à la candidature et à l'offre au stade de la consultation des entreprises.

L'opérateur économique s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

À ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteure de leur signature électronique ou toute personne habilitée à engager l'entreprise procède à leur signature sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

4-2 . PIECES « CANDIDATURE »

4.2.1 - Conditions de présentation

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous est fourni pour chaque membre du groupement à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et est renseignée pour chacun des membres et désignera expressément le mandataire du groupement.

Le mandataire du groupement candidat précise le **rôle et les missions de chacun** des membres. Il est l'interlocuteur unique de la CAMVS au cours de la procédure.

La forme juridique que revêt le groupement d'opérateurs économiques (conjoint ou solidaire) au stade de la candidature est libre. Cependant, après l'attribution du contrat, le groupement attributaire doit impérativement prendre la forme d'un groupement solidaire.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation de service public. Conformément à l'article R.3123-19 du CCP, cette preuve peut être apportée par tout moyen.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats étrangers produisent les documents demandés ou des documents d'effet équivalent, selon les normes juridiques en vigueur dans l'État dans lequel ils sont établis. Le cas échéant, les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en langue française.

4.2.2 - Pièces de candidature

Le dossier n°1 « Candidature » contient les pièces suivantes :

1. **Lettre de candidature** précisant l'identité et les coordonnées du candidat ou du mandataire du groupement qui, dans ce second cas, précisera l'identité et les coordonnées de chaque membre dudit groupement et sa forme ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat ;

2. **Justificatif de moins de trois (3) mois, à la date limite de remise des plis, de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés** (extrait Kbis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un (1) an ;
3. **Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat** et, le cas échéant, en cas de groupement, pouvoirs de ceux qui l'ont habilitée. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature est produit et signé du ou des délégant(s) et du ou des délégataire(s) ;
4. **Les déclarations sur l'honneur attestant que :**
 - le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L. 3123-1 à 11 du CCP. *S'il entre dans l'un des cas de figure énoncés à l'article L. 3123-1, il peut apporter la preuve qu'il a pris des mesures correctrices susceptibles de démontrer le rétablissement de sa fiabilité par tout moyen ;*
 - les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 et L. 3123-19 du CCP et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-5 du CCP, sont exacts ;
 - le candidat est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail. *Le cas échéant, si le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, il produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;*

En outre, pour permettre à la Commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du CGCT d'examiner les capacités techniques et financières ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, de chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

5. **Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat réalisé au cours des 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 consultation. Pour les entreprises n'étant pas en mesure de produire de telles informations, il est produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;
6. **Bilans et comptes de résultat pour les trois (3) derniers exercices disponibles**, ou extrait Kbis pour les entreprises nouvellement créées (si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un de ces renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent, étant précisé qu'une simple attestation de bonne tenue de compte ou un document équivalent seront jugés insuffisants) ;
7. Déclaration concernant le **montant** et la **composition du capital social** et la liste des **principaux actionnaires** de l'entreprise candidate et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat ;
8. **Description détaillée de l'entreprise** comprenant une déclaration présentant l'effectif, les moyens techniques et matériels, la description de l'organisation interne, la présentation des activités principales et accessoires ;
9. Des **références professionnelles** du candidat, sur des contrats ou des projets similaires réalisés au cours des trois (3) dernières années.

Le candidat liste les informations suivantes, pour chacune de ses références pertinentes en matière d'exploitation et de gestion de service/équipements équivalent et selon le tableau suivant :

Identité de l'autorité délégante	Objet du contrat	Nombre d'abonnés	Dates de prise d'effet et d'achèvement de la convention	Chiffre d'affaires total hors taxes du contrat	Chiffre d'affaires annuel hors taxe pour l'année la plus récente	Toutes autres informations jugées pertinentes

Pour les entreprises n'étant pas en mesure de produire de telles références, il est produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;

10. Tous les **autres justificatifs** et **documents** que le candidat individuel ou en groupement juge utile de présenter pour permettre à la CAMVS d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

4-3 . PIECES « OFFRE »

Le dossier n°2 « Offre » contient les pièces de l'offre de base constituée des pièces décrites à l'article 4.3.1 du présent règlement.

Les opérateurs économiques veilleront également à remettre le Bordereau de prix, le Détail Quantitatif Estimatif, le Compte d'Exploitation Prévisionnel et le Plan Prévisionnel de Renouvellement au format xls. ou équivalent.

4.3.1 - Offre de base obligatoire

Les offres comportent obligatoirement une proposition de base à l'appui du projet de contrat et de ses annexes figurant dans le DCE, établie pour une durée de **dix (10) ans** ne comprenant pas d'autre modification que les compléments sollicités, lesquels sont récapitulés par le formulaire figurant en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

Toutefois, le soumissionnaire peut indiquer des dispositions particulières qu'il intègre à son offre, compte tenu notamment de son savoir-faire ou de son organisation. Ces dispositions doivent être complémentaires à celles prévues au projet de contrat figurant dans le présent dossier de consultation et ne peuvent donc y déroger. Ces dispositions doivent être clairement énoncées. La CAMVS se réserve le droit de retenir ou non ces dispositions particulières.

L'offre de base comporte obligatoirement les documents suivants :

Document 1.1

L'attestation en annexe au présent règlement de la consultation accompagnant l'offre du soumissionnaire, **datée et signée** valant prise de connaissance, acceptation des termes du projet de contrat figurant dans le DCE et de ses annexes et engagement du soumissionnaire sur l'offre de base remise,

Document 1.2

L'**attestation de visite** des installations en annexe au présent règlement de la consultation concernant la visite obligatoire des installations **datée et signée**,

Document 1.3

L'annexe 1 au présent règlement de consultation comportant un cadre répertoriant **les compléments au projet de contrat** et **au projet de règlement de service**, complétée,

Document 1.4

Une **proposition financière** comprenant les éléments suivants :

- Le Bordereau de prix complété, *sans modification du cadre transmis dans le DCE*,
- Le Détail Quantitatif Estimatif complété, document non contractuel, *sans modification du cadre transmis en annexe du présent règlement de la consultation*,
- Un Compte d'Exploitation Prévisionnel et un Plan Prévisionnel de Renouvellement établis conformément aux prescriptions figurant en annexe au présent règlement de consultation,
- Un justificatif des formules de révision des prix définies au projet de contrat.

Document 1.5

- Un **Mémoire Technique** décrivant les modalités d'exécution du projet de contrat proposées par le soumissionnaire ainsi que la justification de ses engagements en complément au projet de contrat (Document 1.2) et plus généralement, toute précision utile à la clarté et la compréhension de ses propositions.

Le Mémoire Technique peut être rédigé selon le plan suivant, que le soumissionnaire peut compléter en fonction de ses propositions par des parties complémentaires au sein de chaque chapitre :

Chapitre	Partie
Organisation générale du service	Moyens en personnel affectés à la gestion du service notamment un organigramme détaillé du personnel (nombre de personnes par qualification, délimitation précise de leurs fonctions et profil du responsable)
	Moyens matériels et techniques affectés à la gestion du service notamment l'implantation des locaux
	Principales activités sous-traitées et modalités de sous-traitance
	Organisation et description du service de permanence (astreinte)
	Gestion de crise et réactivité du soumissionnaire
	Gestion des relations avec la CAMVS dont justification et cohérence des moyens mis en œuvre

Chapitre	Partie
	pour la constitution de la Gestion Électronique des Documents, délais de réponses, etc.
Exploitation des ouvrages de production et de distribution d'eau potable	Exploitation des installations de production et ressources en eau
	Dispositions pour assurer la qualité de l'eau produite et distribuée, et son contrôle
	Exploitation des réseaux, incluant les dispositions pour le rendement et l'ILVNC, et les délais de réparations de fuites
	Organisation des chantiers sur les espaces publics
	Entretien, maintenance et renouvellement des équipements et accessoires de réseaux, dont programme de renouvellement
	Gestion patrimoniale des réseaux dont SIG, modélisation hydraulique et son contenu
	Télésurveillance et exploitation des données, modalités de sécurisation des systèmes et données
	Gestion du parc compteurs
	Engagement sur l'amélioration des indicateurs de performance du service
	Entretien des espaces verts
Relations avec les abonnés du service	Organisation du service de relations clients et de la relève des compteurs - radio/télérelève des compteurs
	Modalités d'accueil physique et téléphonique, rendez-vous au domicile. Performance de l'accueil téléphonique
	Gestion des demandes et réclamations des abonnés
	Services proposés aux abonnés et moyens de communication
	Engagements de délais et résultats vis-à-vis des abonnés, engagement sur l'amélioration des indicateurs de performance du service (relation abonnés)

Chaque partie comporte, en les justifiant, les engagements de résultats et de moyens du soumissionnaire, ainsi que l'ensemble des aspects qu'il juge utiles à la définition et la compréhension de la qualité et des caractéristiques de la gestion du service qu'il propose de mettre en œuvre, ainsi qu'à la compréhension de son offre.

Si certaines composantes du Mémoire Technique sont susceptibles d'être communes à plusieurs chapitres ou plusieurs parties, elles peuvent être regroupées dans un chapitre ou une partie supplémentaire vers lequel ou laquelle renvoie chaque partie ou chapitre concerné(e).

Le soumissionnaire peut ajouter un ou plusieurs chapitre(s) complémentaire(s) ou des annexes comportant toute précision qu'il juge utile quant à la définition ou à la compréhension de ses

propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement, de ses engagements.

4.3.2 - Offres variantes

La remise d'offres variantes est interdite pour la présente consultation.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES

La Commission définie par l'article L. 1411-5 du CGCT, après avoir analysé les plis contenant les candidatures, dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Conformément à l'article L. 3123-18 du CCP et à l'article L. 1411-5 du CGCT, la Commission procède à l'analyse des candidatures afin de garantir que chaque candidat dispose de l'aptitude, des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public dont notamment :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- la capacité économique et financière,
- les capacités techniques et professionnelles,
- le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail,
- l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la production est obligatoire, conformément à l'article 4-2 du présent règlement de la consultation, sont manquantes ou incomplètes, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, peuvent être invités à le régulariser dans un délai approprié qui leur est indiqué.

Le cas échéant, les autres candidats sont alors informés de la mise en œuvre de la présente disposition.

La CAMVS use de manière discrétionnaire de cette faculté de régularisation, de sorte qu'un candidat ne peut, en aucune circonstance, lui reprocher d'avoir ou non mis en œuvre cette faculté, et par conséquent, ne peut élever aucune réclamation ou demande d'indemnisation à ce titre.

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

Les candidatures irrecevables sont 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 L. 3123-1 à 11 du CCP,
- qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées en application de l'article L. 3123-18 du même code.

ARTICLE 6 - CHOIX DE L'OFFRE ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

6-1 . AVIS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Les offres des candidats admis à présenter une offre sont analysées par la Commission définie par l'article L. 1411-5 du CGCT.

La Commission rend à l'autorité habilitée à signer le contrat un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres.

6-2 . NEGOCIATIONS AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES

Après avoir recueilli l'avis de la Commission prévue à l'article L. 1411-5 du CGCT, l'autorité habilitée à signer le contrat, soit Monsieur le Président de la CAMVS ou son représentant ou toute(s) personne(s) qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la CAMVS, se réserve la possibilité d'engager librement toute négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par les articles L.3124-1 et suivants du CCP.

Les négociations se déroulent dans le respect des principes d'égalité de traitement des soumissionnaires et de transparence des procédures.

Ces principes n'interdisent pas au Président ou à son représentant de n'engager des négociations qu'avec une partie des candidats admis à présenter une offre, ni d'interrompre à tout moment la négociation avec l'un des soumissionnaires dont l'offre n'apparaîtrait pas pouvoir évoluer de manière à satisfaire les attentes de la CAMVS, notamment en raison de la valeur insuffisante de ses propositions au vu des critères d'attribution, exposés à l'article 6-3 du présent règlement de la consultation.

Les négociations peuvent porter sur tous les aspects du futur contrat, à l'exception de son objet, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Toutefois, en aucun cas les négociations ne peuvent conduire les soumissionnaires à remettre en question la procédure notamment l'objet du contrat, les critères d'attribution exposés à l'article 6-3 du présent règlement de la consultation.

En phase de négociations, la CAMVS se réserve toutefois le droit, sans que cela n'entraîne de modifications substantielles, notamment de demander aux soumissionnaires admis dans cette phase, de prendre en compte une modification de la structure tarifaire et/ou des conditions de facturation et recouvrement ; le cadre de Détail Quantitatif Estimatif est alors adapté en conséquence par la CAMVS et transmis aux soumissionnaires encore en lice.

Lors de l'envoi de l'invitation à négocier, la CAMVS précise aux soumissionnaires les modalités organisationnelles et techniques de la négociation. La langue utilisée est le français.

Au cours des négociations, seules sont étudiées les offres nouvelles ou compléments d'offres qui ont été préalablement sollicités par écrit par Monsieur le Président ou son représentant. Les offres spontanées ne sont pas recevables.

Pendant la phase de négociations, les soumissionnaires peuvent également formuler des demandes de renseignements complémentaires et de visites d'ouvrages auxquelles la CAMVS s'engage à répondre dans un délai raisonnable.

Lorsqu'il estime que les négociations sont parvenues à leur terme, Monsieur le Président ou son représentant avertit le ou les soumissionnaires restant en lice de la clôture des négociations, et les invite à remettre leurs offres finales, tenant compte des éléments de la négociation, avant une date et une heure limites précisées par le courrier de clôture. Cette offre finale ne peut être négociée.

Toute proposition qui serait formulée après ces date et heure limites est rejetée sans être analysée.

6-3 . CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

La meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la CAMVS sera appréciée en fonction des critères d'attribution suivants et de leur pondération :

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur (VT)	55 %
Prix et aspects financiers (P)	45 %

La décomposition de ces critères en sous-critères est précisée ci-après.

Ces critères sont appliqués à l'offre de base.

6.3.1 - Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur

Le critère **Valeur Technique de l'offre et qualité de gestion du service rendu à l'utilisateur** fait l'objet d'une note **nT**, pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu des propositions figurant dans le **Mémoire Technique**, appliquée à chacun des thèmes définis ci-après.

Chaque sous-critère est noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, et affecté de la pondération ci-après :

Sous-Critères Valeur Technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur	100 %
T1. Organisation générale du service	30 %
T2. Exploitation des ouvrages de production et de distribution d'eau potable	40 %
T3. Relation avec les abonnés	30 %

La note globale **nT** correspondant au critère **Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur** est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$nT = nT1 \times 30 \% + nT2 \times 40 \% + nT3 \times 30 \%$$

6.3.2 - Prix et aspects financiers

Le critère **Prix et aspects financiers** fait l'objet d'une note **nP** pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu des sous-critères suivants.

Chaque sous-critère est noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, et affecté de la pondération ci-après :

Sous-Critères Prix et aspects financiers	100%
P1. Montant de l'offre déterminé au vu du Détail Quantitatif Estimatif (tarifs aux abonnés et autres prestations et tarifs)	90 %
P2. Autres aspects financiers relatifs à la révision des prix, au compte d'exploitation prévisionnel, à la dotation et plan prévisionnel de renouvellement	10 %

Notation du sous-critère P1 relatif au montant de l'offre déterminé au vu du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

La note **nP1** est proportionnelle aux prix proposés par le soumissionnaire.

Le prix d'une offre est constitué de la somme de l'ensemble des prix unitaires multipliés par les quantités indiquées dans le DQE (annexé au présent règlement de la consultation).

Le montant le plus bas se voit attribuer la note la plus élevée, soit 10 (dix) ; les notes sont ensuite dégressives proportionnellement au prix le plus bas selon la formule ci-après :

$$\mathbf{nP1 = 10 \times (Pb / Poe)}$$

avec :

- Poe = prix de l'offre examinée
- Pb = prix de l'offre la plus basse

Les quantités présentées dans le DQE ne sont pas contractuelles en ce qu'elles ont pour finalité, la seule comparaison des prix.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le Bordereaux des prix et le DQE, le CEP et le Bordereau des prix prévalent et le montant du DQE est rectifié en conséquence.

La note globale **nP** correspondant au critère **Prix et aspects financiers** est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$\mathbf{nP = nP1 \times 90 \% + nP2 \times 10 \%}$$

6.3.3 - Note globale – Choix de l'offre

La note globale **nG** de chaque soumissionnaire, notée de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, est obtenue par application de la formule ci-après :

$$\mathbf{nG = 55 \% \times nT + 45 \% \times nP}$$

6.3.4 - Règle d'arrondi

Après application de chaque formule de calcul (nT, nP et nG), chaque note est arrondie à deux (2) décimales :

- Si la 3^{ème} décimale est inférieure à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième inférieur ;
- Si la 3^{ème} décimale est supérieure ou égale à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième supérieur.

6.3.5 - Classement des offres

Les offres régulières et appropriées sont classées en une seule fois par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est considérée comme étant la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la CAMVS.

6-4 . ATTRIBUTION DU CONTRAT

6.4.1 - Documents justificatifs à produire par l'attributaire pressenti

6.4.1.1 Documents à remettre

Avant la tenue du Conseil communautaire, ayant pour objet d'approuver le choix de l'attributaire et d'autoriser la signature du contrat, la CAMVS invite l'attributaire pressenti à produire, conformément à l'article R. 3123-17 du CCP, les éléments permettant d'attester qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession visée aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du CCP.

6.4.1.2 Suites à donner si l'attributaire pressenti ne produit pas les documents exigés

S'il se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou s'il ne remet pas les éléments sollicités dans le délai imparti par la demande, l'attributaire pressenti ne pourra se voir attribuer le contrat. La même demande est alors, le cas échéant, présentée au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

6.4.2 - Mise au point du projet de contrat

Une phase de mise au point et de finalisation du contrat est organisée entre la CAMVS et l'attributaire pressenti.

Cette phase de mise au point a pour seul objet d'intégrer au projet de contrat l'offre finalisée de l'attributaire pressenti qui a été retenue, sans jamais qu'il ne lui soit possible de revenir à cette occasion sur les engagements formulés dans son offre finalisée.

De la même façon, si cette phase permet des aménagements de rédaction du contrat, ceux-ci se limitent à retranscrire les conséquences des échanges intervenus antérieurement, et en aucun cas, ils ne peuvent aboutir à la poursuite de négociations ou à une modification de l'économie générale du projet de contrat.

Le Président ou son représentant se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec l'attributaire pressenti si ce même soumissionnaire revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité.

Le Président ou son représentant peut alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les mêmes modalités que celles décrites pour l'attributaire pressenti ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre (qu'il y ait eu ou non engagement) et le cas échéant interrompre les négociations avec celui-ci ou ceux-ci.

6.4.3 - Attribution du contrat

Enfin, le Président ou son représentant soumettra à l'approbation du Conseil communautaire le choix de l'attributaire et le projet de contrat conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT.

ANNEXE 1 – COMPLÉMENTS À APPORTER AU PROJET DE CONTRAT ET AU PROJET DE RÈGLEMENT DE SERVICE

Les formulaires ci-après sont impérativement complétés de façon exhaustive et remis dans l'offre du soumissionnaire selon les prescriptions de l'article 4-3 du présent règlement de consultation.

COMPLEMENTS AU PROJET DE CONTRAT

ARTICLE 1 : FORMATION DU CONTRAT

....., ci-après dénommée « le Déléгатaire », Société
..... au capital de, dont le siège social est,
immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de sous le numéro,
représentée par Monsieur/ Madame, en qualité de

ARTICLE 6 : CESSION DE LA DÉLÉGATION

6.3 – Cession du contrat à la suite d'opérations de restructuration ou changement substantiel dans l'actionnariat et le contrôle du Déléгатaire

Au jour de l'établissement du présent contrat, le contrôle et l'actionnariat du Déléгатaire sont définis comme suit :

.....
.....
.....
.....

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DU DÉLÉGATAIRE

10.2 - Obligation d'assurances

Le Déléгатaire s'engage sur un plafond de garantie d'au moins :

-euros par..... pour l'assurance de responsabilité civile,
-euros par..... pour l'assurance de dommages aux biens,
-euros par..... pour l'assurance d'atteinte à l'environnement,
-euros par..... pour l'assurance de responsabilité civile, tous risques chantier pour les travaux réalisés par le Déléгатaire dans le cadre de l'exécution du présent contrat,
-euros par..... pour l'assurance responsabilité civile décennale bâtiment

ARTICLE 16 : SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

16.3 – Délai de constitution du SIG

Le Délégataire s'engage à ce que le SIG, conforme au présent article, soit opérationnel et vérifié (y compris avec historique des données d'intervention sur minimum trois (3) ans) dans un délai maximal de mois suivant la date de prise d'effet du présent contrat.

ARTICLE 17 : CONNAISSANCE DES RÉSEAUX ET DES OUVRAGES DU SERVICE

17.3 – Géoréférencement en classe A de l'ensemble des affleurants des réseaux et des ouvrages sur réseau

La CAMVS détermine l'arrêt de la prestation en cas d'impossibilité de relever certains points, après remise d'éléments justificatifs par le Délégataire. Dans ce cas de figure, le montant restitué à la CAMVS concernant les prestations non exécutées est déterminé par l'application des prix unitaires suivants :

	Quantité estimative*	Prix unitaire
Canalisations		
Branchement		
Réservoir		
Surpresseur		
Appareil incendie		
Vanne		
Purge, ventouse, décharge		
Cône de réduction		
Prélocalisateurs fixe		
Sonde qualité		
Débitmètre		
Hydro stabilisateur		

** il s'agit d'une quantité estimative, le nombre réel de points à relever s'ajuste en fonction du patrimoine effectif*

17.5 – Descriptif détaillé des ouvrages de transport et de distribution d'eau potable

Le Délégataire s'engage sur l'indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux de transport et de distribution d'eau potable (P103.2B) suivant :

ICGPR = A partir du .././.... (à compléter les soumissionnaires)

ARTICLE 24 : BRANCHEMENTS ET COMPTEURS

24.4.4 Remplacement des compteurs

Le parc des compteurs de livraison d'eau aux abonnés doit présenter *a minima* les caractéristiques suivantes :

Diamètre (mm)	Âge* maximal un (1) an à partir de la prise d'effet indiquée à l'article 2 du contrat sur chacune des communes
<i>À compléter par les soumissionnaires</i>	

**Il s'agit de la date de fabrication du compteur. Si l'âge maximal est de N, un compteur fabriqué en 2020 est valable jusqu'au 31/12/2020+N*

24.4.5 Télérélevé des compteurs

Pour les communes disposant d'un système de télérélevé, si le système télérélevé retenu par le Déléataire n'est pas compatible avec les systèmes existants au moment de la prise d'effet du présent contrat, le Déléataire fait son affaire de la transition avec le propriétaire des infrastructures existantes, afin que la rupture de service (c'est-à-dire le délai pendant lequel l'abonné ne peut accéder à ses données de consommation sur son compte et/ou d'une alerte pour surconsommation) pour l'abonné du service soit la plus limitée possible.

Le Déléataire s'engage sur un délai de rupture du service de télérélevé inférieur à jours pour tout abonné.

Le Déléataire s'engage sur les performances suivantes du service de télérélevé :

	Engagement semestriel sur la durée du contrat
Taux de déploiement de la télérélevé	
Taux de couverture des abonnés du service	
Taux de remontée d'index à deux (2) jours sur l'ensemble des compteurs	
Taux de remontée d'index à une (1) semaine sur l'ensemble des compteurs	
Taux de remontée d'index à quatre (4) semaines sur l'ensemble des compteurs	
Taux d'abonnés bénéficiant de l'ensemble des services : facturation, service alerte fuites, service alerte surconsommation, suivi historique des consommations	

La définition précise de chaque indicateur de performance est la suivante :
(à compléter par les soumissionnaires)

ARTICLE 26 : FICHIER DES ABONNÉS – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

26.2.3 *Exercice du droit des tiers*

Au jour de l'établissement du présent contrat, le point de contact du délégué à la protection des données personnelles (DPO) du Délégataire est le suivant :
.....

ARTICLE 30 : SERVICE D'ACCUEIL DE LA CLIENTÈLE

Un service d'accueil physique de la clientèle est organisé par le Délégataire. Son implantation est la suivante :
.....
.....
.....
.....

Les horaires d'ouverture de cet accueil physique sont au minimum les suivants :

Jour	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche, jours fériés		

Un service d'accueil téléphonique est organisé par le Délégataire. Ses horaires d'ouverture sont au minimum les suivants :

Jour	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche, jours fériés		

ARTICLE 34 : ENGAGEMENT SUR L'AMÉLIORATION DES INDICATEURS DE PERFORMANCE DU SERVICE

Le Délégataire s'engage à respecter ou atteindre le niveau de performance suivant pour l'exploitation du service :

	Indicateurs	Niveau actuel (selon RAD 2022 ⁽¹⁾ ou évaluation du Délégataire)	Engagement de résultat	Délai d'atteinte	Pénalité pour non-respect des délais
1	Délai maximal d'ouverture des branchements défini par le service pour les nouveaux abonnés				
2	Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux d'eau potable				
3	Taux d'occurrence des interruptions de service non programmées				
4	Taux de respect du délai maximal d'ouverture des branchements pour les nouveaux abonnés				
...	(à compléter par les soumissionnaires dans leur offre)				
...					

⁽¹⁾ À mentionner ou modifier par les soumissionnaires en fonction des informations portées à leur connaissance

ARTICLE 36 : EXPLOITATION DES RÉSEAUX

36.3.2 Obligations de résultat

❖ 1) *Obligation contractuelle*

Le Délégataire doit gérer les installations du service délégué de façon à maintenir en permanence, dès la date de prise d'effet du présent contrat sur le périmètre considéré et jusqu'à la fin de l'exercice 2034 les rendements définis dans les tableaux suivants par secteur :

En %	2025	2026	2027	2028	2029
Commune de Boissettes					
Commune de Boissise-le-Roi					
Commune de Le Mée-sur-Seine					
Commune de Pringy					
Commune de Saint-Fargeau-Ponthierry					
Commune de Villiers-en-Bière					
Commune de Boissise-la-Bertrand					

En %	2030	2031	2032	2033	2034
<i>Commune de Boissettes</i>					
<i>Commune de Boissise-le-Roi</i>					
<i>Commune de Le Mée-sur-Seine</i>					
<i>Commune de Pringy</i>					
<i>Commune de Saint-Fargeau-Ponthierry</i>					
<i>Commune de Villiers-en-Bière</i>					
<i>Commune de Boissise-la-Bertrand</i>					

Les indices linéaires des volumes non comptés à respecter par le Déléataire, dès la date de prise d'effet du présent contrat sur le périmètre considéré et jusqu'à la fin de l'exercice 2034, sont définis dans le tableau suivant par secteur :

En m³/km/j	2025	2026	2027	2028	2029
<i>Commune de Boissettes</i>					
<i>Commune de Boissise-le-Roi</i>					
<i>Commune de Le Mée-sur-Seine</i>					
<i>Commune de Pringy</i>					
<i>Commune de Saint-Fargeau-Ponthierry</i>					
<i>Commune de Villiers-en-Bière</i>					
<i>Commune de Boissise-la-Bertrand</i>					

En m³/km/j	2030	2031	2032	2033	2034
<i>Commune de Boissettes</i>					
<i>Commune de Boissise-le-Roi</i>					
<i>Commune de Le Mée-sur-Seine</i>					
<i>Commune de Pringy</i>					
<i>Commune de Saint-Fargeau-Ponthierry</i>					
<i>Commune de Villiers-en-Bière</i>					
<i>Commune de Boissise-la-Bertrand</i>					

36.5 – Moyens d’atteinte de l’engagement valant obligation de résultat

Pour atteindre les résultats sur lesquels il s’est engagé, le Délégataire met en œuvre les dispositions suivantes, qui sont détaillées dans le **Mémoire Technique**, annexé au présent contrat :

Dispositions	Contenu sommaire ou étapes clés	Date d'engagement	Délai de mise en œuvre	Date d'achèvement	Pénalité pour non-atteinte dans les délais prévus
		ou quantité, fréquence, période de réalisation			

36.6 – Délais de réparation des fuites

Le Délégataire s’engage sur les délais suivants de réparation de fuites :

.....

ARTICLE 43 : TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT

43.2 – Suivi financier des travaux de renouvellement à la charge du Délégataire

- Le calcul du solde de la dotation et des dépenses effectives au 31 décembre de l’année N, selon le calcul suivant :

$$S_N = (DO_N - DE_N) + (1 + TL_N + 3\%) \times S_{N-1}$$

où :

- S_N est le solde de la dotation et des dépenses effectives au 31 décembre de l’année N,
- S_{N-1} est le solde de la dotation et des dépenses effectives au 31 décembre de l’année N-1,
- DO_N est le montant de la dotation pour l’année N,
- DE_N est le montant des dépenses effectives pour l’année N aux frais du Délégataire,
- TL_N est la valeur du taux d’intérêt légal applicable au second semestre de l’année N.

avec :

N : exercice concerné

$DO_0 = \dots\dots\dots \text{€ HT par an}$

$DO_N = DO_0 \times K$

$K = 0,15 + \dots$

K est calculé à partir des indices connus au 1^{er} janvier de l'année N. Les indices constituant la formule du coefficient et leurs valeurs de base connues au 1^{er} avril 2024 sont définis à l'article 55 du présent contrat.

ARTICLE 53 : TARIF DE BASE DU DÉLÉGATAIRE

53.3 – Vente d'eau aux abonnés du service

Le tarif de base facturé aux abonnés du service délégué par le Délégataire, en contrepartie des charges qui lui incombent pour l'exécution du présent contrat, est déterminé comme suit :

$$T_0 = F_0 + R_0 \times V$$

où :

- F est une part fixe semestrielle définie en fonction du diamètre du compteur de l'abonné :

Diamètre compteur	Montant F_0 de la part fixe semestrielle (en euros HT)
15 mm	
20 mm	
30 mm	
40 mm	
60 mm	
80 mm	
100 mm et plus	

- R est une part proportionnelle au volume consommé V (en m³) :
- $R_0 = \dots\dots\dots \text{€ HT par mètre cube}$

ARTICLE 54 : TRAVAUX FACTURÉS SUR BORDEREAU DES PRIX ET PRESTATIONS ACCESSOIRES

54.2 – Prestations accessoires

Le Délégataire est autorisé à facturer le prix correspondant aux prestations accessoires liées à l'eau potable suivantes, à l'exclusion de toute autre :

Prestation	Renvoi article du contrat	Tarif de base en € HT
Frais d'accès au service	23	
Frais de fermeture et de réouverture de branchement	-	
Jaugeage d'un compteur à la demande de l'abonné lorsque le comptage est exact	24.4	
Étalonnage d'un compteur à la demande de l'abonné lorsque le comptage est exact	24.4	
Relève manuelle du compteur en cas d'impossibilité de mise en place de la télérelève des compteurs, liée à l'abonné (dont refus d'installation, absence manifeste de réponse), après validation de la CAMVS	24.4	
Contrôle du dispositif de ressource autonome ou de récupération d'eau de pluie	31	
Prestations de facturation et de recouvrement de la redevance d'assainissement, pour le compte du/des gestionnaire du service d'assainissement collectif et/ou non collectif	61.3	

ARTICLE 55 : ÉVOLUTION DES TARIFS DE BASE ET DES PRIX DU BORDEREAU

55.1 – Part Déléataire

$$K_1 = 0,15 + A1 \times (ICHT-E / ICHT-E_0) + B1 \times (010534766 / 010534766_0) + C1 \times (FD / FD_0) + D1 \times (TP10a / TP10a_0)$$

avec :

A1 =

B1 =

C1 =

D1 =

55.4 – Bordereau de prix

Les prix des travaux figurant au bordereau de prix, annexé au présent contrat, sont révisés par application de la formule suivante :

$$K_2 = 0,15 + A2 \times (ICHT-E / ICHT-E_0) + B2 \times (FD / FD_0) + C2 \times (TP10a / TP10a_0)$$

Avec :

A2 =

B2 =

C2 =

55.5 – Dispositions communes

La valeur de base des paramètres est la dernière valeur connue au 1^{er} avril 2024, soit :

Indice	Valeur de base
ICHT-E	
010534766	
FD	
TP10-a	

Les valeurs actualisées retenues pour chaque indice correspondent aux dernières valeurs publiées à la date de révision des tarifs prévue par le présent contrat, qu'elles soient dans une version provisoire, révisée ou définitive.

ARTICLE 58 : PART COMMUNAUTAIRE DU PRIX DE L'EAU POTABLE

58.4 – Cas de non-paiement par des abonnés

Le Délégataire verse annuellement une contribution au Fonds de Solidarité Logement (FSL) à hauteur de euros par abonné.

ARTICLE 64 : AGENTS DU DÉLÉGATAIRE

64.1 – Représentant du Délégataire

Le service est localement dirigé par..... (*à compléter par les soumissionnaires en mentionnant le niveau hiérarchique ou de qualification*), interlocuteur permanent de la CAMVS pour l'exécution du présent contrat. Il sera dédié à plus de% à la CAMVS pour la gestion du service délégué.

64.2 – Services de permanence – réactivité

Le délai maximal d'intervention en et hors période d'astreinte est de Ce délai court à partir du moment où le Délégataire est informé de l'incident, jusqu'à l'intervention sur place d'un agent pour diagnostic avec les moyens d'intervention et de mise en sécurité courants.

ARTICLE 65 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES

65.1 – Obligation d’information, d’avis et de conseil du Déléataire vis-à-vis de la CAMVS

Le Déléataire s’engage sur les délais de réponse suivants :

- avis sur projets techniques :
- avis juridique simple nécessitant une consultation des services de la direction régionale :
- avis juridique complexe nécessitant une consultation des services du siège :
- avis sur autres sujets :

ARTICLE 72 : COMPTE ANNUEL DES RÉSULTATS D’EXPLOITATION DU RAPPORT ANNUEL DU DÉLÉGATAIRE

72.3 – Méthode d’établissement du compte annuel des résultats d’exploitation en dépenses

À titre indicatif, la part des charges directes dans les comptes annuels des résultats d’exploitation est estimée à % des charges totales.

ARTICLE 79 : ÉLECTION DE DOMICILE

Le Déléataire fait élection de domicile

COMPLEMENTS AU PROJET DE REGLEMENT DE SERVICE

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE SERVICE

Le règlement de service est téléchargeable par les abonnés à l'adresse suivante :

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS RESPECTIVES DU SERVICE DES EAUX ET DES ABONNÉS

2.1 – Obligations générales du service des eaux

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement (UE) général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, le service des eaux doit garantir la confidentialité et l'accès des abonnés aux informations à caractère nominatif les concernant et doit procéder à la rectification des erreurs portant sur ces informations (et en cas de motifs légitimes à la suppression, la limitation et l'opposition) qui lui sont signalées par les abonnés à l'adresse électronique suivante :

Le point de contact du délégué à la protection des données personnelles (DPO) du service des eaux est le suivant :

Annexe n°2 : Prescriptions particulières applicables aux branchements neufs ; branchement-type

(à établir par les soumissionnaires)

Annexe n°3 : Tableau des engagements du service des eaux

Prestation	Référence	Délai
Mise en eau d'un branchement (à compter de la demande de l'abonné)	Article 4.1	
Préavis en cas de résiliation d'un abonnement (à compter de la demande de l'abonné)	Article 7	5 jours ouvrés
Remise d'un devis (à compter de la demande de l'abonné)	Article 12.2	
Information de l'abonné sur la date de commencement d'exécution des travaux (en jours calendaires avant la date de commencement)		
Réalisation des travaux de branchement	Article 12.2	

Prestation	Référence	Délai
Information de l'abonné sur la date du contrôle (en jours calendaires avant la date prévue pour le contrôle)	Article 12.3	
Information préalable de l'abonné avant toute intervention importante (en jours calendaires avant l'intervention)	Article 13	
Information préalable du maître d'ouvrage du contrôle des installations en vue de leur rétrocession à la CAMVS (en jours calendaires avant la date prévue pour le contrôle)	Article 15	
Information préalable de l'abonné lors d'un contrôle du compteur d'eau (en jours calendaires avant la date prévue pour le contrôle)	Article 22	
Information préalable de l'abonné lors d'un contrôle de son ouvrage de prélèvement, puits ou forage (en jours calendaires avant la date prévue pour le contrôle)	Article 28.1	
Transmission du rapport de contrôle (en jours calendaires après la date de réalisation du contrôle)		
Réponse motivée à une réclamation	Article 46	
...		
<i>(À compléter par les soumissionnaires)</i>		

Annexe n°5 : Modèle de convention d'individualisation

(à établir par les soumissionnaires)

<p style="text-align: center;">ANNEXE 2 – MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DU COMPTE D'EXPLOITATION PRÉVISIONNEL ET DU PLAN PRÉVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT</p>
--

A. COMPTE D'EXPLOITATION PRÉVISIONNEL

Le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) est établi par le soumissionnaire de manière à retranscrire ses prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Il est présenté en respectant les prescriptions ci-après.

1. REGLES GENERALES

L'estimation de l'évolution des recettes et des dépenses sur la durée du contrat est présentée année par année, ou par période.

Le soumissionnaire indique les hypothèses retenues concernant :

- le nombre d'abonnés du service, par catégorie (domestiques, industriels ou gros consommateurs, etc.), en fonction des données disponibles,
- les volumes annuels facturés aux abonnés et exportés, selon les informations disponibles,
- l'évolution prévisionnelle de ces paramètres, année par année, sur la durée du contrat.

Il en est déduit la marge moyenne prévue par le soumissionnaire sur la durée du contrat (taux de marge du contrat), selon une méthode de calcul qui sera explicitée.

L'unité monétaire employée est l'euro. Tous les montants sont exprimés en unité monétaire constante.

2. RECETTES

La valeur estimée du contrat comprend l'ensemble des recettes dont la liste est fixée ci-après.

Les recettes doivent être présentées de façon exhaustive, notamment :

- les recettes liées à la facturation des tarifs délégataire, part proportionnelle d'une part, part fixe le cas échéant d'autre part, y compris les ventes d'eau en gros,
- le cas échéant, les recettes perçues auprès de l'exploitant du service public d'assainissement, pour la facturation et le recouvrement de la redevance d'assainissement,
- les recettes liées aux autres prestations facturées par le Délégataire (travaux réalisés à la demande des abonnés, autres prestations).

La présentation des recettes doit permettre d'en déduire le chiffre d'affaires total sur la durée du contrat, toutes recettes incluses.

3. CHARGES

3.1. Principe de présentation

Les charges sont décomposées selon les trois catégories suivantes :

- charges directes, qui correspondent au fonctionnement du service et aux moyens affectés à son exploitation. Il s'agit par exemple des dépenses d'électricité des installations, du personnel d'exploitation, des analyses, des réactifs, etc. Ces charges seront justifiées par référence à des quantités et à des prix ou coûts unitaires ;
- charges des services support, qui correspondent aux charges nécessaires à l'exploitation mutualisées sur plusieurs contrats. Les charges seront détaillées par nature de l'activité concernée et autant que possible selon le niveau hiérarchique de gestion (tel que secteur opérationnel, direction régionale, siège, selon l'organisation de la société) ;
- charges calculées, qui résultent d'un calcul en application du contrat. Il s'agit typiquement d'un calcul de lissage des charges prévisionnelles de renouvellement, de calculs d'amortissement, de provisions. Les hypothèses et la méthode de calcul retenues seront explicitées.

Les évolutions annuelles des différents postes de charges sur la durée du contrat doivent être commentées et explicitées, en précisant notamment, le paramètre auquel se rattache l'évolution (tel que : évolution selon le nombre d'abonnés, selon les volumes vendus, etc.).

3.2. Décomposition des charges par nature

Les charges sont indiquées selon la décomposition par nature suivante ou selon une décomposition au moins aussi détaillée :

- personnel :
 - personnel de la société : décomposition par catégorie de personnel, type de poste
 - personnel externe ou intérimaire : décomposition par catégorie de personnel, type de poste,
- énergie,
- achats d'eau en gros,
- produits de traitement,
- analyses internes,
- analyses externes,
- informatique,
- loyers, assurances, frais postaux et télécoms,
- véhicules et frais de déplacement,
- sous-traitance externe et interne : décomposition par prestation (contrôle réglementaire, terrassements, quittance, autres à préciser par nature),
- autres achats,
- dotation au titre des biens propres du délégataire,
- amortissements au titre des biens du service éventuellement rachetés par le délégataire,
- amortissement au titre des biens de retour éventuellement financés par le délégataire,
- dotation au titre du renouvellement,
- impôts et taxes,
- frais de siège,
- le cas échéant, provision pour aléas et risques divers,
- autres charges (impayés, etc.).

Le soumissionnaire décompose chaque poste de charges par type de prestations (tel que : production d'eau potable, exploitation des réseaux, gestion de la clientèle, travaux, etc.) et par nature d'imputation lors de la production des comptes annuels de résultats d'exploitation (charges directement imputées au contrat, services support, charges calculées).

3.3. Illustration

À titre d'exemple, si les charges de personnel recouvrent à la fois des charges directes et des charges des services support, ce poste de charges est décomposé en deux parties. Les charges directes de personnel sont justifiées par un nombre d'heures ou d'équivalents temps plein par niveau de qualification et par un coût horaire ou annuel, avec indication des effectifs affectés au contrat de délégation du service public.

Les modalités d'évaluation des charges des services support sont présentées.

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre, un organigramme présentant les moyens humains de chaque niveau d'organisation.

De même, le soumissionnaire détaille les modalités de facturation et de recouvrement des redevances d'assainissement qu'il propose et la décomposition des charges correspondantes (prix ou coûts unitaires et coût global).

B. PLAN PRÉVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT

Le soumissionnaire produit un plan prévisionnel de renouvellement dans lequel il indique les travaux de renouvellement qu'il prévoit de réaliser sur les ouvrages de production, ouvrages de stockage, réseaux (au cas par cas) et accessoires de réseau y compris les branchements dans les conditions définies dans le projet de contrat, en précisant, pour chaque opération ou catégorie d'opération, son coût et la période de réalisation prévue.

Il en découle la justification des dotations pour le suivi financier du renouvellement tel que défini au projet de contrat.

Le soumissionnaire identifie précisément dans son programme prévisionnel ainsi défini les opérations qu'il considère à caractère patrimonial selon les dispositions de l'article L. 2224-11-3 du Code général des collectivités territoriales.

ANNEXE 3 – ATTESTATION



-
**Délégation du service public de production et
de distribution d'eau potable**

-
Secteur Ouest

*Communes de Boissettes, Boissise-la-Bertrand, Boissise-le-Roi, Le Mée-sur-Seine, Pringy,
Saint-Fargeau-Ponthierry et Villiers-en-Bière*

ATTESTATION

Je, soussigné(e), en qualité de

.....

déclare avoir pris connaissance et accepte les termes du projet de contrat de délégation du service public de production et de distribution d'eau potable de **la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine** et de ses annexes. La présente attestation vaut engagement sur l'offre remise dans le cadre de la consultation susvisée.

Fait à,

Le 2024

Signature et cachet de l'entreprise

ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE



-
**Délégation du service public de production et
de distribution d'eau potable**
-

Secteur Ouest

*Communes de Boissettes, Boissise-la-Bertrand, Boissise-le-Roi, Le Mée-sur-Seine, Pringy,
Saint-Fargeau-Ponthierry et Villiers-en-Bière*

ATTESTATION DE VISITE

Madame, Monsieur.....

Représentant l'entreprise.....

Adresse.....
.....

a effectué une visite des installations concernant l'affaire citée en objet, préalablement à la remise de son offre, afin de connaître les lieux et parfaitement appréhender les contraintes d'exécution des installations et ouvrages du service.

Fait à, le,

Signature
Madame, Monsieur

Signature
Madame, Monsieur

Entreprise

CAMVS

ANNEXE 5 – DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF
--

Voir fichier Excel joint

ANNEXE 6 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION PROFIL ACHETEUR (AWS)
--

- 1 INTRODUCTION
- 2 FEUILLE DE ROUTE RÉSUMÉE POUR UN DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ
- 3 RETRAIT DU DCE
 - 3.1 Interdiction des téléchargements massifs
 - 3.2 Annexes matérielles
- 4 CORRESPONDANCE ÉLECTRONIQUE
 - 4.1 Votre adresse courriel de référence
 - 4.2 Correspondre avec l'Acheteur
- 5 MODALITÉ DE DÉPÔT D'UN PLI (OFFRE OU CANDIDATURE) PAR VOIE ÉLECTRONIQUE
 - 5.1 Procédure d'Annulation, et de Remplacement
 - 5.2 Contrôle antivirus
 - 5.3 Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis
 - 5.4 Format des documents et taille totale du pli
 - 5.4.1 Taille du pli global et autorisation de votre proxy :
 - 5.4.2 Délai de chargement
- 6 CANDIDATURE EXPRESS AVEC LE « SERVICE DUME »
- 7 ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES
- 8 ANNEXE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
 - 8.1 Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique
 - 8.2 Testez votre certificat sur AWS-Achat
 - 8.3 Signature du pli
 - 8.4 Testez vos préalables de signature
 - 8.5 Re matérialisation
 - 8.6 Certificats reconnus par la plate-forme
 - 8.7 Manuels et support aux entreprises
 - 8.8 RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles)

1. INTRODUCTION

Ces CGU complètent le RC publié par l'acheteur. L'utilisation de la plate-forme AWS-Achat est soumise à l'acceptation de ces CGU, sans aucune restriction. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de préalable, de comportement de votre réseau, de la saturation, ou de la rupture des réseaux locaux ou publics.

L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur internet. Les informations fournies sur son « Espace Fournisseur » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, la plate-forme se réserve la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours. En cas de déclaration usurpée votre « Espace Fournisseur » sera suspendu sans préavis.

L'inscription sur la base AWS-Fournisseurs, le retrait de dossier de consultation, le dépôt d'une offre vaut consentement préalable de l'envoi de toute correspondance liée à ces opérations (Art. 34-5 du Code des P & T). AWS, et la base AWS-Fournisseurs, protègent vos données personnelles selon les prescriptions du RGPD (Cf. annexe A8).

AWS-Achat est une plate-forme sécurisée, les plis soumis peuvent être signés, et cryptés ensuite, afin d'en assurer l'inviolabilité et l'intégrité. Seuls les agents habilités par l'acheteur public, peuvent accéder aux seules procédures dont ils ont la charge, selon les protocoles de sécurité imposés par la réglementation.

2. FEUILLE DE ROUTE RÉSUMÉE POUR UN DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ

Attention : Les dépôts de pli seront tous obligatoirement dématérialisés à partir du 1^{er} Octobre 2018 !

-J-8 : Préalables

Signature : Vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée,

1. Vérifiez votre poste sur <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>
Vous devez disposer de JAVA, avec **la version 1.7 ou 1.8. Java V 9 et plus ne sont pas supportés !**
2. Navigateurs : Tous, sauf IE, sont en mode « JNLP ». Cf. le mode opératoire « JNLP » en fin des CGU.

-J-3 : Dépôt de test sur : <http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm>

Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

-H-24 : Faites votre dépôt effectif au minimum 24 heures avant l'expiration. La plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.

3. Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, en cas de plis massifs (> 500 Mo), redoublez de précaution.
4. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident sur :

Support-entreprises@aws-france.com

Identifiez votre raison sociale, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité. Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le 04 80 04 12 60.

3. RETRAIT DU DCE

L'accès aux avis et aux dossiers de consultation des entreprises (DCE) unitaires est libre et gratuit.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier. L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe AWS, lesquels sont uniques pour tous les acheteurs utilisant la plate-forme AWS.

Si vous retirez le DCE en mode anonyme, revenez sur le portail internet 8 jours avant la date de remise limite pour vérifier si le dossier a été mis à jour.

3.1 Interdiction des téléchargements massifs

Les téléchargements massifs des avis, ou des DCE sont interdits. Procède à des téléchargements massifs un utilisateur qui visualise plus de 100 avis par heure (ou 500 par jour), et / ou télécharge plus de 10 DCE par heure (ou 20 par jour).

Le fait pour un utilisateur de procéder à des téléchargements massifs du contenu de la plateforme expose ce dernier à un blocage de ses adresses IP, lui interdisant de lire, de télécharger les avis et les DCE, et de soumissionner aux consultations.

Les opérateurs économiques peuvent solliciter le support AWS par écrit afin de lever ponctuellement le blocage, ils peuvent également souscrire à un service payant de transfert du contenu de la plateforme en heures creuses.

3.2 Annexes matérielles

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Certains documents annexes peuvent ne pas être disponibles sous forme électronique, ils doivent alors être retirés ou réclamés au contact défini dans l'avis ou dans le RC, après que vous ayez retiré le dossier dématérialisé.

4. CORRESPONDANCE ÉLECTRONIQUE

4.1 Votre adresse courriel de référence

Selon le décret 2011/144, le soumissionnaire ne peut s'opposer à l'envoi de LRE (Lettre Recommandée Électronique) à valeur légale. Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courriel courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de ao@entreprise.com.

Il vous appartient de relever votre courrier électronique plusieurs fois par semaine. Rendez-vous sur votre espace <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est conservée pendant un an. Vous serez ainsi sûr de disposer de toute votre correspondance.

La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

4.2 Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif dans le texte de vos questions !!

L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

5. MODALITÉ DE DÉPÔT D'UN PLI (OFFRE OU CANDIDATURE) PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le dépôt de pli se fait par dossier, vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, et vous n'avez pas besoin de compresser vos dossiers. Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique., sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 2132-11 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Les pièces du pli doivent figurer dans le pli déposé, il est interdit de composer tout ou partie du pli avec des liens internet, sauf si l'acheteur l'autorise expressément dans son RC pour des documents annexes.

Attention : Les dépôts anonymes sont interdits. Les dépôts doivent être effectués au nom du candidat, avec les codes d'accès correspondant à sa fiche fournisseur, et avec son SIRET, et pas au nom d'un mandataire, qui peut par contre avoir signé le pli par délégation du candidat, si cette délégation est incluse dans le pli.

5.1 Procédure d'Annulation, et de Remplacement

- 1 – Cas des marchés uniques : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée, le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent.
- 2 – Cas des marchés allotis : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer ou compléter votre dépôt précédent avec ce nouveau pli (dépôt de lots additionnels).

Dans le cas où vous souhaiteriez remplacer un dépôt dématérialisé par un dépôt papier, ou si vous souhaitez annuler un dépôt dématérialisé, vous devez faire un nouveau dépôt par voie dématérialisée, en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli a été annulé.

5.2 Contrôle antivirus

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Copie de Sauvegarde

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde". Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Attention : Lors de vos opérations de dépôt, l'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt, pour cela vous devez impérativement cliquer sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

5.3 Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis.

Tous les événements sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, selon l'horloge du serveur AWS, en heure de Paris, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi, notamment en termes de qualification des plis « hors délai ».

Cas des DOM : Les consultations de ces acheteurs expirent en heure locale. Dans ce cas un double affichage figurera sur les avis internet, heure locale et heure de Paris après prise en compte du décalage horaire.

Attention : Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après l'heure limite. Seule la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt. Cette attestation apparaîtra à l'écran et vous sera adressée par courriel, par précaution imprimez cette page.

5.4 Format des documents et taille totale du pli

Les limites de format et de taille de fichier sont prescrites par le RC, par défaut elles sont les suivantes :

Format :

Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 25 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

5.3.1 Taille du pli global et autorisation de votre proxy :

Quelle que soit la taille maximale (tous lots confondus) recommandée par l'acheteur, il est possible de déposer un pli plus important. Par contre assurez-vous au préalable, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.

Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.

5.3.2 Délai de chargement

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. À titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

6. CANDIDATURE EXPRESS AVEC LE « SERVICE DUME »

Vous pouvez préparer vos candidatures au format européen au sein de votre « Espace Fournisseur », et les réutiliser sur toutes les consultations, partout en Europe : <https://www.marches-publics.info/service-dume>. Ce service embarquera automatiquement vos attestations fiscales et sociales émanant de la sphère État.

7. ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

Si vous êtes attributaire, vous devrez fournir vos attestations fiscales et sociales. Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise.

Vous recevrez vos notifications plus tôt.

Allez sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, puis faites « GESTION / Attestations ».

8. ANNEXE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

- a) Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique.

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme **eIDAS** de niveau « **Qualifié** ». Les certificats RGS** émis jusqu'au 01/10/2018 seront encore acceptés jusqu'à leur expiration et demeurent régis par les dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Le signataire utilise l'outil et la norme de signature de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat si celui-ci n'est pas encore reconnu par AWS.

Cf. texte intégral sur Légifrance.fr: Arrêté du 22/03/2019 .

L'arrêté du 22/03/2019 abroge celui du 12/04/2018 à partir du 01/04/2019.

- b) Testez votre certificat sur AWS-Achat

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

- c) Signature du pli

Pour signer vous devez utiliser un certificat reconnu par AWS-Achat qui contrôlera vos signatures. Si la signature est reconnue, elle sera vérifiée afin de pouvoir vous signaler immédiatement une éventuelle erreur.

- Si votre signature n'est pas présente, ou n'est pas reconnue, vous aurez la possibilité de signer à nouveau pendant le dépôt, ou de déposer sans signer si la signature est facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.

- Soyez vigilants, car malgré le Code de la Commande Publique vous pouvez trouver des consultations qui imposent la signature électronique au moment du dépôt, si vous déposez sans signer, vous vous exposez à être rejeté.
- Si votre signature n'est pas reconnue, et que vous déposez sans signer, vous devrez inclure dans le pli les références nécessaires au contrôle gratuit de votre signature, et ce en français (kit de contrôle).

Attention !

Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

d) Testez vos préalables de signature

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm> Les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Prévoir 2 semaines de délai. Les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plate-forme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez dans votre dossier « Candidature ».

Attention :

Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.

- Le certificat TélÉTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

e) Re matérialisation

Le soumissionnaire s'engage dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. À ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique, ou toute personne habilitée à engager l'entreprise, procède à leur signature manuscrite sans la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à l'acheteur sous cette forme.

f) Certificats reconnus par la plate-forme :

Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur une des listes suivantes :

France <http://www.lsti-certification.fr/>

Europe

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

Ce test permettra à la plate-forme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures.

g) Manuels et support aux entreprises

Les notices suivantes sont mises à votre disposition pour vous guider plus en détail :

- Création de votre Espace : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>
- Retirer un DCE : <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf>
- Déposer un pli : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>
- Mode opératoire JNLP* https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_Documentation_JNLP.pdf

*JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher)

Signer électroniquement vos documents :

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents en amont du protocole de dépôt intégré, vous pouvez utiliser le parapheur électronique **AWS-Signature** :

- Manuel d'utilisation : <http://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Signature.pdf>
- Accès direct à AWS-Signature : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

Des **tutoriels vidéo** sont disponibles au sein de votre compte AWS-Fournisseurs, dans la rubrique OUTILS

h) RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles)

En France, les données personnelles sont notamment protégées par le Règlement Général de Protection des données personnelles (Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016), applicable à partir du 25 mai 2018.

À l'occasion de la simple consultation du site www.marches-publics.info, peuvent être recueillies : l'URL des liens par l'intermédiaire desquels l'utilisateur a accédé au site www.marches-publics.info, le fournisseur d'accès de l'utilisateur, l'adresse Internet (IP) de l'utilisateur.

À l'occasion de saisie de formulaires, peuvent être recueillies : l'URL des liens par l'intermédiaire desquels l'utilisateur a accédé au site www.marches-publics.info, le fournisseur d'accès de l'utilisateur, l'adresse Internet (IP) de l'utilisateur et des données nominatives (nom, prénom, email, société)

En tout état de cause AVENUE WEB SYSTEMES, éditeur du site www.marches-publics.info, ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour le besoin de certains services proposés par le site www.marches-publics.info. Les données personnelles recueillies sur le site résultent de la communication volontaire et consentie.

Les données personnelles ainsi recueillies ne servent qu'à transmettre les éléments d'information demandés. AVENUE WEB SYSTEMES conserve ces données de manière confidentielle et sécurisée sur le territoire national. Les données personnelles collectées ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun traitement de la part AVENUE WEB SYSTEMES.

AVENUE WEB SYSTEMES met tout en œuvre pour sécuriser les transmissions et le stockage des données mais rappelle que par défaut, le secret des correspondances transmises sur le réseau internet n'est pas garanti. Chaque utilisateur est, de ce fait, seul responsable du contenu de sa correspondance.

Conformément aux RGPD, tout utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant, en effectuant sa demande par email à notre délégué aux données personnelles (dpd@camvs.com), accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée.

Aucune information personnelle de l'utilisateur du site www.marches-publics.info n'est publiée à l'insu de l'utilisateur, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers. Seule l'hypothèse du rachat de AVENUE WEB SYSTEMES et de ses droits permettrait la transmission des dites informations à l'éventuel acquéreur qui serait à son tour tenu de la même obligation de conservation et de modification des données vis à vis de l'utilisateur du site www.marches-publics.info.

Conformément aux RGPD, un registre des activités de traitement des données personnelles, retraçant les données de l'inventaire, est disponible sur demande auprès du DPO.

Enfin, en cas de fuite de données personnelles sur notre site www.marches-publics.info, nous nous engageons à communiquer dans un délai de 72h conformément au RGPD.