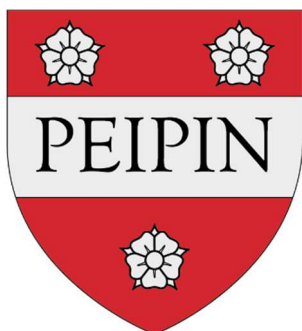


Département des Alpes de Haute Provence



**COMMUNE DE PEIPIN**

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE  
L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF**

**Dossier de Consultation des Entreprises  
D.C.E. Pièce n°1**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Autorité délégante :  
Commune de PEIPIN

Date limite de remise des candidatures et des offres :  
**Vendredi 24 novembre 2017 avant 12 heures.**

Autorité délégante

---

Commune de PEIPIN

Objet du service

---

Service Public de l'assainissement collectif

Remise des candidatures et des offres

---

Date limite de réception le Vendredi 24 novembre 2017 avant 12 heures

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE.1.</b>	<b>L'ORGANISME ACHETEUR .....</b>	<b>- 4 -</b>
1.1.	NOM ET ADRESSE .....	- 4 -
1.2.	ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE.....	- 4 -
<b>ARTICLE.2.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>- 4 -</b>
2.1.	DETERMINATION DU PERIMETRE .....	- 4 -
2.2.	DUREE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT.....	- 4 -
2.3.	DESCRIPTION DU SERVICE .....	- 4 -
2.4.	ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	- 5 -
<b>ARTICLE.3.</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>- 5 -</b>
3.1.	MODE DE CONSULTATION .....	- 5 -
3.2.	DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES .....	- 6 -
3.3.	MODE DE CALCUL ET ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT .....	- 6 -
3.4.	MODIFICATIONS DE DETAIL OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	- 7 -
<b>ARTICLE.4.</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>ARTICLE.5.</b>	<b>MESURES PARTICULIERES.....</b>	<b>- 8 -</b>
5.1.	VISITE SUR SITE .....	- 8 -
5.2.	VARIANTE .....	- 8 -
<b>ARTICLE.6.</b>	<b>OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....</b>	<b>- 8 -</b>
6.1.	SOUS FORME DEMATERIALISEE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>ARTICLE.7.</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>ARTICLE.8.</b>	<b>PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>- 10 -</b>
8.1.	PIECE 1 : LE PROJET DE CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.2.	PIECE 2 : FICHE DE SYNTHESE DES PROPOSITIONS TARIFAIRES (BASE ET VARIANTES EVENTUELLES) <b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
8.3.	<b>PIECE 3 : MEMOIRE DESCRIPTIF CHIFFRE DES TRAVAUX CONCESSIONS</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.4.	PIECE 4 : CERTIFICAT DE VISITE DES INSTALLATIONS DU SERVICE.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.5.	PIECE 5 : ATTESTATIONS D'ASSURANCE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.6.	PIECE 6 : LE COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.7.	PIECE 7 : LE TABLEAU JUSTIFICATIF DES FORMULES DE REVISION TARIFAIRE..	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.8.	PIECE 8 : LE PLAN PREVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.9.	PIECES 9 ET 10 : LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES ET LE DEVIS TYPE POUR BRANCHEMENT NEUF <b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
8.10.	PIECE 11 : LE PROJET DE REGLEMENT DE SERVICE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.11.	PIECE 12 : PRESENTATION DU CANDIDAT .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.12.	PIECE 13 : VARIANTE.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>ARTICLE.9.</b>	<b>CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>- 12 -</b>
9.1.	JUGEMENT DES CANDIDATURES .....	- 12 -
9.2.	JUGEMENT DES OFFRES .....	- 12 -
<b>ARTICLE.10.</b>	<b>CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>- 13 -</b>
10.1.	DELAÏ DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	- 13 -
10.2.	DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES .....	- 13 -
10.3.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	- 13 -
10.3.1.	<i>Remise sous format papier .....</i>	- 14 -
10.3.2.	<i>Procédure dématérialisée : .....</i>	- 14 -
<b>ARTICLE.11.</b>	<b>INDEMNITES DES CANDIDATS AYANT REMIS UNE OFFRE.....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>ARTICLE.12.</b>	<b>DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>- 16 -</b>

**ARTICLE.13. PRECISIONS CONCERNANT LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS..... - 16 -****ARTICLE.1. L'ORGANISME ACHETEUR**

---

**1.1. Nom et adresse**

Commune de PEIPIN

Représentée par son maire Monsieur Frédéric DAUPHIN

Hôtel de Ville

04200 PEIPIN

tél : 04 92 62 44 17

Courriel : mairie@peipin.fr

Les horaires d'ouverture de la mairie sont : Lundi 10h à 12h 13h45 à 17h30 ; du mardi au jeudi de 9h à 12h et 13h45 à 17h30 ; Vendredi de 9h à 12h.

**1.2. Assistance au Maître d'ouvrage**

Une mission d'Assistance à Maître d'ouvrage a été confiée au groupement :

Eau Energie Conseil + Bureau d'Etudes Provence Alpes Conseils

18 allée des Figueirasses

13770 Venelles

Courriel : o.lefrancois@eau-energie-conseil.fr

Téléphone : 06 37 58 62 39

**ARTICLE.2. OBJET DE LA CONSULTATION**

---

**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 l'assainissement collectif de la commune de PEIPIN (04).

L'exploitation de ce service comprend notamment l'exploitation des ouvrages et installations de collecte et de traitement des eaux usées, la gestion des relations avec les usagers et les missions décrites dans le dossier de consultation et ses annexes.

Le service est décrit dans le document « Présentation du service délégué ».

Les exigences de la commune sont définies dans le document « 3 Projet de Contrat ».

**2.2. Durée et prise d'effet du contrat**

Le contrat de délégation de service public prendra effet pour une durée de 15 ans à compter du 01/04/2018 ou de la date du visa par le contrôle de légalité si celle-ci est postérieure.

**2.3. Description du service**

Les principales caractéristiques du service de l'assainissement sont (données 2016) :

- Population desservie : 1525 habitants,
- Nombre d'abonnés : 737

- Volume annuel facturé : 83 233 m<sup>3</sup>.
- Station d'épuration 3000 EH mise service en 2010, procédé lits plantés de roseaux
- 3 stations de relevage
- Longueur du réseau : 21.171km

## 2.4. Étendue des prestations

La gestion du service inclut :

- le droit exclusif pour le délégataire d'assurer le service public de l'assainissement collectif à l'intérieur du périmètre défini au contrat ;
- l'obligation pour le délégataire, 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 ;
- l'obligation pour le délégataire, pendant la durée du contrat, d'évacuer et de valoriser les boues de station d'épuration ;
- l'obligation pour le délégataire de fournir à la collectivité les renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service ;
- l'obligation d'assurer les relations avec les usagers, dans les conditions définies contractuellement ;
- le droit pour le délégataire de percevoir auprès des abonnés du service public de l'assainissement les tarifs correspondant aux prestations qu'il leur fournit.
- La réalisation de travaux concessifs tels que décrit dans le cahier des charges de la concession.

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

---

### 3.1. Mode de consultation

La consultation est menée conformément à la procédure décrite dans l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, dans son décret d'application n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 et dans les articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure sera une **procédure ouverte**.

**Les candidats sont informés qu'ils devront remettre simultanément leur dossier de candidature et leur offre.**

Dans un premier temps, la commission de délégation de service public de la commune ouvrira les dossiers de candidature et, après analyse, établira la liste des candidats admis à présenter une offre.

Dans un deuxième temps, la commission ouvrira les dossiers d'offre des candidats admis à présenter une offre, procédera à leur analyse et rendra un avis.

Au vu de cet avis, le Maire de la commune décidera librement d'engager des négociations avec le(s) 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 municipal sera saisi par le Maire pour approuver le choix du délégataire.

### **3.2. Délai de validité des offres**

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

### **3.3. 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, conformément à l'article 7 du Décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 :

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, conformément à l'article 7 du Décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> 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 l'autorité délégante ou d'autres personnes ;
- 3° Les paiements effectués par l'autorité délégante 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 concessionnaire par l'autorité délégante, 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 (point 2°)

+ Recettes diverses du Délégataire (point 1°, 3°, 4°, 5°, 6° et 7°)

Il ressort des éléments financiers de l'exploitation actuelle que la valeur estimée du contrat calculée comme indiquée ci-dessus impose le recours à une **procédure simplifiée** au sens de l'article 9 (1°) du décret n°2016-86.

### **3.4. Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation**

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard six **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 suivi d'une copie par courrier recommandé avec accusé de réception,

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. Les candidats devront renvoyer à la collectivité l'accusé de réception annexé au présent dossier de consultation. A défaut, les informations leur seront envoyées par courriel à l'adresse indiquée dans le courrier d'envoi de leur dossier de candidature, doublé par un envoi en recommandé à l'adresse postale indiquée dans ce même courrier. La collectivité ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées.

## **ARTICLE.4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

---

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Règlement de consultation
2. Note de présentation du service délégué
3. Projet de contrat d'exploitation par affermage
4. Certificat de visite des installations du service
5. Fiche synthétique de présentation des propositions tarifaires
6. Cadre du compte d'exploitation prévisionnel
7. Cadre justificatif des formules de révision
8. Cadre du plan de renouvellement
9. Bordereau des prix unitaires
10. Cadre de devis de branchement
11. Cadre financier au format Excel
12. Dossier technique annexe relatif aux données du service

## **ARTICLE.5. MESURES PARTICULIERES**

---

### **5.1. Visite sur site**

Une visite des installations est obligatoire.

Cette visite est fixée au mardi 03 octobre 2017 à partir de 9 heures, le point de départ est prévu en mairie de PEIPIN.

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 commune.

Les candidats se muniront de leur véhicule, un maximum de 3 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 par courriel.

### **5.2. Variante**

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

## **ARTICLE.6. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

---

Les candidats peuvent télécharger les documents de consultation à l'adresse mentionnée dans l'avis de publicité. 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.

Le dossier de consultation sous forme dématérialisée peut être obtenu sur le site officiel de la mairie de Peipin :

[www.peipin.fr](http://www.peipin.fr)

## **ARTICLE.7. PRESENTATION DES CANDIDATURES**

---

Les candidats remettront un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, 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 :

**Situation propre des opérateurs économiques :**

1. Lettre de candidature indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement ;
2. Note de présentation du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux ;
3. En cas de groupement : habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
4. Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
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 concession prévue à l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 n° 2016-65 relative aux contrats de concession et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21 du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, 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 concession prévue à l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, notamment :
  - Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
  - Justificatifs indiquant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles que prévues au 2° de l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 (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) ;
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.

**Capacité technique et professionnelle :**

10. Références du candidat dans le domaine d'activité faisant l'objet de la délégation, indiquant notamment l'autorité délégante, le montant et la date du contrat ;
11. Moyens humains et techniques dont le candidat disposera pour l'exploitation du présent service délégué ;
12. Tout élément permettant de juger l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.

**Capacité économique et financière :**

13. Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation, réalisées au cours des trois dernières années ;

14. 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.

En cas de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessus devra être produit par chacun des membres du groupement. Celui-ci devra prendre la forme d'un groupement solidaire et désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de l'autorité délégante.

## **ARTICLE.8. PRESENTATION DES OFFRES**

---

Le dossier à remettre par les candidats, en même temps que leur offre, comprendra les pièces suivantes :

### **8.1. 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.

### **8.2. Pièce 2 : fiche de synthèse des propositions tarifaires (base et variantes éventuelles)**

Les candidats complètent la fiche de synthèse des propositions tarifaires conformément au modèle fourni (en cas de variante, une fiche séparée est également renseignée).

### **8.3. Pièce 3 : mémoire descriptif chiffré des travaux concessifs**

Les candidats fourniront un mémoire descriptif et financier décrivant les travaux concessifs prévus.

### **8.4. Pièce 4 : 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.

### **8.5. Pièce 5 : attestations d'assurance**

Le candidat joint en annexe au contrat les attestations d'assurance dont il dispose à la date d'établissement de son offre, conformément aux dispositions du contrat.

### **8.6. Pièce 6 : 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 une 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 la formule d'évolution des tarifs de base qui lui semblera la mieux appropriée à son offre. Cette formule sera représentative de la structure du compte d'exploitation prévisionnel.

#### **8.7. Pièce 7 : 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.

#### **8.8. Pièce 8 : le plan prévisionnel de renouvellement**

Sur la base de l'inventaire fourni et d'une 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.

Le candidat fournit une version papier et une version informatique de ce document comportant 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 fonctionnel d'une part, et du renouvellement patrimonial d'autre part des installations sur la durée du contrat.

#### **8.9. Pièces 9 et 10 : le bordereau de prix unitaires et le devis type pour branchement neuf**

Le candidat joint à son offre un bordereau des prix unitaires pour les prestations qui lui sont confiées à titre exclusif par le contrat (prestations auprès des abonnés, ...).

Il complètera également le devis type pour branchement neuf, fourni dans le dossier de consultation.

#### **8.10. Pièce 11 : le projet de règlement de service**

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

#### **8.11. Pièce 12 : 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.

Le candidat est libre du contenu et de la présentation de cette note.

#### **8.12. Pièce 13 : variante**

Le candidat pourra proposer dans une note distincte une variante 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 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 les variantes ou de ne pas en tenir compte pour le choix du délégataire.

## ARTICLE.9. CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

### 9.1. Jugement des candidatures

La commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles, techniques et financières, de leur respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

### 9.2. Jugement des offres

La commission de délégation de service public appréciera les offres initiales en considération des critères de jugement hiérarchisés qui suivent :

**La valeur technique de l'offre** 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 (par ordre décroissant d'importance) :

- Critères de 1<sup>er</sup> niveau :
  - Continuité du service
  - Politique d'entretien, maintenance et renouvellement
  - Qualité du service rendu aux usagers
  - Valeur technique des travaux concessifs
- Critères de 2<sup>ème</sup> niveau :
  - 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, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- Pertinence et compétitivité des éléments tarifaires (composition du prix, bordereau de prix et formules de révision contractuelles) ;
- 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 ;
- Justification des charges et des montants de renouvellement.

Au vu de l'avis de la commission, et après avoir écarté les offres inappropriées, l'autorité délégante classe les offres sur la base des critères définis précédemment 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.10. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

### **10.1. Délai de remise des candidatures et des offres**

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

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

Les horaires d'ouverture de la mairie sont : Lundi 10h à 12h et de 13h45 à 17h30 ; du mardi au jeudi de 9h à 12h et 13h45 à 17h30 ; Vendredi de 9h à 12h.

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

### **10.2. 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.

### **10.3. Présentation des candidatures et des offres**

La totalité des offres des candidats sera entièrement rédigée en langue française. L'unité monétaire utilisée devra être l'EURO.

Le Maître d'Ouvrage souhaite de préférence la remise des offres par voie papier, mais accepte les offres sous la forme dématérialisée.

### 10.3.1. REMISE SOUS FORMAT PAPIER

Les candidats qui décideront d'adresser leurs candidatures sous forme papier présenteront leur candidature et leur offre **en deux exemplaires (1 original Papier + une copie sur CD Rom ou clé USB)** sous pli cacheté:

L'enveloppe extérieure réservée à l'expédition portera uniquement les mentions suivantes :

Délégation du Service Public de l'Assainissement Collectif  
Commune de PEIPIN  
NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture de plis.  
Nom du candidat :

Les enveloppes intérieures cachetées porteront les mentions :

#### 1<sup>er</sup> SOUS DOSSIER CANDIDATURE

« candidature pour la délégation de service public par affermage du service public de l'Assainissement Collectif de la Commune de PEIPIN » et contiendra l'ensemble des pièces énumérées à L'ARTICLE.7 du présent Règlement de la Consultation.

Nom du candidat :

#### 2<sup>ème</sup> SOUS DOSSIER OFFRE

« offre pour la délégation de service public par affermage du service public de l'Assainissement Collectif de la Commune de PEIPIN » et contiendra l'ensemble des pièces énumérées à L'ARTICLE.8 du présent Règlement de consultation.

Nom du candidat :

Les dossiers de candidature et d'offre seront remis sous pli recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse figurant à l'ARTICLE.1 de ce règlement.

### 10.3.2. PROCEDURE DEMATERIALISEE :

Conformément à l'article 5 du décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, les plis peuvent être adressés par voie électronique.

Dans le cas d'une transmission par voie électronique, le dossier papier est substitué par l'envoi de fichiers informatisés au format ZIP contenant l'ensemble des documents demandés. Ces fichiers doivent être datés et signés électroniquement par le mandataire du candidat, dûment habilité à l'engager.

Les documents au sein de l'enveloppe seront nommés : « nom-candidat N° et nom de la pièce -doc ».

*Ex : le fichier lettre de candidature sera nommé « nom-candidat-1lettre candidature.doc »*

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur la plateforme de marchés publics mentionné dans l'avis de publicité, avant la date limite figurant à l'Article 10.1

Les plis électroniques transmis hors délai ne seront pas pris en compte. Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure du serveur. Il est

rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

L'envoi électronique donnera lieu à un accusé de réception envoyé à l'adresse électronique fournie lors de son enregistrement par le candidat.

### **Copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent également adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de leur dossier sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) ou sur support papier.

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt, des candidatures et des offres. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde ». Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

### **Signature des documents :**

Les documents transmis par voie électronique devront être signés électroniquement conformément à la directive européenne 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 *sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques*, aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil, au décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 *modifié pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique* et à l'arrêté du 28 août 2006 *pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés*.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté précité du 28 août 2006, les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la Fonction publique. Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>.

Les documents d'origine extérieure au candidat devront être scannés avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue, puis signés électroniquement.

La signature individuelle de chaque document n'exclut pas la signature des enveloppes par la personne habilitée.

Cette signature authentifie l'émetteur des documents et garantit leur validité. Elle doit être apposée systématiquement sur tout envoi par la personne mandataire habilitée par l'entreprise et dûment enregistrée sur le site.

Recommandations :

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de la consultation, il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ✓ ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ✓ ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- ✓ les documents doivent, de préférence, être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés.

**Avertissement :**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu et fera l'objet d'un archivage de sécurité. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et offres, et d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Ces différents modes de présentation des candidatures et des offres sont alternatifs et exclusifs l'un de l'autre ; une offre ne peut donc être partiellement présentée sur support papier et sur support électronique.

**ARTICLE.11. INDEMNITES 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.12. 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.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront transmises 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 question par écrit à la commune dont l'adresse figure à l'ARTICLE.1.

**ARTICLE.13. PRECISIONS CONCERNANT LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

---

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

A compter de la signature du marché :

**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 Marseille

24 Rue Breteuil, 13006 Marseille France - Tél. : 04.91 13 48 13



**Annexe :**  
**Accusé de réception du dossier de consultation pour la**  
**gestion déléguée par affermage du service de**  
**l'assainissement collectif de PEIPIN**

Je soussigné [nom, titre, entreprise],.....

certifie avoir reçu le dossier de consultation des entreprises mentionné ci-dessus le :

Je demande à ce que les éventuels compléments ou modifications qui pourraient être apportés par la Collectivité me soient transmises

☐ Par courriel à l'adresse suivante : .....

Date et signature

A retourner à la Collectivité à l'adresse indiquée à ARTICLE.1 du règlement de la consultation. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'envoi du présent document, les informations leur seront envoyées par Courriel à l'adresse indiquée dans le courrier d'envoi de leur dossier de candidature, doublé par un envoi en recommandé à l'adresse postale indiquée dans ce même courrier. La Collectivité ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées.