

Département de la Gironde

Concession du service public d'adduction d'eau brute, de traitement et de distribution de Galgon

Règlement de la consultation

Date limite de remise des offres : vendredi 17/05/2024 à 16h.



**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES – Règlement de
la Consultation**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L’AUTORITE CONCEDANTE.....	4
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE	4
<i>Article 3.1 Composition du dossier de la consultation</i>	<i>4</i>
<i>Article 3.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation</i>	<i>5</i>
<i>Article 3.3 Questions et demandes d’informations complémentaires</i>	<i>5</i>
<i>Article 3.4 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales</i>	<i>6</i>
ARTICLE 4 VISITE DES INSTALLATIONS.....	7
ARTICLE 5 CANDIDATURES	7
<i>Article 5.1 Groupements – Entreprises associées</i>	<i>7</i>
<i>Article 5.2 Pièces du dossier de candidatures</i>	<i>8</i>
<i>Article 5.3 Capacités et aptitudes d’opérateurs tiers.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 5.4 Candidature incomplète</i>	<i>11</i>
ARTICLE 6 OFFRES	11
<i>Article 6.1 Offre de base</i>	<i>11</i>
<i>Article 6.2 Variantes</i>	<i>11</i>
<i>Article 6.3 Options.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 6.4 Contenu du dossier.....</i>	<i>11</i>
ARTICLE 7 CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	12
ARTICLE 8 CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
<i>Article 8.1 Date limite de remise des offres</i>	<i>13</i>
<i>Article 8.2 Modalités de dépôt des offres</i>	<i>13</i>
ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES	15
<i>Article 9.1 Recevabilité des candidatures</i>	<i>15</i>
<i>Article 9.2 Modalités d’appréciation des candidatures</i>	<i>16</i>
ARTICLE 10 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS	16
<i>Article 10.1 Conditions préalables de validité des offres</i>	<i>16</i>
<i>Article 10.2 Critères de jugement.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 10.3 Déroulement des négociations</i>	<i>18</i>
ARTICLE 11 LANGUE	20
ARTICLE 12 UNITE MONETAIRE	20
ARTICLE 13 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT.....	20
ARTICLE 14 INDEMNITES	20
ARTICLE 15 ABANDON DE LA PROCEDURE	20
APPENDICE 1 – GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS	22
ARTICLE 16 – PIECE N°1 – CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES	22
ARTICLE 17 – PIECE N°2 – NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L’OFFRE	22
ARTICLE 18 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER	23
ARTICLE 19 – PIECE N°4 – PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L’OFFRE	24
ARTICLE 20 - PIECE 5 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES	27

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 – IDENTIFICATION DE L'AUTORITE CONCEDANTE

L'autorité Concédante est le Département de la Gironde.

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession du service public d'adduction d'eau brute est le Président du conseil départemental ou toute autre autorité dûment habilitée.

Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le Département de la Gironde est l'autorité organisatrice du service public d'adduction d'eau brute sur son territoire.

Dans ce cadre et par délibération du n° 2023.59.CD du 13 novembre 2023, l'assemblée départementale a décidé de concéder le service public d'adduction d'eau brute du Blayais et des ouvrages y attenants conformément au Code de la Commande Publique.

La présente procédure de mise en concurrence a pour objet de désigner le futur Concessionnaire de ce service public et de conclure avec lui un contrat de concession de service public pour une durée de 12 ans, à compter du 01 Janvier 2025.

Les modalités de la mise en concurrence sont précisées par le présent règlement de la consultation.

Article 3 ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE

La procédure retenue est celle applicable aux contrats de concession visés à l'article R. 3121-5 du code de la commande publique.

La procédure retenue est une procédure formalisée ouverte impliquant que les candidats doivent déposer en même temps un dossier de candidature et une offre.

Seules les offres des candidats dont la candidature aura été admise seront ouvertes par le Département de la Gironde et analysées par la commission concession.

Article 3.1 Composition du dossier de la consultation

Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend l'ensemble des pièces suivantes listées ci-après :

- Dossier A : le présent règlement de consultation et ses annexes
- Dossier B : les éléments contractuels futurs comprenant le projet de contrat et ses annexes à fournir ou à compléter par les candidats

- Dossier C : des données disponibles sur le service actuel,
- Dossier D : cadres synthétiques à remplir par les candidats (intégrant les cadres financiers)

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée par le Département de la Gironde ou son représentant.

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes.

Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la collectivité, par la biais de la plateforme dématérialisée, sous forme de questions, pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 3.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation

Le Département de la Gironde pourra apporter des modifications au contenu du dossier de consultation, jusqu'à 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme sécurisée suivante : <https://www.gironde.fr/marches-publics>

Les candidats devront prendre en compte ces modifications dans leur offre, sans pouvoir élever aucune contestation.

Les candidats pourront toutefois, s'ils le jugent nécessaire, solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des offres.

Le Département de la Gironde appréciera l'opportunité de donner suite à une telle demande de report en fonction du délai restant avant la date limite de remise des offres, de la nature et de l'ampleur des modifications qui auront été apportées au dossier de consultation.

Le Département de la Gironde pourra également, à tout moment, reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, en ce compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Article 3.3 Questions et demandes d'informations complémentaires

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires des candidats devront être adressées au Département de la Gironde par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.gironde.fr/marches-publics>

Les questions devront avoir été réceptionnées sur la plate-forme au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Toute question parvenant après la date limite ne sera pas prise en compte par la Collectivité

Les réponses du Département de la Gironde seront transmises à tous les candidats via cette même plate-forme.

Les réponses seront obligatoirement écrites, aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.

Article 3.4 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales

Les plis contenant les candidatures remis par les candidats seront ouverts par le Département de la Gironde, puis analysés avant que la commission concession dresse la liste des candidats admis à faire une offre.

Les plis contenant les offres initiales remises par les candidats admis seront ensuite ouvertes par le Département de la Gironde, puis analysés pour avis par la commission concession.

Dans l'hypothèse où le Département de la Gironde constaterait que des pièces dont la production est demandée au titre des dossiers de candidature ou des offres sont manquantes ou incomplètes, il pourra décider de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de dix jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

Le Département de la Gironde pourra par ailleurs adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de compléments et de précisions sur la teneur de leur offre (mais pas sur leur candidature). Ces demandes seront effectuées par courrier électronique, via la plateforme dématérialisée.

Au vu de l'avis rendu par la commission concession sur les offres initiales et conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, le Président ou son représentant régulièrement désigné à cet effet engagera librement des négociations avec tout ou partie des candidats ayant remis une offre appropriée et complète.

Une offre est incomplète lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des documents et informations mentionnés à l'Article 7 du présent règlement. En cas d'offre incomplète, les offres pourront être complétées dans les conditions fixées au 3ème et au 4ème alinéa du présent article. Si l'offre n'est pas complétée dans le délai fixé, elle sera rejetée au titre de son irrégularité.

Une offre est inappropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet de la concession de service public ou parce qu'elle ne serait manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de la Collectivité telles que spécifiées dans les documents de la consultation. En cas d'offre inappropriée, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre.

Une offre est irrégulière lorsqu'elle ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales figurant dans le dossier de la consultation. En cas d'offre irrégulière, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre.

Une offre ne peut être déclarée comme irrégulière si le candidat est en mesure de démontrer que son offre répond aux spécifications techniques et fonctionnelles du dossier de consultation que les solutions proposées respectent de manière équivalente ces spécifications.

Les modalités des négociations seront portées à la connaissance des candidats concernés préalablement à leur début.

Les candidats qui ne seraient pas appelés à participer aux négociations en seront informés.

Au terme des négociations, les candidats seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères définis à l'Article 10 du présent règlement de la consultation.

Le Président ou son représentant régulièrement désigné à cet effet procédera alors à la mise au point du contrat relatif à l'offre qui aura été la meilleure avant de la présenter au conseil départemental pour l'autoriser à signer le contrat.

Article 4 VISITE DES INSTALLATIONS

Le Département de la Gironde organisera une visite des principales installations du service, laquelle donnera lieu à la remise d'une attestation.

La visite est obligatoire. L'absence à cette visite aura pour effet de rendre l'offre irrégulière.

Cette visite sera commune à l'ensemble des candidats et se déroulera le lundi 22 avril 2024 :

Le rendez-vous est fixé à 9h, sur le site de l'usine d'eau brute, située au n° 120, route de Libourne, 33133, Galgon.

Programme prévisionnel :

- 9h00 - accueil café,
- 9h30 - 11h30 visite des installations de l'usine de Galgon,
- 11h30 - 12h00 Séance de débriefing Questions/réponses aux candidats,
- 12h00 - 13h00 - Pause déjeuner sur site (chacun prévoira son panier pique-nique),
- A partir de 13h00 visite des ouvrages, accessoires et points singuliers de la conduite

Le nombre de participants à la visite sera limité à 4 personnes par candidat.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Pour la visite, les participants devront être regroupés dans un véhicule par candidat ;
- Absence de signe distinctif de l'identité du candidat sur les véhicules et sur les visiteurs ;
- Les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures ou bottes de sécurité) ;
- Les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants du Département de la Gironde seront limités à la seule prise de connaissance du site et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;
- Les éventuelles questions que pourrait susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par le Département devront suivre la procédure prévue à l'Article 3.3 du présent règlement ;
- Les participants à la visite signeront une attestation de présence qui sera présentée par le Département ;
- La visite sera effectuée en langue française.

Les candidats seront informés d'éventuelles modifications ou d'autres modalités de la visite candidats via la plateforme sécurisée suivante : <https://www.gironde.fr/marches-publics>.

Article 5 CANDIDATURES

Article 5.1 Groupements – Entreprises associées

Dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement dans le cadre de la présente procédure.

Concession du service public d'adduction d'eau brute et de traitement de Galgon – Règlement de la consultation

Il est rappelé que si un candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques (hors groupements momentanés d'entreprise), quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (filiales d'un même groupe etc....), il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la concession. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (contrat, lettre d'engagement etc...).

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter la concession.

En cas de groupement, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, conformément aux exigences du Code de la Commande Publique, en ce qui concerne la capacité financière, le Département de la Gironde impose que les membres du groupement soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

Article 5.2 Pièces du dossier de candidatures

Nota : il pourra être demandé au futur attributaire de retransmettre l'intégralité de son dossier avec des pièces actualisées dans le cadre du transfert du dossier de candidature au contrôle de légalité.

Article 5.2.1 **Garanties et capacité juridique**

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°1 – Lettre de candidature** (Document signé par le candidat) : Le candidat peut utiliser le formulaire DC 1. En cas de non-utilisation du DC1, le candidat indiquera sur papier libre :
 - s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire, conjoint sans mandataire solidaire),
 - l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.
 - Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles...
- **Pièce n°2 – Attestations sur l'honneur** : Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe les attestations sur l'honneur suivantes :
 - **Attestation n°1** : Attestation signée sur l'honneur visant également le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
 - **Attestation n°2** : Déclaration sur l'honneur signée par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts.
 - **Attestation n°3** : Déclaration sur l'honneur signée par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste qu'il n'a fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévus aux articles L3123-1 à L3121-14 du Code de la Commande Publique. Le candidat produit tous les documents utiles à l'appui de cette déclaration.

- **Pièce n°3 – Redressement judiciaire** : Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou redressement judiciaire (ou toute autre procédure équivalente en droit étranger), le candidat produit une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter, pendant sa durée prévisible, le contrat de délégation compte-tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.
- **Pièce n°4 – Numéro unique d'identification** : le candidat fournit son numéro unique d'identification (SIRET/SIREN).
- **Pièce n°5 – Attestations fiscales et sociales** :
 - L'ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
 - En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un Etat-membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
 - Les certificats délivrés en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.
- **Pièce n°6 – Pouvoirs (Document signé par le candidat)** : Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat. En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).
- **Pièce n°7 – Sociétés en cours de création** : En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut signés de la société

Article 5.2.2 **Capacités économiques et financières**

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°8 - Attestation sur l'honneur** : Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe les attestations sur l'honneur suivantes :
 - **Attestation n°4** : Déclaration sur l'honneur signée concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation,

réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans.

- **Attestation n°5** : Déclaration sur l'honneur signée concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou des entreprises membres du groupement candidat et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat.
- **Pièce n°9 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents**
- **Pièce n°10 - Liasse fiscale**
 - Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans – qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
 - Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans), qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
- **Pièce n°11 - Compléments économiques** : Le candidat ou chaque membre du groupement :
 - Fournit les rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans.

Article 5.2.3 **Capacités techniques et professionnelles**

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°12 – Références** :
 - Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, exécutés ou en cours d'exécution au cours des cinq dernières années et/ou toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent règlement
 - Seront précisés pour chaque référence :
 - le nom du client,
 - l'objet du contrat,
 - les missions confiées,
 - le chiffre d'affaire annuel,
 - toute autre information que le candidat jugera utile.
- **Pièce n°13 – Moyens humains** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- **Pièce n°14 – Moyens matériels** : Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour l'exécution du contrat

- **Pièce n°15 – Note de présentation générale** : note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public

Article 5.3 Capacités et aptitudes d'opérateurs tiers

En application du Code de la Commande Publique **le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, si le candidat démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat.**

Ces éléments seront pris en compte par le Département de la Gironde pour apprécier les capacités et aptitudes technique et professionnelle

Article 5.4 Candidature incomplète

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le Département de la Gironde peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Article 6 OFFRES

Article 6.1 Offre de base

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre de base établie sur une durée de concession de 12 ans à compter du 01 Janvier 2025 à 00 heure et correspondant aux prescriptions édictées au cahier des charges. Cette offre de base sera intitulée par souci de simplification et pour les besoins de la procédure « offre de base ».

Article 6.2 Variantes

Une variante, portant le plafond de turbidité à 15 NTU, est imposée dans le cadre de la présente consultation.

Article 6.3 Options

Les options ne sont pas autorisées.

Article 6.4 Contenu du dossier

Le dossier de candidature est contenu seulement d'une offre dite « de base » (*obligatoire*) et d'une variante (*obligatoire*).

Concession du service public d'adduction d'eau brute et de traitement de Galgon – Règlement de la consultation

Article 7 CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres remises par chaque candidat seront composées de la manière suivante.

■ **Pour chaque offre (offre de base et variante), l'ensemble des pièces ci-dessous sera présenté :**

- **Pièce 1 :** Le projet de contrat, annexes comprises (annexes à compléter par le candidat et annexes à fournir par le candidat), complétés et datés par le représentant légal du candidat.
- **Pièce 2 :** Une note de synthèse de l'offre en vingt pages maximum, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris ;
- **Pièce 3 :** Un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant les modalités détaillées que le candidat propose et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la concession de service public. Ce mémoire devra respecter strictement les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.
- **Pièce 4 :** Présentation de la conformité de l'offre et de synthèse des engagements
- **Pièce 5 :** Le fichier en format Excel de présentation de propositions de modifications et/ou de compléments du projet de contrat inclus dans le dossier A – Toute proposition de modification doit être faite dans ce cadre exclusivement. Le fichier doit être remis en format Excel exclusivement.

Tous les montants financiers indiqués dans l'offre par les candidats seront exprimés en valeur au 01 Janvier 2024.

Dans l'hypothèse où la Collectivité constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

La Collectivité se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées sur support papier et par courrier électronique.

Tous les documents et éléments remis par les candidats à l'appui de leur offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si la Collectivité en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

Les dossiers contiendront les pièces listées au présent article sous la forme suivante :

- Les documents seront fournis sous format **PDF** ou **Word**, sauf pour le compte d'exploitation prévisionnel et le plan prévisionnel de renouvellement ainsi que la pièce 5 de suivi des modifications qui seront remis sous format **Excel** (pas d'image) avec les formules laissées apparentes conformément aux modèles joints au dossier de consultation.

L'offre de chaque candidat devra être accompagnée d'un courrier d'engagement sur l'offre remise, daté et signé par une personne compétente pour engager le candidat.

En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature devra être produit. En cas de signature du courrier d'engagement par une personne incompétente et à défaut de régularisation dans un délai de 48 heures à la demande du Département de la Gironde, l'offre sera rejetée.

Article 8 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 8.1 Date limite de remise des offres

Les plis contenant les candidatures et les offres devront parvenir au Département de la Gironde sur la plateforme au plus tard le vendredi 17 mai à 16h00.

Tout pli qui parviendrait hors délais ne sera pas pris en compte.

Article 8.2 Modalités de dépôt des offres

En application des articles R2132-1 à R2132-14 du code de la commande publique, toutes les communications et échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

Par conséquent, les candidatures et les offres devront obligatoirement être transmises par cette voie électronique.

Le Département de la Gironde dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet via l'adresse <http://www.marches-publics.gironde.fr>

L'utilisation de la plate-forme est soumise à différentes règles en matière de retrait du dossier de consultation des entreprises, de dépôt de pli, sur la copie de sauvegarde, ou sur le recours à la signature électronique. Ces conditions générales d'utilisation sont téléchargeables à l'adresse <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

■ Format des fichiers transmis

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

Les documents à transmettre sont compressés au sein d'un fichier au format compatible ZIP, à l'exception de tout autre format de compression. Un fichier ZIP doit être constitué et contenir les éléments relatifs à l'offre.

■ Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur offre.

Celle-ci doit être placée dans un pli fermée, et comporter, **obligatoirement** :

- la mention lisible à l'extérieur : "**Copie de Sauvegarde**"
- toute indication permettant d'identifier l'**objet** de la consultation (référence profil d'acheteur AWS, objet exact du marché) et l'**identité** du candidat).

Cette « copie de sauvegarde » sera ouverte si un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique, OU si 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.

La copie de sauvegarde peut être envoyée, ou remise à l'adresse ci-après, sous réserve du respect de la date et heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement :

DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

Marchés publics - niveau Accueil Gironde

1 ESPLANADE CHARLES DE GAULLE

CS 71223

33074 BORDEAUX CEDEX

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h15 à 16H00

■ **Signature électronique**

La signature des documents n'est pas obligatoire à l'exception du contrat. Toutefois, si le candidat décide de les signer, ceux-ci devront l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Catégories de certificats admises : les opérateurs économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :

- à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou ;
- à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou ;
- à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent alinéa le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique : les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PADES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

Logiciels d'apposition de la signature électronique : pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique : si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le profil d'acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer : il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être regroupés dans deux répertoires intitulés « candidature » et « offre ». Les répertoires sont insérés dans un fichier : Documents.zip, lui-même inséré dans l'enveloppe unique mise à votre disposition.

Copie de sauvegarde : il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...). Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible " COPIE DE SAUVEGARDE ".

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du candidat qui peut décider ou non de l'exercer.

Si une offre électronique est retenue, la Collectivité transformera, en fin de procédure, l'offre du candidat en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite de la Concession par les parties.

■ Virus

Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Article 9 SELECTION DES CANDIDATURES

Article 9.1 Recevabilité des candidatures

Sont considérés comme conformes les candidatures :

- présentant l'ensemble des pièces demandées, à Article 5.2 du présent règlement,
- répondant aux exigences juridiques liées à la forme juridique du candidat,
- n'ayant fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à une procédure prévue au Code de la Commande Publique

Par ailleurs, en application des dispositions du Code de la Commande Publique, sont exclues :

- 1° Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du

fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;

- 2° Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment le processus décisionnel de la Collectivité ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- 3° Les personnes à l'égard desquelles la Collectivité dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- 4° Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat de concession ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

Il est cependant rappelé qu'un opérateur économique ne peut être exclu en application des points 1 à 4 ci-dessus, que s'il a été mis à même par la Collectivité d'établir, dans un délai raisonnable et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du contrat de concession n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Article 9.2 Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures seront analysées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales au regard des critères de sélection des candidatures suivants :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle au regard des documents demandés à l'Article 5.2 et des habilitations nécessaires le cas échéant,
- la capacité économique et financière au regard des bilans, comptes, rapports du commissaire aux comptes le cas échéant tels que demandés à l'Article 5.2 du présent règlement de la consultation,
- la capacité technique et professionnelle au regard des moyens dont dispose le candidat et ses références tels que demandés à l'Article 5.2 du présent règlement de la consultation, l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public au regard de la lettre de motivation demandée à l'Article 5.2 du présent règlement de la consultation,
- le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées au regard des documents demandés à l'Article 5.2 du présent règlement de la consultation

Article 10 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

Article 10.1 Conditions préalables de validité des offres

Toute offre ne sera recevable que si une offre de base et une variante conformes ont été présentées sous peine d'irrégularité de l'offre du candidat dans les conditions prévues par la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 15 décembre 2006, n°298618, Corsica Ferries).

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur public se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Article 10.2 Critères de jugement

Les offres seront appréciées au regard des critères hiérarchisés dans l'ordre décroissant d'importance suivants :

Critère n°1 – Conditions techniques d'exécution

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Exploitation du service public d'adduction d'eau brute et notamment, de manière non exclusive : outils, moyens humains et matériels, organisation
- Engagements techniques pour l'exploitation du service public d'adduction d'eau brute et notamment, de manière non exclusive : technicité, qualité de l'eau brute, engagement de qualités de service, délais d'intervention, méthodologie d'exploitation, performance (rendement, performance énergétique, turbidité)
- Engagements relatifs au système d'information, qualité et fonctionnalités du système d'information
- Gestion patrimoniale, et notamment, de manière non exclusive : pertinence des avant-projets et des propositions en matière de travaux neufs, engagements en matière de renouvellement, moyens affectés à la gestion patrimoniale
- Les engagements en matière de développement durable (notamment la gestion des déchets, les économies d'eau, les économies d'énergie...) et d'insertion

Critère n°2 – Conditions financières de l'exécution du contrat

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Le niveau des tarifs eau brute proposés
- La stabilité des prix au regard des formules de révision
- La cohérence du compte d'exploitation prévisionnel ainsi que l'équilibre économique de ce compte et notamment, de manière non exclusive, au regard : des frais généraux, de la rentabilité prévisionnelle etc.
- Le niveau de risques pris par les candidats sur les paramètres économiques et notamment, de manière non exclusive, évolution des volumes
- Le coût et les modalités de financement des investissements prévus au contrat
- Le niveau de la garantie à première demande

Critère n°3 – Service à l'utilisateur

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Engagements de qualité de service vis-à-vis des usagers (disponibilité, turbidité, sécurisation)
- Engagements de débit
- Engagements de délais (réparations, purges, etc.)
- Relations clientèles (disponibilité, contact, etc.)

Critère n°4 – Gouvernance et transparence

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Interopérabilité et d'accessibilité au système d'information par le Concédant
- Accessibilité aux données par le Concessionnaire
- Relations et moyens de communication avec le Concédant
- Reporting
- Information du Concédant

Les quatre critères ci-dessus seront utilisés pour désigner l'attributaire de la concession de service public. Ainsi, parmi les candidats encore en lice à l'issue des négociations, celui ayant remis la meilleure offre finale sera déclaré attributaire.

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres irrégulières car ne respectant pas, entre autres, l'ensemble des exigences fixées au règlement de consultation notamment en termes de présentation des offres.

Article 10.3 Déroulement des négociations

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif du Département de la Gironde (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) engagera, librement, avec les candidats de son choix des négociations, assisté de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Celles-ci se dérouleront a minima en deux phases successives :

- Etape 1 : phase de négociation
- Etape 2 : finalisation du contrat

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés à l'Article 10.2 du présent règlement de consultation.

La Collectivité se réserve aussi la possibilité au gré de l'évolution de la procédure d'augmenter le nombre de tours de négociation.

■ Etape 1 : Négociations

En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, notamment son objet et sa durée.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Dans cette optique, le candidat pourra, dès la réception de la lettre l'invitant au rendez-vous de négociation, transmettre les points qu'il désire voir aborder. Lors de ces négociations, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

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

- **Modalités de négociations :**

La négociation pourra avoir lieu :

- Soit par le biais d'échanges écrits, dont courrier électronique
- Soit par le biais de réunions

La convocation communiquera la date, l'heure et le lieu de la réunion, les principaux thèmes qui seront abordés et notamment tout ou partie des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le représentant de la Collectivité, jugerait nécessaire au bon déroulement de la réunion.

A l'occasion des réunions de négociation, des documents écrits pourront être remis ou échangés.

A l'issue de chaque séance de négociation et dans le délai qui leur sera imparti, les candidats pourront être invités à remettre un complément à leur offre visant à la préciser, la compléter ou la modifier dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

Le candidat pourra y être représenté par 4 personnes au maximum.

- **Fin des négociations**

S'il n'est pas demandé aux candidats de remettre une offre définitive en dernière séance de négociation :

Les candidats seront informés par voie électronique (mail) de la fin des négociations et invités à remettre leur dernière proposition dans un délai de 8 jours francs à compter de la date d'envoi du mail (le jour d'envoi du mail n'étant pas compté).

A l'issue de la phase de négociation les candidats en lice seront avisés de la clôture des négociations. Toute proposition transmise après cette clôture sera réputée nulle et non-avenue, de même que toute proposition qui serait remise sans que le candidat y ait été invité.

Après l'analyse des dernières propositions, un candidat sera sélectionné pour être proposé à l'approbation du Conseil Communautaire au vu des critères définis à l'Article 10.2 du présent règlement. Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

■ **Etape 2 - Finalisation du contrat**

Avant présentation au Conseil communautaire, l'exécutif du Concédant (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) finalisera le projet de contrat avec le candidat pressenti sur la base de sa proposition et des engagements formulés par écrit par ce candidat tant dans l'offre initialement examinée par la Commission Concession que pendant l'étape de négociation.

L'exécutif de Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le candidat pressenti, si celui-ci revient sur ses

engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité autre que celle prévue à l'Article 14 du présent règlement. L'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra alors finaliser le contrat avec un autre candidat selon les modalités décrites pour le candidat pressenti.

Article 11 LANGUE

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la procédure devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre le Département de la Gironde et les candidats se dérouleront en langue française.

Article 12 UNITE MONETAIRE

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

Article 13 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT

Le chiffre d'affaires total hors taxes estimé du futur délégataire est celui mentionné à l'article II.2) de l'avis de concession.

Pour arriver à cette estimation la collectivité a procédé à une

- Reconstitution technico-économique des coûts : Cette méthode consiste à élaborer une description chiffrée détaillée des charges du service au regard des infrastructures et des pratiques d'exploitation. Cette reconstitution s'appuie sur une base de données de coûts consolidée et sur différents ratios d'exploitation issue des réalités du terrain
- Analyse des rapports annuels des 5 dernières années d'exploitation. L'évaluation tient compte du contenu des prestations du nouveau cahier des charges, similaires par rapport à l'exécution actuelle du service, et tenant compte également de l'évolution des volumes constatées sur les dernières années d'exercice.

Article 14 INDEMNITES

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

Article 15 ABANDON DE LA PROCEDURE

Concession du service public d'adduction d'eau brute et de traitement de Galgon – Règlement de la consultation

La Collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le Concessionnaire pressenti avec lequel, le cas échéant, le Président aura été autorisé par le conseil départemental à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

APPENDICE 1 – GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS

Les candidats ont à produire un dossier technique et financier complet présentant l'ensemble des dispositions qu'ils se proposent d'adopter en vue de l'exploitation du service public d'adduction d'eau brute du Département de la Gironde.

La nomenclature, le contenu et le format des pièces (tableau à remplir, nombre de pages...) ci-dessous ont pour objet de faciliter la comparaison des offres et de s'assurer de l'exhaustivité des réponses attendues au regard du contexte spécifique de la présente consultation.

Elle s'impose au candidat, qui pourra voir son offre jugée non recevable au cas où la présentation de son offre ferait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre aux exigences du cahier des charges et, d'autre part, serait susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats admis à participer à la négociation.

Article 16 – PIECE N°1 – CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES

Le contrat et ses annexes doivent être **complétés, datés et signés par le représentant légal du candidat**.

Le candidat devra prendre en compte l'ensemble des informations contenues dans les annexes prescriptives jointes au présent Dossier de Consultation **et remettre l'ensemble des pièces listées dans le présent guide sans aucune modification**.

Article 17 – PIECE N°2 – NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L'OFFRE

Cette pièce est présentée dans un document A4 de **20 pages maximum**. Elle comporte :

- La déclaration d'acceptation du règlement de consultation,
- La déclaration de prise de connaissance des documents du dossier de consultation
- La présentation succincte de l'offre, résumant :
 - Les engagements et moyens alloués au service ;
 - Les engagements de performances ;
 - L'économie générale du service ;
 - La transparence des relations contractuelles et financières avec l'Autorité Concédante ;

- Tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.

Article 18 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Conformément aux dispositions de l'0 du présent règlement de consultation, les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres et de notes présentant les modalités détaillées que proposent le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la concession de service public.

Les candidats sont informés qu'un effort de synthétisation de leurs offres est très attendu (environ **20 pages maximum par note**).

Chaque note devra, impérativement, présenter un tableau de synthèse des engagements pris dans la note.

Chaque note doit être présenté dans un fichier indépendant au format .pdf.

Le mémoire technique devra être impérativement organisé selon le plan suivant. Les éléments en gras correspondent au titre des chapitres conseillés. Le contenu est donné à titre indicatif.

CHAPITRE 1 – Conditions financières de l'exécution du contrat

- Note 1 - Grilles tarifaires eau brute
- Note 2 - Formules de révision
- Note 3 - Bordereau des prix unitaires et liste et tarification des activités accessoires
- Note 4 - Explications et justifications prises en matière d'hypothèses économiques
- Note 5 - Présentation de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel
- Note 6 - Organisation comptable
- Note 7 - Assurances
- Note 8 - Garanties à première demande
- Note 9 - Financement des travaux neufs

CHAPITRE 2 – Conditions techniques d'exécution

- Note 10 - Engagements et moyens en termes de pilotage des installations et des réseaux d'eau brute incluant les moyens humains et moyens matériels
- Note 11 - Capacités et modalités d'intervention : réactivité, astreinte, gestion de crise, gestion des interruptions de service, continuité de service
- Note 12 - Engagements sur les indicateurs de performance relative à la gestion technique du service public d'eau brute et méthodologie pour l'amélioration de la performance du service (rendement, performance énergétique, qualité de l'eau)
- Note 13 - Sécurité du patrimoine et du personnel
- Note 14 - Politique d'entretien et de maintenance et outils de programmation
- Note 15 - Système d'information : gouvernance et gestion, continuité en fin de contrat, fonctionnalités et composition, fiabilité des données
- Note 16 - Programme de renouvellement et justification des choix opérés
- Note 17 - Travaux neufs et avant-projets associés et PPI
- Note 18 - Organisation et processus de management

- Note 19 - Liste de sous-traitances envisagées
Note 20 - Propositions en matière de développement durable
Note 21 - Insertion

CHAPITRE 3 – Service à l'utilisateur

- Note 22 - Services proposés aux usagers et engagements associés (débits, délais)
Note 23 - Services spécifiques proposés aux ASA et au CNPE
Note 24 - Moyens d'accueil et de relations clientèle
Note 25 - RGPD
Note 26 - Modalités de traitement des demandes et réclamations
Note 27 - Engagements de performance en matière de service à l'utilisateur
Note 28 - Facturation et impayés

CHAPITRE 4 – Gouvernance et transparence

- Note 29 - Circuits de communication et reporting avec le Concédant
Note 30 - Conseil et assistance au Concédant (engagements, organisation)
Note 31 - Recherche et développement
Note 32 - Accessibilité au Système d'information et à la donnée par le Concédant et interopérabilité entre le SI Concédant et le SI Concessionnaire
Note 33 - Contenu de l'extranet
Note 34 - Tableaux de bord des services
Note 35 - Moyens mis en œuvre pour garantir la transparence financière des services concédés

Une note complémentaire n°36 relative aux modalités de tuilage et de garanties de la continuité du service est demandée aux candidats.

Article 19 – PIÈCE N°4 – PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L'OFFRE

■ Préambule

Il s'agit des pièces incluses dans le dossier « **DOSSIER D** » du présent Dossier de Consultation des entreprises.

Ainsi, parallèlement au mémoire technique et financier, les onglets des cadres de réponse décrits ci-après devront être complétés par les candidats. Il s'agit :

- Des cadres de construction de l'offre financière du candidat
 - Annexe 3, 4 et 5 – Cadre financier

L'ensemble de ces cadres devront être complétés, et le cas échéant expliqués. Si les champs recensés dans chaque onglet n'ont pas vocation à être exhaustifs, ils ont cependant tous vocation à être remplis par les candidats. Ces derniers sont cependant invités à compléter les champs par d'autres informations pertinentes que ce dernier souhaiterait porter à la connaissance de la collectivité.

Il est demandé aux candidats de porter un soin tout particulier au remplissage de ce cadre. Il est également rappelé que la Collectivité sera particulièrement attentive au caractère complet et synthétique des informations communiquées par le candidat dans ce cadre.

■ Annexe 3, 4 et 5 – Cadre financier

Le candidat présente le **compte d'exploitation prévisionnel** (CEP) correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le compte d'exploitation prévisionnel devra être établi par le candidat de manière à retranscrire ses prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Tous les montants seront exprimés en euros constants du mois de prise d'effet du contrat.

Suivant le modèle fourni, le CEP respectera une présentation des tâches ou missions d'exploitation par fonction. Le candidat proposera, pour chacune d'elle, un taux de pratique ainsi qu'un coût unitaire. Cette liste de tâches n'est toutefois pas exhaustive et pourra être complétée autant que de besoin par le candidat sous réserve de préciser systématiquement les différentes hypothèses retenues.

A côté de chaque montant inscrit dans le compte d'exploitation prévisionnel, le candidat devra apporter une justification dans la colonne « grille d'analyse » afin de permettre à la collectivité d'en contrôler la cohérence.

Le CEP devra être présenté sur support papier et sur support informatique Excel. **L'ensemble des formules et liaisons entre les onglets devront être laissées apparentes.**

Onglet 0 – Mode d'emploi

Le candidat décrit les clés de répartition techniques ou autres utilisées, leur valeur et les types de charges pour lesquelles ces clés sont utilisées.

Onglet 1 – Hypothèses personnel

Cet onglet décrit les hypothèses de base du contrat en termes de personnel, et notamment celles concernant :

- Le profil du personnel
- Le coût horaire par profil de personnel
- Les charges affectées par profil
- Le coût annuel

Onglet 2 – Synthèse des charges

Le premier tableau récapitule les moyennes annuelles des charges du contrat par poste de charge.

Le deuxième tableau a pour but d'expliciter le mode de construction de la formule d'actualisation. Les cellules jaunes sont à remplir par le candidat.

De la même façon que l'onglet 2.3–Equilibre du contrat, la décomposition des charges retenues est la suivante :

- **Personnel** : Recouvre l'intégralité des charges de personnel nécessaire pour l'exploitation du service d'eau brute. Les charges inscrites dans cette ligne doivent donc inclure le coût

Concession du service public d'adduction d'eau brute et de traitement de Galgon – Règlement de la consultation

de la main d'œuvre, les primes, la formation, l'astreinte, les heures supplémentaires, les charges salariales et patronales

- **Electricité** : Ensemble des charges d'énergie liées aux consommations électriques des équipements d'exploitation concédés pour le service Eau Brute
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation concédés pour le service Eau Brute
- **Analyses** : Coûts des analyses de l'eau brute distribuée.
- **Redevances** : Les redevances reversées à la Collectivité soit en raison de l'occupation du domaine public soit du fait de la présence de frais de contrôle.
- **Véhicules et frais de déplacement** : Ensemble des charges liées à l'utilisation de véhicules ou d'engins de Travaux Publics.
- **Fournitures** : Achats de fournitures (pièces de rechange, fournitures diverses d'atelier, petit outillage, etc.
- **Sous-traitance** : Opérations contenues dans l'exécution du contrat, confiées à une entreprise, dont le délégataire conserve la responsabilité économique finale
- **Locaux** : Ensemble des frais de locaux relatifs au service d'adduction d'eau brute
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au service d'adduction d'eau brute
- **Impôts et taxes** : Contribution économique territoriale, taxes foncières, taxe d'apprentissage, etc.
- **Postes et télécommunications** : Frais de poste et de télécommunication hors télégestion. L'assiette et la clé de répartition seront explicitées.
- **Informatique** : Amortissement des logiciels (SIG, supervision...) et frais informatiques annexes pour le service de l'eau
- **Non-valeurs** : Part de couverture contre le risque impayé sur le service Eau brute. Le pourcentage de couverture (en part des recettes totales d'exploitation) devra être précisé.
- **Investissements** : Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires ou proposés
- **RUDP** : Amortissement des investissements et frais financiers.
- **Frais de structure** : Frais liés à la direction commerciale, direction administrative et financière et autres services mutualisés à l'échelle de l'ensemble de la société et supporté par le service Eau brute
- **Dotation au titre du renouvellement** : Valeurs lissées sur la durée du contrat (les années incomplètes étant prises en compte au prorata temporis). Ces dépenses représentent un coût global de renouvellement, et comprennent donc les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

Onglet 3 – Actualisation

Le tableau a pour but d'expliciter le mode de construction de la formule d'actualisation du K1. Il est rappelé qu'il est attendu une cohérence entre la composition des charges et les coefficients affectés.

Onglet 4 – Compte d'exploitation prévisionnel

Ce tableau synthétise les recettes et les charges d'exploitation sur la durée du contrat pour ce service. Il constitue la base de l'appréciation de l'équilibre économique contractuel du service proposé par le candidat.

Onglets 4.1 à 4.5

- Le service a été divisé en 5 grandes fonctions pour lesquelles sont listées différentes missions. Cette décomposition doit rester figée mais les valeurs de certaines caractéristiques peuvent être modifiées par le candidat.
- La décomposition retenue par la Collectivité doit être respectée par le candidat. Ce dernier est cependant libre d'affiner ou de compléter certaines tâches en fonction de l'organisation projetée pour la société dédiée.
- Le candidat est tenu de détailler toutes les charges non-nulles et donc de faire apparaître les sous-catégories de chaque charge.

Onglet 5 – Plan Prévisionnel de renouvellement

Le candidat fera figurer dans cet onglet l'ensemble des accessoires et équipements dont le renouvellement est mis à sa charge. Les frais imputés dans cet onglet comprennent les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

Ainsi, les dépenses retenues engloberont la fourniture et la main d'œuvre ou sous-traitance (coût global de renouvellement) de sorte que dans le compte d'exploitation prévisionnel la main d'œuvre ou la sous-traitance liée au renouvellement n'est pas reportée dans les postes « personnel » ou « sous-traitance ».

Le Plan prévisionnel de renouvellement n'inclut pas la part de la dotation de renouvellement dédiée aux compteurs.

Le Plan prévisionnel de renouvellement doit être conforme à l'inventaire fourni au candidat.

Onglet 6 – Travaux exclusifs

Le candidat remplit le détail des charges relatives aux travaux attribués à titre exclusif dans le cadre du contrat.

Onglet 7 – Investissements complémentaires

Le candidat fournit, dans le cadre préétabli, le détail des investissements envisagés dans le cadre du contrat, avec une estimation des gains et surcoûts engendrés par chaque investissement.

Onglet 8 – Bordereaux des prix unitaires

Le candidat remplit le bordereau des prix unitaires type.

Article 20 - PIÈCE 5 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

En dehors des éléments entre crochets rouges « [à compléter par le candidat] » dans le projet de contrat toute demande de modification contractuelle doit être présentée au sein de ce tableau.

Ce tableau doit impérativement être remis au **format Excel**.