

Département de l'Isère (38)

VIENNE CONDRIEU AGGLOMERATION



**CONCESSION DU SERVICE PUBLIC D'EAU POTABLE
COMMUNES DE AMPUIS ET SAINT-CYR-SUR-LE-RHÔNE**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
PIECE 1**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et des offres :

→ Mardi 4 juin 2024 à 12H00 (heure française de métropole)

Visite obligatoire des installations → Mercredi 15 mai 2024
(inscription avant le 10 mai 2024)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1. AUTORITE DELEGANTE	4
1.2. OBJET DE LA DELEGATION	4
1.3. PRESENTATION DU PERIMETRE D'EXPLOITATION.....	4
1.4. ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	4
1.5. DUREE DU CONTRAT	5
ARTICLE 2. TYPE ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE	5
2.1. MODE DE CALCUL ET ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT	5
2.2. TYPE DE PROCEDURE	5
2.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
2.4. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE	6
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.3. MODIFICATIONS DE DETAIL OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 4. MODALITE DE REMISE DES PLIS	7
4.1. REMISE DES PLIS	7
4.2. CONDITIONS DE PRESENTATION	8
ARTICLE 5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	9
ARTICLE 6. COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE	10
6.1. LE PROJET DE CONTRAT COMPLETE	10
6.2. CERTIFICAT DE VISITE OBLIGATOIRE	11
6.3. NOTE METHODOLOGIQUE	11
6.4. UNE NOTE DE SYNTHESE	11
6.5. LE COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL	11
6.6. PLAN ET COMPTE DE RENOUVELLEMENT	12
6.7. BORDERAUX DES PRIX UNITAIRES.....	12
ARTICLE 7. APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET CHOIX DE L'OFFRE	12
7.1. APPRECIATION DES CANDIDATURES.....	12
7.2. APPRECIATION DES OFFRES.....	13
7.3. AVIS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	14
7.4. NEGOCIATIONS AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES.....	14
7.5. ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
7.6. APPROBATION DE LA CONCESSION.....	15
7.7. ABANDON DE LA PROCEDURE.....	15
ARTICLE 8. INDEMNITES	15
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE	15
9.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
9.2. VISITE DES INSTALLATIONS DU SERVICE	16
ARTICLE 10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	16

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. AUTORITE DELEGANTE

Vienne Condrieu Agglomération
Espace Saint-Germain - Bâtiment Antarès
30, avenue Général Leclerc
BP 263
38200 VIENNE

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession, par délégation de service public, est Monsieur le Président de Vienne Condrieu Agglomération ou son représentant dûment habilité.

1.2. OBJET DE LA DELEGATION

Par délibération du 9 avril 2024, le Conseil communautaire de Vienne Condrieu Agglomération (ci-après dénommée « la Collectivité » ou « VCA »), après avoir pris acte de l'avis motivé de la Commission Consultative des Services Publics Locaux et du Comité Social Territorial, a notamment approuvé le principe de la délégation de service public pour l'exploitation du service public de l'eau potable sur les communes d'Ampuis et de Saint-Cyr-sur-le-Rhône sous la forme d'un contrat de concession de service.

La consultation lancée par Vienne Condrieu Agglomération a pour objet de confier, par contrat de concession, l'exploitation du service public d'eau potable.

Les caractéristiques principales du service sont présentées dans le projet de contrat et ses annexes, joints au présent dossier de consultation.

1.3. PRESENTATION DU PERIMETRE D'EXPLOITATION

Le contrat de concession porte sur le service public de production et de distribution d'eau potable sur le territoire des **2 communes de Ampuis (Rhône)** (hors hameaux « Le Rozier », « Le Girard », « Mornas » et « Lacat » alimentés par le SIEMLY : Syndicat des Eaux des Mots du Lyonnais et de la Basse Vallée du Gier), **et de St-Cyr-sur-le-Rhône (Rhône)** (hors secteur situé tel au-dessus de la route du Grisard au-dessus du réservoir de Planèze desservi par la SIEMLY) et **y compris une antenne sur Tupin-et-Semons (secteur route de Boucharey).**

1.4. ÉTENDUE DES PRESTATIONS

Le contrat sera un contrat de concession de service public par lequel l'autorité délégante confie la gestion d'un service public à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie, soit du droit d'exploiter le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

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

- le droit exclusif pour le Concessionnaire d'assurer le service public d'eau potable à l'intérieur du périmètre défini au contrat ;
- l'obligation pour le Concessionnaire, pendant la durée du contrat, d'exploiter les ouvrages et installations du service conformément aux réglementations en vigueur et d'en assurer le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance ;
- La réalisation des travaux mis à la charge du concessionnaire par le contrat et ses modifications ultérieures ;
- La gestion des relations avec les abonnés du service ;

- L'information et l'assistance technique à la Collectivité pour lui permettre de maîtriser le service, notamment par la transmission de données précises et fiables et tous renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service.

Ces prestations font partie de l'offre de base que remettront les candidats. Elles sont formalisées au projet de contrat joint au présent dossier de consultation.

Les variantes ne sont pas autorisées.

La consultation n'inclut pas de prestation supplémentaire éventuelle.

1.5. DUREE DU CONTRAT

Le contrat de concession de service public prendra effet le **1^{er} janvier 2025**, ou à sa date de transmission en préfecture si elle est postérieure, pour s'achever le **31 décembre 2026, soit une durée de 2 ans**, sauf résiliation anticipée.

ARTICLE 2. TYPE ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

2.1. MODE DE CALCUL ET ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT

La valeur estimée du contrat correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

Elle prend en compte les critères définis à l'article R3121-2 du Code de la commande publique, à savoir, pour le cas présent :

Chiffre d'affaires annuel hors taxe lié à la rémunération du concessionnaire
x Nombre d'années de la délégation (soit 2 ans)

La valeur estimée du contrat est de 500 000 €. Cette valeur est purement indicative et ne correspond pas à un objectif quelconque de l'Autorité concédante, conformément aux dispositions de l'article R.3121-2 du Code de la commande publique.

Cette valeur est inférieure au seuil européen.

2.2. TYPE DE PROCEDURE

La présente consultation est menée en application des dispositions de la 3^{ème} partie du Code de la Commande Publique relative aux contrats de concession et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et articles aux articles L. 3126-1 et suivants, R. 3126-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP).

La consultation est menée selon une procédure ouverte dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner et qui doivent donc remettre un pli, avant l'heure et la date indiquées en page de garde, contenant leur candidature et leur offre dans les conditions fixées par l'avis de concession et le présent règlement de consultation.

2.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 260 jours à compter de la date de remise des offres.

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

2.4. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

La procédure se déroulera selon les détails présentés par l'Article 7 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend sous format informatique :

- PIECE N°1** : Le présent règlement de consultation et ses annexes,
- PIECE N°2** : Le projet de contrat de concession de service public, valant cahier des charges de la consultation, et ses différentes annexes (dont le cadre du compte d'exploitation prévisionnel)
- PIECE N°3** : Un dossier annexe relatif aux données informatives de service.

3.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité 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 :

<https://agysoft.marches-publics.info>

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

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Tout opérateur économique qui se procure le DCE sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur la plateforme de la Collectivité, seule plateforme officielle des consultations de la Collectivité, risque, sans que la responsabilité de la Collectivité ne 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 pourront prendre contact avec le service support aux heures d'ouverture de ce service pour bénéficier du service d'assistance disponible à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/pratique-assistance.htm>.

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 Collectivité ne saurait être recherchée si l'opérateur économique a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

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

3.3. MODIFICATIONS DE DETAIL OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation.

Les candidats seront avertis via la plateforme de dématérialisation.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 4. MODALITE DE REMISE DES PLIS

4.1. REMISE DES PLIS

Les plis contenant les candidatures et les offres sont transmis avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document, uniquement par voie dématérialisée. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

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

<https://agysoft.marches-publics.info>

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

Chaque opérateur économique aura à produire 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.

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même opérateur économique, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier en un exemplaire.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse postale mentionnée à l'article 1.1 du présent règlement de consultation et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom de l'opérateur économique et l'identification de la procédure concernée.

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.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties ou donnera lieu à une signature électronique.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son « Espace entreprise » sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres, etc.).

Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais, etc.).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse courriel durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt « Attestation » permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé.

L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

4.2. CONDITIONS DE PRESENTATION

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous devra être fourni pour chaque membre du groupement à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat mandataire précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

La forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du contrat est la forme solidaire ou conjointe.

Toutefois, le groupement retenu peut être contraint de revêtir une forme solidaire par la Collectivité lorsque le contrat de concession de service lui a été attribué, dès lors que cette transformation est nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

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 (en produisant les mêmes documents dument remplis et signés que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles et financières dans le cadre de la présente délégation de service public).

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

Les candidats étrangers devront produire 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 faire l'objet d'une traduction en langue française.

ARTICLE 5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures devront être rédigées en français sur papier libre.

→ Tous les documents présentés devront être organisés, classés et numérotés selon l'ordre ci-dessous.

Le dossier devra permettre d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail, leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité du service public. Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants :

1) Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 1- Lettre de candidature indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement. Le candidat utilisera les modèles **DC1 et DC2 à jour, ou un Document unique de marché européen (DUME)** ;
- 2- Note de présentation du candidat ; et notamment en cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires ;
- 3- Pouvoirs de la personne habilitée 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 ;
- 4- En cas de groupement : habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- 5- Déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la commande publique et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts ;
- 6- L'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation prévue aux articles L3123-1 à L3123-5 du Code de la commande publique, notamment :
 1. Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
 2. Justificatifs indiquant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles que prévues à l'article L3123-2 du Code de la commande publique (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents) ;
- 7- Justificatif de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K bis ou document d'effet équivalent) de moins de 3 mois ;
- 8- Attestation sur l'honneur, datée et signée, certifiant le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail ;
- 9- Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité ;

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire :

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

- Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

2) Capacités techniques et professionnelles :

- 10- **Description détaillée de l'entreprise** : moyens en personnel (dont organigramme) et moyens techniques dont le candidat disposera pour l'exploitation du présent service délégué, organisation interne, activités principales et accessoires ;
- 11- **Références du candidat** dans le domaine d'activité faisant l'objet de la délégation, indiquant notamment les contrats en cours d'exécution relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession, mentionnant l'autorité délégante et les dates du contrat (début et fin) ;
- 12- Tout élément complémentaire que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante 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, tels que références ou certificats de capacité

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leurs capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

3) Capacité économique et financière :

- 13- Chiffre d'affaires global et résultats d'exploitation ainsi que le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation, réalisées au cours des trois dernières années (**à présenter sous forme d'un tableau présentant les 3 derniers exercices**) ;
- 14- Les comptes de résultat et bilans des trois derniers exercices ;
- 15- Tout document complémentaire de nature à faire apparaître la capacité et la solidité financière du candidat.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

ARTICLE 6. COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE

Les offres devront être rédigées en français sur papier libre. L'unité monétaire utilisée devra être l'EURO.

→ Tous les documents présentés devront être organisés, classés et numérotés selon l'ordre ci-dessous.

6.1. LE PROJET DE CONTRAT COMPLETE

Les candidats, en répondant à la consultation, seront réputés avoir accepté le projet de contrat.

Compléments au projet de contrat :

Les candidats devront compléter les parties surlignées en jaune et apporter l'ensemble des informations aux demandes formulées dans le cadre du projet de contrat. Ces compléments seront présentés dans la pièce spécifique « *2c_ArticlesComplétés* » (jointe au dossier de consultation des entreprises) constituée à cet effet.

Il est attendu des candidats qu'ils transmettent également les annexes demandées dans le projet de contrat.

Suggestions d'aménagements rédactionnels :

Les candidats qui le souhaiteraient, sont autorisés à proposer d'éventuelles suggestions d'aménagements rédactionnels par rapport à ceux figurant au projet de contrat joint au présent dossier de consultation en précisant leur intérêt et leur coût pour l'autorité délégante.

Les candidats présenteront leurs éventuelles suggestions d'aménagements rédactionnels dans la pièce « *2d_SuggestionsRédac* » (jointe au dossier de consultation des entreprises) constituée à cet effet.

Il est précisé qu'il s'agit là d'une possibilité facultative et qu'il n'y a pas d'attente par la Collectivité de l'activation de cette possibilité. Un dossier peut être remis sans présentation de cette pièce 2d.

En cas de propositions faites par le candidat, la Collectivité pourra retenir tout ou partie des suggestions proposées ou refuser toutes ces propositions, sans avoir à se justifier ; le candidat est réputé accepter toutes les clauses du contrat présentées dans le projet de contrat et dossier de consultation.

Les suggestions d'aménagements rédactionnels seront susceptibles d'être acceptées dès lors qu'elles ne changent pas substantiellement le projet de contrat joint au présent dossier de consultation et qu'elles ne remettent pas en cause les caractéristiques minimales du contrat (notamment durée et niveau de risque au titre de l'exploitation).

NB : Le candidat est informé que la Collectivité a déjà établi son règlement de service, qui est en vigueur sur l'ensemble du territoire de Vienne Condrieu Agglomération. Ce règlement de Service est porté à la connaissance des candidats, préalablement à l'établissement du présent contrat. Ce document est annexé au projet de contrat. Aucune modification ne doit y être apportée par les candidats.

6.2. CERTIFICAT DE VISITE OBLIGATOIRE

A l'issue de la visite obligatoire des installations du service, prévue à l'article 9.2 du présent règlement, un certificat de visite sera remis à chaque candidat. Ce certificat devra obligatoirement être joint à l'offre.

6.3. NOTE METHODOLOGIQUE

Le candidat présente l'organisation, les moyens humains et matériels et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et gérer le service.

Le candidat devra préciser dans son offre l'organigramme fonctionnel proposé pour la gestion du service.

➔ **Le candidat établira un document de l'ordre de 60 pages, annexes comprises. Le candidat organisera cette note selon la même construction que les critères d'appréciation, présentés à l'article 7.2 du présent document ; il veillera à une présentation claire et synthétique.**

Au-delà des paginations précitées (une légère tolérance étant admise ; cette mise en forme s'entend en format A4, police taille 11, interlignes simples), l'offre sera considérée dans son ensemble comme irrégulière et sera éliminée.

6.4. UNE NOTE DE SYNTHESE

Le candidat devra également fournir une **note de synthèse de 4 pages** (mêmes critères de mise en forme que prescrits pour la note méthodologique) résumant les principaux aspects techniques, organisationnels et économiques de son offre.

6.5. LE COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Le candidat présente le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat. Ce document sera établi pour chaque année d'exploitation de la durée du contrat, conformément au modèle fourni. Il sera annexé au contrat.

Le candidat veillera à transmettre l'ensemble des comptes d'exploitation prévisionnel dans un format « excel » ou assimilé.

Le candidat fournira à l'appui de son compte d'exploitation prévisionnel le détail des calculs et commentaires nécessaires à la compréhension des montants indiqués.

Tous les montants seront exprimés **en Euros hors taxe constants** (selon la valeur de base indiquée dans le projet de contrat).

Révision des prix : le candidat proposera et justifiera la formule d'évolution de tarifs de base qui lui semblera le mieux appropriée à son offre. Cette formule sera représentative de la structure du compte d'exploitation prévisionnel et respectera les exigences du projet de contrat.

6.6. PLAN ET COMPTE DE RENOUVELLEMENT

Sur la base de l'inventaire fourni, le candidat établit un plan technique de renouvellement pour la durée du contrat, compte tenu des objectifs et obligations fixés dans ce dernier ainsi que des prescriptions du présent règlement.

Le candidat fournit une version informatique de ce document, dans un format « excel » ou assimilé, qui comportera *a minima* pour chaque équipement de l'inventaire, les indications suivantes :

- Description ;
- Valeur de remplacement ;
- Date de mise en service ;
- Durée de vie ;
- Date prévisionnelle de renouvellement,
- Le niveau de qualité (matériel et mode opératoire) proposé dans le cadre du renouvellement.

Les informations indiquées dans le Plan de renouvellement devront permettre de justifier les montants figurant au Compte d'Exploitation Prévisionnel, au titre du renouvellement fonctionnel d'une part, et du renouvellement patrimonial d'autre part des installations sur la durée du contrat.

6.7. BORDERAUX DES PRIX UNITAIRES

Le candidat complète le BPU présenté en annexe 3 du contrat.

ARTICLE 7. APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET CHOIX DE L'OFFRE

7.1. APPRECIATION DES CANDIDATURES

La Commission définie par l'article L.1411-5 et les articles D.1411-3 à D.1411-5 du CGCT, après avoir analysé les plis contenant les candidatures, dressera la liste des candidats admis à présenter une offre au vu de la conformité des pièces remises dans le dossier n°1, définies à l'article 5 du présent règlement de consultation.

Conformément à l'article L. 3123-18 du CCP et à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission procédera 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 :

- de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- de la capacité économique et financière,
- des capacités techniques et professionnelles,

- du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail,
- de 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 était constaté que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément à l'Article 5 du présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, les soumissionnaires dont le dossier de candidature est incomplet, pourront être invités à le régulariser dans un délai approprié qui leur sera indiqué.

Les autres candidats seront alors informés de la mise en œuvre de la présente disposition .

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

Les candidatures irrecevables seront également exclues de la procédure de passation.

Est irrecevable la candidature présentée par un candidat :

- qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles 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.

7.2. APPRECIATION DES OFFRES

La Commission de délégation de service public appréciera les offres initiales en considération des critères de jugement suivants, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- 1) **La valeur technique de l'offre**, appréciée au regard de la présentation du candidat (éléments présentés dans la note méthodologique remise selon les termes de l'article 6.2) et notamment de sa démarche méthodologique et des moyens mis en œuvre dans les domaines suivants :
 - les garanties offertes en matière de continuité du service public, au vu des moyens humains et techniques mis à disposition du service,
 - la politique d'entretien, maintenance et renouvellement et l'optimisation des performances du service,
 - la qualité du service rendu aux usagers,
 - les modalités de communication et d'information de la Collectivité proposées par le Concessionnaire,
 - la prise en compte du développement durable et des enjeux environnementaux et sociaux du service.
- 2) **La valeur économique de l'offre**, appréciée en tenant compte des éléments suivants :
 - Coût du service pour l'usager et pour la Collectivité : tarifs proposés, formule de révision contractuelle, bordereau de prix,
 - Cohérence / adéquation du compte d'exploitation prévisionnel (et des documents complémentaires demandés dans le cadre de la proposition financière) avec le niveau des prestations proposées dans le mémoire technique.

7.3. 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 et les articles D.1411-3 à D.1411-5 du CGCT.

La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente, sur proposition du président de la Commission.

Dans l'hypothèse où il serait constaté que des pièces dont la production est demandée sont manquantes ou incomplètes, la Commission pourra décider de demander à l'ensemble des soumissionnaires concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié qui leur sera indiqué.

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

7.4. 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 (Monsieur le Président ou toute(s) personne(s) qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) :

- d'une part rejettera les offres inappropriées ou qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le DCE au sens des articles L.3124-2 et suivants du CCP ;
- d'autre part, se réserve la possibilité :
 - soit d'engager librement toute négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par les articles L.3124-1 et suivants du CCP ;
 - soit de choisir l'attributaire sans négociation, au regard des offres initiales.

Le cas échéant, les négociations se dérouleront 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 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 Collectivité, notamment en raison de la valeur insuffisante de ses propositions au vu des critères de choix de la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité exposés à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Toutefois, en aucun cas les négociations ne pourront conduire les soumissionnaires à remettre en question la procédure notamment l'objet du contrat, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le dossier de consultation des entreprises.

La langue utilisée sera le français.

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

Pendant la phase de négociations, les soumissionnaires pourront également formuler des demandes de renseignements complémentaires auxquelles la Collectivité 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.

7.5. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Une fois l'attributaire pressenti identifié, et avant la tenue du Conseil communautaire, ayant pour objet d'approuver le choix de l'attributaire et d'autoriser la signature du contrat, une phase de mise au point et de finalisation du contrat sera organisée entre la Collectivité et l'attributaire pressenti.

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

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

Enfin, Monsieur le Président 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

7.6. APPROBATION DE LA CONCESSION

L'autorité habilitée à signer le contrat saisit ensuite l'assemblée délibérante de la Collectivité du choix du concessionnaire auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat. L'assemblée délibérante de la Collectivité se prononce sur le choix du concessionnaire présentée par l'autorité habilitée à signer le contrat.

7.7. ABANDON DE LA PROCEDURE

La Collectivité informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

ARTICLE 8. INDEMNITES

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais, ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE

9.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats sont autorisés à demander à la Collectivité tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leurs offres, au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date de remise des candidatures et des offres. Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats devront adresser leurs questions par la plateforme de dématérialisation :

<https://agysoft.marches-publics.info>

Tout renseignement complémentaire sera communiqué par la Collectivité, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite de remise des plis.

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

9.2. VISITE DES INSTALLATIONS DU SERVICE

Afin de bénéficier de la connaissance du service délégué, les candidats sont informés qu'une visite des installations du service est obligatoire. **Cette visite obligatoire est organisée le mercredi 15 mai 2024.** Le rendez-vous est fixé à 9h00 sur le site de la Traille (8 chemin de la Traille) à Ampuis.

Pour participer à la visite, le candidat enverra un mail aux adresses suivantes, avant le 10 mai 2024 à 18h00, en indiquant les personnes en présence (nom et qualification, 3 personnes maximum par candidat) :

cycledeleau@vienne-condrieu-agglomeration.fr

marches@vienne-condrieu-agglomeration.fr

La visite se déroulera en présence d'un représentant de la Collectivité, qui fera seul une présentation neutre du site aux opérateurs économiques, sans que ces derniers ne puissent, lors de cette présentation, formuler des questions.

Les échanges au cours des visites entre le représentant de la Collectivité et les opérateurs économiques seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations, sans que ne soit délivrée aucune information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Le cas échéant, les questions que pourrait susciter la visite des lieux devront être posées par écrit si un opérateur économique l'estime nécessaire, et feront l'objet de réponses écrites qui seront diffusées à l'ensemble des opérateurs économiques, conformément à l'article 9.1 du présent règlement de consultation.

Pour l'accès aux sites, les opérateurs économiques devront disposer des équipements de protection individuelle appropriés.

A l'issue de la visite, un certificat de visite sera remis à chaque participant, qui devra obligatoirement être joint à leur offre.

NOTA : En raison de la crise sanitaire actuelle issue de l'épidémie de la Covid-19 et en cas de changement dans la réglementation en vigueur, les modalités de visite du site pourront être modulées ou suspendues pour prendre en compte ces nouvelles dispositions.

En tout état de cause, lors de la visite du site, les opérateurs économiques doivent strictement respecter les règles sanitaires en vigueur, et le cas échéant les mesures complémentaires spéciales communiquées par la Collectivité ou l'exploitant.

ARTICLE 10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instances chargées des procédures de recours et auprès desquelles des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Instance chargée des procédures : Tribunal Administratif de Grenoble

2 Place de Verdun,

38022, Grenoble,

Tel : (+33) 4 76 42 90 00 / Fax : (+33) 4 76 42 22 69

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les renseignements peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal (même adresse).