



# COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PILAT RHODANIEN

## CONCESSION DU SERVICE PUBLIC EAU POTABLE

### DOSSIER DE CONSULTATION REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Date limite de remise des offres : Mardi 16 juillet 2019 à 12 heures**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1- ORGANISME ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
Article 1-1- Nom et adresse.....	4
Article 1-2- Assistance au maître d'ouvrage .....	4
<b>ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
Article 2-1- Détermination du périmètre.....	4
Article 2-2- Durée et prise d'effet du contrat .....	4
Article 2-3- Description du service.....	5
Article 2-4- Étendue des prestations .....	5
<b>ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
Article 3-1- Mode de consultation .....	6
Article 3-2- Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat .....	7
Article 3-3- Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation..	7
<b>ARTICLE 4- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 – MESURES PARTICULIERES.....</b>	<b>9</b>
Article 5-1- Visite sur site .....	9
Article 5-2- Variante.....	9
Article 5-3- Option.....	9
<b>ARTICLE 6- OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7-1- CANDIDATURES.....</b>	<b>10</b>
Situation propre des opérateurs économiques (pour les candidats se présentant en groupement, les pièces devront être présentées pour chaque membre du groupement) : .....	10
Capacité économique et financière .....	10
Capacité technique – Références requises .....	11
Dispositions communes .....	11
<b>ARTICLE 7-2- OFFRES .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES .....</b>	<b>15</b>
Article 9-1- Délais de remise des offres.....	15
Article 9-2- Délai de validité des offres .....	15
Article 9-3- Présentation des offres.....	15
Article 1.1.2 - Remise des offres par voie dématérialisée .....	15
Article 1.1.3 - Copie de sauvegarde par papier .....	16
<b>ARTICLE 10 – INDEMNITE DES CANDIDATS AYANT REMIS UNE OFFRE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11- DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>

**ARTICLE 12-PRECISIONS CONCERNANT LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**  
..... 16

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-244200895-20200102-19\_11\_01C-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/01/2020

## ARTICLE 1- ORGANISME ACHETEUR

### Article 1-1- Nom et adresse

#### COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PILAT RHODANIEN

Représenté par son Président, Monsieur Georges Bonnard

9 rue des Prairies – 42420 PELUSSIN

Tél : 04 74 87 30 13

### Article 1-2- Assistance au maître d'ouvrage

Une mission d'assistance au maître d'ouvrage a été confiée au groupement composé de :

- Jcbassistance – Jean Christophe Biot – 187 route de la Croix du Ban – 69290 Pollionnay – Tél : 06 07 31 34 30 – [jcb.biot@jcb-acsistance.com](mailto:jcb.biot@jcb-acsistance.com),
- NOEO Consultant – Stéphanie Genoud Rivet – 147 rue Sully 69006 Lyon – Tél : 06 21 37 29 87 – [sgenoudrivet@gmail.com](mailto:sgenoudrivet@gmail.com),

Le groupement assiste la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien dans toutes les démarches liées à la procédure de la présente consultation

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### Article 2-1- Détermination du périmètre

La consultation a pour objet de confier par voie de délégation de service public, l'exploitation du service public de la production et de la distribution de l'eau potable composé des communes de Bessey, Chuyer, La Chapelle Villars, Lupé, Maclas, Malleval, Pélussin, Roisey, Saint Pierre de Bœuf, Saint Apollinard, Saint Michel sur Rhône, Veranne et Vérin.

L'exploitation de ce service comprend notamment la production, le traitement, le stockage, la distribution de l'eau potable et la gestion de la clientèle.

Les exigences de la communauté de communes du Pilat Rhodanien sont définies dans le document « Projet de Contrat ».

La présente procédure est passée en application des dispositions du Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018, reprenant l'Ordonnance n°201665 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et de son décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

### Article 2-2- Durée et prise d'effet du contrat

Le contrat de délégation de service public prendra effet le 1er janvier 2020 pour s'achever le 31 décembre 2027, soit une durée de huit (8) ans.

## Article 2-3- Description du service

Les principales caractéristiques du service eau potable sont :

	Syndicat des Eaux de la Fontaine d'Oronge	Syndicat des Eaux Rhône Pilat	Syndicat des Eaux Roisey Malleval	Saint Appolinard	Saint Pierre de Bœuf	Syndicat de production	Total
Délégataire	SUEZ	SAUR	SAUR	CHOLTON	SAUR	SAUR	
Nombre d'abonnés	1 552	3 101	1 437	335	876	0	7 301
Volume produit (m3 en 2017)	271 132	549 636	163 151	30 257	100 228	152 478	1 266 882
Volumes distribués ( m3 en 2017)	279 569	568 005	169 771	38 509	91 907	0	1 147 761
Volumes importés ( m3 en 2017)	16 235	21 373	6 620	0	1 789	0	46 017
Volumes exportés ( m3 en 2017)	7 798	3 004	0	331	10 110	143 090	164 333
Nombre de kilomètres de réseau ( km)	77.245	129.208	77.917	20.068	20.028	7.763	332,229
Nombre d'ouvrages de prélèvement	7	4	4	5	1	3	24
Nombre de stations de production	2	2	4	1	1	1	12
Nombre d'ouvrages de stockage	4	13	7	1	2	2	28
Volume total de stockage	3 050	2443	825	350	550	200	7 418
Nombre de station de reprise ou de suppression	5	8	4	1	2	1	21
Nombre de branchements	1 653	3 246	1 437	?	876	0	7 212
Nombre de compteurs	1 555	3 247	1 437	339	880	0	7 458

## Article 2-4- Étendue des prestations

La gestion du service inclut :

- 1) l'obligation pour le délégataire d'assurer auprès des usagers le contrôle des raccordements au réseau public de distribution d'eau potable,
- 2) l'exploitation par le délégataire des ouvrages et installations de production, de traitement, de stockage et de distribution de l'eau potable, conformément aux réglementations en vigueur pendant la durée du contrat,
- 3) l'obligation pour le délégataire :
  - d'assurer la surveillance, le fonctionnement, l'entretien et les réparations des canalisations destinées à la production et à la distribution de l'eau potable,
  - d'assurer l'entretien, les réparations et le contrôle de la conformité des branchements au réseau public d'eau potable,
  - d'assurer la surveillance, le fonctionnement, l'entretien et le nettoyage des ouvrages de stockage,
  - d'assurer la surveillance, le fonctionnement et l'entretien des stations de production, des stations de reprise ou de surpression,
  - de répondre aux déclarations d'intention de commencement de travaux sous les sept jours, ainsi qu'aux demandes la CCPR concernant la localisation des réseaux sous 48 h.
- 4) l'obligation pour le délégataire de fournir à la collectivité les renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service nécessaires à cette dernière pour l'élaboration de ses projets de renforcement et d'extension et, plus généralement, pour la maîtrise du service délégué,
- 5) le droit pour le délégataire de percevoir les rémunérations prévues par le présent contrat, en particulier la redevance d'eau potable correspondant aux prestations fournies aux usagers du service.
- 6) les relations avec les usagers du service ainsi que la tenue à jour de l'inventaire du patrimoine matériel et immatériel du service et le recueil et la valorisation des informations relatives au fonctionnement des installations et à l'exécution du service.
- 7) La continuité du service avec la mise en place d'un service d'astreinte pouvant être contacté en cas d'urgence vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

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.

## **ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **Article 3-1- Mode de consultation**

La consultation est menée conformément à la procédure décrite par les dispositions du code de la Commande Publique issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018, reprenant l'Ordonnance n°201665 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et de son décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure est une procédure ouverte. Les candidatures et les offres des candidats seront ouvertes lors de la même réunion de la commission de délégation.

La commission ouvrira les candidatures et les offres des candidats, procèdera à leur analyse et donnera un avis.

Au vu de cet avis, le Président de la collectivité décidera librement d'engager des négociations avec le ou les soumissionnaire(s) de son choix.

La collectivité se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre.

Le conseil communautaire sera saisi par le Président pour approuver le choix du délégataire.

### **Article 3-2- Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat**

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

Elle prend en compte, conformément à l'article 7 du Décret n°2016-86 du 1er février 2016 :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat,
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de la collectivité ou d'autres personnes,
- 3° Les paiements effectués par la collectivité ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au délégataire,
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la délégation,
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la délégation,
- 6° La valeur de tous les fournitures et services mis à la disposition du délégataire par la collectivité à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services
- 7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

Le calcul à prendre en compte est en conséquence le suivant :

Chiffre d'affaires annuel hors taxe lié à la perception des usagers

x Nombre d'années de la Délégation,

+ Recettes diverses du Délégataire.

### **Article 3-3- Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation**

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

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du contrat.

Elle informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats seront avertis par courrier électronique.

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.

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est demandé aux candidats de communiquer à la collectivité les coordonnées où celle-ci devra leur faire parvenir les informations.

La collectivité ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées.

## **ARTICLE 4- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation,
- Le projet de contrat de délégation,
- Les annexes au projet de contrat de délégation, et notamment :
  - Annexe 1 : Fichier des abonnés du service eau potable
  - Annexe 2 : Règlements du service eau potable
  - Annexe 3 : Inventaire des ouvrages et équipements
  - Annexe 4 : les plans des réseaux
  - Annexe 5 : conventions d'achat et de vente d'eau
  - Annexe 6 : Liste des opérations de renouvellement réalisées dans le cadre du contrat actuel
  - Annexe 7 : Contrats attachés au service.
  - Annexe 8 : Rapport de contrôle réglementaire
  - Annexe 9 : Rapport annuel du délégataire de 2016 à 2018
  - Annexe 10 : Personnel affecté au contrat actuel
  - Annexe 11 : Schéma directeur d'eau potable de Communauté de Communes du Pilat Rhodanien
  - Annexe 12: Dossier des ouvrages exécutés du puits de Grandval
  - Annexe 13 : Les rapports de lavage des réservoirs
  - Annexe 14 : la liste des travaux de sécurisation à prévoir
- Le certificat de visite des installations et ouvrages d'eau potable,
- Le cadre du compte d'exploitation prévisionnel.

## ARTICLE 5 – MESURES PARTICULIERES

### Article 5-1- Visite sur site

Une visite des installations du territoire est obligatoire. **Cette visite est fixée à la date du 25 juin et à la date du 27 juin 2019** le point de départ est prévu au siège de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien – 9 rue des Prairies – 42420 PELUSSIN.

L'heure de rendez vous est fixée à 8h.

Les candidats se muniront de leur véhicule, un maximum de 2 personnes est requis et elles seront toutes équipées de leurs propres Equipements de Protection Individuelle (casque, chaussures de sécurité, chasuble fluo).

Les candidats sont invités à informer la Collectivité de leur intention de participer à cette visite par courriel dans un délai maximal de 24 h avant la première date de visite. Le courriel de contact pour ces visites est le suivant :

**Benjamin PORTE <b.porte@pilatrhodanien.fr>**

Lors des visites, il ne sera répondu à aucune question. Les candidats devront adresser leurs questions par écrit à la collectivité.

A l'issue de la visite, il sera remis à chaque candidat ayant participé à la totalité de la visite, un certificat signé par la collectivité et le représentant de l'entreprise.

Cette pièce est un élément qui devra obligatoirement figurer dans les pièces contractuelles de l'offre. Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de l'insuffisance des documents techniques de présentation du service ou de la méconnaissance des ouvrages.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette visite, les candidats devront adresser leur question par écrit à la collectivité.

A la demande, et dans la limite d'une visite par candidat, une visite complémentaire pourra être organisée à la demande des candidats. La demande devra être adressée par courriel. La date de la visite sera fixée par la collectivité.

### Article 5-2- Variante

Le candidat peut présenter, en plus de l'offre de base conforme au cahier des charges de consultation, une offre variante proposant les améliorations qu'il juge utiles à une meilleure qualité de service ou à une amélioration de son offre.

Dans le cadre de son offre variante, seuls les pièces modifiées par rapport à l'offre de base seront remises par le candidat.

Il indiquera dans un document de synthèse les modifications présentées par rapport à l'offre de base.

### Article 5-3- Option

Le candidat devra répondre à l'option consistant à la mise en place de la radio relève sur la totalité du périmètre d'ici la fin du contrat.

## ARTICLE 6- OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux candidats sous forme dématérialisée.

Les candidats peuvent télécharger les documents de consultation sur le site <http://www.loire.fr/e-marchespublics>.

Les candidats doivent s'identifier en retournant l'accusé de réception joint au présent RC, afin qu'ils puissent être informés des éventuelles modifications du DCE ou de tout avis rectificatif d'appel public à la concurrence.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur le fait qu'en cas de retrait anonyme du dossier de consultation, les candidats ne seront pas informés des éventuelles modifications du DCE ou de tout avis rectificatif d'appel public à la concurrence.

## ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS

### ARTICLE 7-1- CANDIDATURES

L'ensemble des pièces ci-après relatives à la candidature de l'entreprise, entièrement complétées, datées et signées doit figurer dans le pli remis par le candidat, ceci conformément à l'article R 2143-3 du code de la commande publique (décret 2018-1075 du 3 décembre 2018).

**Situation propre des opérateurs économiques (pour les candidats se présentant en groupement, les pièces devront être présentées pour chaque membre du groupement) :**

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

Chaque candidat ou, en cas de groupement, chaque membre du groupement produit :

- une lettre de candidature (formulaire DC1) précisant le nom et l'adresse du siège social de l'entreprise et précisant la personne habilitée à engager l'entreprise, dûment datée et signée. En cas de groupement, les candidatures seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché,
- justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K-bis ou équivalent),
- une copie du jugement en cas de redressement judiciaire,
- une déclaration du candidat dûment renseignée et signée (formulaire DC2),
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise.

### **Capacité économique et financière**

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices, ou extrait Kbis pour les entreprises nouvellement créées ;
- déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

### **Capacité technique – Références requises**

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- Références de prestations d'exploitation de services d'eau potable au cours des 5 dernières années,

Afin d'apprécier leur capacité technique au regard des renseignements demandés, les candidats sont invités à présenter chacune des références demandées.

### **Document unique**

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique (décret 2018-1075 du 3 décembre 2018), la collectivité accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen et constituant un échange de données structurées, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

La collectivité autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

### **Dispositions communes**

En cas de candidature sous forme de groupement, l'appréciation des capacités mentionnées à l'article 5.1.2 et 5.1.3 du présent règlement de la consultation est globale, conformément aux dispositions de l'article R 2142-25 (décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018). Chaque membre du groupement devra produire les pièces demandées à l'article 5.1 ci-dessus, à l'exception de la lettre de consultation (DC1) qui est commune.

Si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie des prestations avec un ou des entrepreneurs mentionnés nominativement, elle devra joindre les documents concernant le ou les sous-traitant.

### **ARTICLE 7-2- OFFRES**

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- **Pièce 1 : le projet de contrat complété, daté et signé.**  
Le contrat et ses annexes doivent être complétés (en particulier toutes les zones surlignées), datés et signés par le représentant légal du candidat.  
Les compléments apportés pourront être intégrés au contrat ou faire partie d'un document distinct du projet de contrat daté et signé par le représentant légal du candidat.  
L'offre de base ne comportera aucune modification du contrat.

Les aménagements du contrat souhaités ne pourront être présentés qu'en variante et ne devront en aucun cas conditionner l'offre de base.

Toute adaptation proposée devra être justifiée par le candidat sous un angle technique, qualitatif et financier.

Les conséquences financières et/ou temporelles des modifications éventuellement proposées en variante seront exposées sous la même forme que le compte d'exploitation prévisionnel et le plan technique de renouvellement, mais distinctement de ceux de l'offre de base.

- **Pièce 2 : la fiche de synthèse des propositions tarifaires (base et variantes éventuelles)**

Les candidats présentent une fiche de synthèse des propositions tarifaires (en cas de variante, une fiche séparée est également renseignée).

- **Pièce 3 : le certificat de visite des installations du service**

Le candidat joint à son offre le certificat attestant de la bonne réalisation de la visite des installations du service qui lui aura été remis signé par le représentant du maître d'ouvrage.

- **Pièce 4 : le compte d'exploitation prévisionnel**

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

Ce document sera établi pour la première année d'exploitation d'une part et sur la totalité de la durée contractuelle d'autre part, conformément au modèle fourni.

Il sera annexé au contrat.

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.

Chaque variante proposée fait l'objet d'un compte d'exploitation prévisionnel distinct.

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

**Révision des prix** : le candidat proposera et justifiera les coefficients de la formule d'évolution des tarifs de base qui lui sembleront les mieux appropriés à son offre.

Cette formule sera représentative de la structure du compte d'exploitation prévisionnel.

Il précisera l'évolution de la formule de révision sur les 5 dernières années.

- **Pièce 5 : le tableau justificatif des formules de révision tarifaire**

Le candidat produit un tableau justifiant le poids des différents indices d'actualisation figurant dans ses formules de révision périodique des tarifs.

- **Pièce 6 : le plan prévisionnel de renouvellement**

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

Ce document comporte à minima pour chaque équipement, les indications suivantes :

- Description,
- Valeur de remplacement,
- Date de mise en service,
- Durée de vie,

- Date prévisionnelle de renouvellement.

Les informations indiquées dans le plan prévisionnel de renouvellement devront permettre de justifier les montants figurant au compte d'exploitation prévisionnel au titre du renouvellement patrimonial des installations sur la durée du contrat.

- **Pièce 7 : le projet de règlement de service**

Le candidat joint à son offre un projet de règlement pour le service d'eau potable.

- **Pièce 8 : la présentation du candidat**

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.

Les éléments présentés par le candidat dans le cadre de son offre doivent être des éléments précis et concrets en lien direct avec la réalisation du service de la collectivité. Le candidat est laissé libre d'organiser le mémoire comme il le souhaite. Il abordera à minima les thèmes suivants

- Moyens humains affectés au contrat, en distinguant les moyens affectés à temps complets pour le service et les moyens partagés, en fournissant le CV des personnes qui seront désignées comme interlocuteur technique et administratif de la collectivité pour la durée du contrat, et un organigramme pour la réalisation des missions,
- Les moyens techniques proposés notamment pour la mise à jour du SIG, pour le reporting à la collectivité, pour la maintenance de niveau 4 et 5 des équipements, pour la prise en charge des contrôles des branchements existants,
- L'organisation sur laquelle le candidat s'engage pour la continuité du service (astreinte notamment), pour la gestion de crise, pour éviter les atteintes au milieu naturel....
- La Politique d'entretien, de maintenance et de renouvellement, et les engagements concrets en découlant
- La Qualité du service rendu aux usagers, et la gestion de la clientèle
- L'Optimisation des performances du service,
- Les Enjeux associés au développement durable (environnemental et social) et propositions concrètes liées au service.

- **Pièce 9 : une ou plusieurs variante(s) éventuelles**

Le candidat pourra proposer dans une note distincte une ou plusieurs variante(s) aux dispositions prévues dans le contrat (y compris sur le niveau des prestations proprement dites) à l'exclusion de toute modification substantielle du projet de contrat.

Chaque proposition variante fera l'objet d'une justification précise ainsi que d'une représentation de ses implications financières sur le compte d'exploitation prévisionnel et de durée.

La collectivité se réserve le droit de ne pas étudier la ou les variante(s) ou de ne pas en tenir compte pour le choix du délégataire.

- **Pièce 10 : option – mise en place de la radio relève**

Le candidat rédigera une note présentant la mise en place de la radio relève sur la totalité du périmètre délégué et sur la durée du contrat. Il présentera notamment le planning de mise en place de la radio relève et les incidences financières de cette option sur les tarifs et sur le compte d'exploitation prévisionnel.

## **ARTICLE 8 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

La commission de délégation de service public appréciera les offres initiales en considération des critères de jugement suivants (sans pondération) :

- La valeur technique de l'offre qui sera appréciée au regard de la présentation du candidat et notamment de sa démarche méthodologique et des moyens mis en œuvre dans les domaines suivants :
  - Moyens humains et techniques proposés,
  - Continuité du service,
  - Politique d'entretien, maintenance et renouvellement,
  - Qualité du service rendu aux usagers,
  - Gouvernance, lisibilité et transparence de la délégation,
  - Optimisation des performances du service,
  - Enjeux associés au développement durable (environnemental et social).
- La valeur financière de l'offre sera appréciée en tenant compte des éléments suivants :
  - Cohérence / adéquation du compte d'exploitation prévisionnel avec le niveau des prestations proposées dans le mémoire technique,
  - Pertinence et compétitivité des éléments tarifaires (composition des tarifs, bordereau de prix et formules de révision contractuelles),
  - Justification des charges et des montants de renouvellement.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité délégante analyse les offres sur la base des critères définis et décide des candidats retenus en phase de négociation.

Assistée de la ou des personnes compétentes dont elle juge utile de s'entourer, l'autorité délégante engage librement toute discussion utile avec un ou des candidats ayant présenté une offre.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention choisit l'opérateur économique qui a présenté l'offre la mieux classée.

Le représentant légal de la personne publique délégante saisit ensuite l'assemblée délibérante de la collectivité pour lui faire approuver le choix du délégataire auquel il a procédé et lui transmet le rapport de la commission de délégation de service public qui contient la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des offres reçues, les motifs du choix du délégataire retenu et l'économie générale du contrat.

Au vu de ces documents, l'assemblée délibérante de la Collectivité se prononce sur le choix du délégataire et sur le contrat de délégation.

## ARTICLE 9 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

### Article 9-1- Délais de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date précisée en page de garde.

Les plis des offres qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

Quoiqu'il en soit, les dossiers des offres seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

### Article 9-2- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date de remise des offres.

### Article 9-3- Présentation des offres

La totalité des offres des candidats sera entièrement rédigée en langue française.

L'unité monétaire utilisée devra être l'EURO.

### Article 1.1.2 - Remise des offres par voie dématérialisée

Les offres seront obligatoirement remises par voie dématérialisée sur le site <http://www.loire.fr/e-marchespublics>.

Chaque transmission doit faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui (GTM + 1 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Microsoft Word : .doc,
- Microsoft Excel : .xls et .xlsx,
- Portable document format : .PDF,
- OpenOffice Writer : .ODT,
- OpenOffice spread sheet : .ods,
- Autocad : .dwg

Toutes les pièces de l'offre doivent faire l'objet d'une signature électronique et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II du RGS.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS.

Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

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

Les offres transmises par voie dématérialisées doivent avoir été intégralement téléchargées, jusqu'au dernier octet, sur la plate-forme informatique, avant la date et l'heure limite mentionnée sur la première page du présent document.

### **Article 1.1.3 - Copie de sauvegarde par papier**

La remise de l'offre par voie dématérialisée peut être doublée d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support papier ou sur support informatique (clé USB).

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

## **ARTICLE 10 – INDEMNITE DES CANDIDATS AYANT REMIS UNE OFFRE**

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

## **ARTICLE 11- DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les candidats sont autorisés à demander à la collectivité tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour l'élaboration de leur offre.

Ces questions devront être transmises au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Ces questions doivent être posées sur la plateforme <http://www.loire.fr/e-marchespublics>.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront transmises, via la plateforme <http://www.loire.fr/e-marchespublics>, à tous les candidats ayant demandé à participer à la consultation au moins 6 jours avant la date fixée pour la réception des dossiers.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats devront adresser leur demande sur la plateforme <http://www.loire.fr/e-marchespublics>.

## **ARTICLE 12- PRECISIONS CONCERNANT LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

**Référé précontractuel** du lancement de la procédure jusqu'à la signature du contrat (article L.551-1 et suivants du Code de justice administrative).

A compter de la signature du contrat :

**Référé contractuel** (articles L. 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative) au plus tard le 31ème jour suivant la date de publication de l’avis d’attribution.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif compétent : Tribunal Administratif de Lyon

Palais des Juridictions Administratives – 184 rue Duguesclin – 69003 LYON

Téléphone : 04 78 14 10 10

Fax : 04 78 14 10 65

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Adresse internet : <http://lyon.tribunal.administratif.fr>

Fait à Pélussin, le .....