



service public d'eau potable

Concession de service public de distribution d'eau potable

Eau du Morbihan

-

27, Rue de Luscanen

CS 72011

56001 VANNES

Tél: 0297479139

Exploitation du service public de distribution
d'eau potable 2026-2031

PERIMETRE : ROI MORVAN COMMUNAUTE

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres

21 mars 2025 à 12 Heures

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
1.4 – DESCRIPTION DU SERVICE	4
1.5 - DUREE DU CONTRAT	4
1.6 - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 – CANDIDATURES	4
2.2 – VARIANTES ET OFFRE DE BASE	8
2.3 – MODIFICATIONS OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	8
2.4. – MODIFICATION DE LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	8
2.5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	8
2.6 – ABANDON DE LA PROCEDURE	9
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES	10
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'OFFRE DE BASE	10
4.2 - VARIANTES	11
ARTICLE 5 : JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS	12
5.1 - CONDITIONS PREALABLES DE VALIDITE DES OFFRES	12
5.2 - CRITERES DE JUGEMENT	12
5.3 - DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	12
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	14
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	15
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	15
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	15
APPENDICE 1 - CADRE DE DECOMPOSITION ECONOMIQUE ET DES MOYENS	17
APPENDICE 2 GUIDE DE REDACTION DU MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER	24

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne l'exploitation du service public de distribution d'eau potable sur le périmètre des communes de Roi Morvan Communauté.

Les caractéristiques des prestations que devra assurer l'exploitant sur le périmètre concédé seront principalement les suivantes :

- Le droit exclusif pour le concessionnaire d'assurer le service public de distribution d'eau potable à l'intérieur du périmètre ;
- Le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance des installations et ouvrages du service ;
- Le renouvellement des matériels tournants, des accessoires hydrauliques et des équipements électromécaniques des réseaux ;
- L'amélioration de la connaissance patrimoniale, notamment au travers de la structuration d'un système d'informations géographique et la mise en place d'une base de données des opérations de maintenance ;
- La tenue à jour des plans et de l'inventaire technique des immobilisations ;
- La gestion de clientèle : accueil des abonnés, relation avec les abonnés, facturation du service aux abonnés du service et recouvrement ;
- La transmission de la donnée relative au service à la Collectivité afin de faciliter l'accomplissement du contrôle par cette dernière ;
- L'obligation de fournir à la Collectivité les renseignements et conseils relatifs aux ouvrages et au fonctionnement du service ;
- L'échange permanent avec l'opérateur assurant la gestion d'un Service public de production et/ou de transport ou au niveau de l'interface production/distribution, voire avec d'éventuels opérateurs assurant la gestion d'un Service public de distribution limitrophe ;

Périmètre d'exécution : le périmètre d'exécution est composé du périmètre géographique des communes de Berné, Guéméné-sur-Scorff, Guiscriff, Gourin, Kernascléden, Langoëlan, Langonnet, Lanvéneën, Le Croisty, Le Faouët, Le Saint, Lignol, Locmalo, Meslan, Plouray, Persquen, Ploërdut, Priziac, Saint-Caradec-Trégomel, Saint-Tugdual et Roudouallec.

Le concessionnaire percevra auprès des abonnés les recettes au nom et pour le compte de la Collectivité, puis sera dans un second temps rémunéré par cette dernière. Un intéressement pourra être perçu en cas d'atteinte d'engagements contractuels. Des pénalités viendront sanctionner le non-respect des obligations réglementaires et contractuelles.

1.2 - Etendue de la consultation

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

1.3 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
Exploitation de l'alimentation en eau. (651300003)	

1.4 – Description du service

Aux RAD 2023, les caractéristiques du service étaient les suivantes :

- 1 470 km de réseau ;
- 17 ouvrages de stockages ;
- 9 stations de surpression
- 15 914 abonnés ;
- 1 455 622 m3 consommés facturés.

1.5 - Durée du contrat

La durée du présent contrat est de six (6) ans à compter de la date d'effet qui est fixée au 01/01/2026. En tout état de cause, l'échéance est fixée au 31/12/2031.

Cette durée a été déterminée par l'autorité concédante au regard de la nature et du montant des prestations demandées au concessionnaire et de sa réflexion sur la réorganisation territoriale à l'échelle du Syndicat.

1.6 - Valeur estimée du contrat

Pour estimer la valeur du contrat envisagé, Eau du Morbihan s'est appuyé sur les reconstitutions des coûts d'exploitation des services de distribution réalisés lors de sa réflexion sur les futurs périmètres contractuels et sur une appréciation à dire d'expert de l'impact économique de certaines dispositions contractuelles prévues dans le futur contrat.

La méthode de reconstitution des coûts employée consiste à chiffrer, sur la base de coûts unitaires moyens constatés en France, l'ensemble des moyens nécessaires à l'exploitation globale du service compte tenu de :

- ses caractéristiques intrinsèques (linéaire de réseau, réservoirs etc.),
- des taux de pratiques cibles (fréquence de visites etc.),
- de données économiques et coûts unitaires de référence.

Il a été estimé que les charges du futur contrat seraient de l'ordre de 1 355 k€ (hors achats d'eau) pour une année d'exploitation (simulation sur la base des données du RPQS 2023 et des RAD 2023, estimation à +/- 5%). Ainsi, dans l'hypothèse d'une durée contractuelle de 6 ans, la valeur totale du futur contrat est estimée à 8 130 k€.

Article 2 : Conditions de la consultation

La procédure retenue est celle applicable aux **contrats de concession** relevant du droit commun au sens du Code de la Commande Publique.

La **procédure retenue est une procédure formalisée**.

2.1 – Candidatures

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

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

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

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter la concession. En cas de groupement, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

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

La candidature contient les pièces suivantes :

- **Garantie et capacité juridique :**

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

4. **Pièce n°4 – Numéro unique d'identification** : le candidat fournit son numéro unique d'identification (SIRET/SIREN).
 5. **Pièce n°5 – Attestations fiscales et sociales** :
 - L'ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
 - En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un Etat-membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
 - Les certificats délivrés en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.
 6. **Pièce n°6 – Pouvoirs (Document signé par le candidat)** : Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat. En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).
 7. **Pièce n°7 – Sociétés en cours de création** : En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut signés de la société.
- **Capacités économiques et financières** :
 8. **Pièce n°8 - Attestation sur l'honneur** : Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe les attestations sur l'honneur suivantes :
 - **Attestation n°4** : Déclaration sur l'honneur signée concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans.
 - **Attestation n°5** : Déclaration sur l'honneur signée concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou des entreprises membres du groupement candidat et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat.
 9. **Pièce n°9 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents**

10. Pièce n°10 – Liasse fiscale :

- Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065) - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans – qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
- Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065) (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans), qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France.

11. Pièce n°11 - Compléments économiques : Le candidat ou chaque membre du groupement :

- Fournit les rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans.

• **Capacités techniques et professionnelles :**

12. Pièce n°12 – Références :

- Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, exécutés ou en cours d'exécution au cours des cinq dernières années et/ou toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent règlement.
- Seront précisés pour chaque référence :
 - le nom du client,
 - l'objet du contrat,
 - les missions confiées,
 - le chiffre d'affaire annuel,
 - toute autre information que le candidat jugera utile.

13. Pièce n°13 – Moyens humains : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

14. Pièce n°14 – Moyens matériels : Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour l'exécution du contrat

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

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

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

Toutes les pièces de la candidature seront présentées dans un unique fichier libellé « Candidature » transmis par voie électronique comme explicité à l'article 6.

2.2 – Variantes et offre de base

2.2.1 Offre de base

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre de base établie sur une durée de concession de 6 ans à compter du 01/01/2026 à 00 heure et correspondant aux prescriptions édictées au cahier des charges. Cette offre de base sera intitulée par souci de simplification et pour les besoins de la procédure « offre de base ».

2.2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 – Modifications ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation dans le respect des principes d'égalité de traitement de transparence.

Ces éléments seront communiqués aux candidats dans un délai de six (6) jours francs au plus tard avant la date limite de remise des offres. Les candidats seront avertis par moyens électroniques permettant d'établir date certaine.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette période de huit (8) jours francs.

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 fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4. – Modification de la date limite de réception des offres

La Collectivité se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Sur demande motivée et adressée à la Collectivité dix (10) jours francs au plus tard avant la date-limite de remise des offres, les opérateurs économiques peuvent solliciter le report de cette date.

La Collectivité est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **365 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 – Abandon de la procédure

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

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le projet de contrat et ses documents annexés :
 1. Note de présentation générale
 2. Règlement du service
 3. Inventaire des biens du service
 4. Cadre de décomposition économique « EdM-secteur a_CEP.xls»
 4. a - Compte prévisionnel d'exploitation
 4. b - Détails de l'élaboration du CEP
 4. c - Note de calcul justificative de la formule de révision
 4. d - Programme prévisionnel de renouvellement
 4. e - Bordereau des prix unitaires
 4. f - Investissements complémentaires
 5. Synthèse des moyens mis à disposition (Cadre de décomposition des moyens « EdM-secteur a_synthèse des moyens.xls»)
 6. Conventions et contrats existants (antennes de télécommunications, etc.)
 7. Programme d'analyses réglementaires
 8. Programme d'autocontrôle
 9. Cahier des charges de système d'information géographique
 10. Plans des installations
 11. Protocole d'échange d'eau à établir
 12. Données relatives au personnel
 13. Mémoire technique
 14. Description de la GMAO
 15. Conventions de mandat de facturation
 16. Contenu de l'Extranet et modalités de fonctionnement
 17. Tableau(x) de bord à intégrer à l'extranet
 18. Attestations d'assurance
 19. Données caractéristiques du service
 20. Données relatives au personnel sur le contrat antérieur
 21. Indicateurs de performance

22. Format de transmission des impayés.xls

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

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

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la collectivité, pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 4 : Présentation des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Tous les montants financiers indiqués dans l'offre par les candidats seront exprimés en valeur au 1^{er} janvier 2026.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant une offre dite « de base » (*obligatoire*) datée et signée par lui.

4.1 - Documents à produire pour l'offre de base

Toutes les pièces de l'offre de base seront présentées dans un unique fichier libellé « Offre » transmis par voie électronique comme explicité à l'article 6.

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

- **Le projet de contrat, annexes comprises**, complétés, datés et signés par le représentant légal du candidat. En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée par le Président ou son représentant. Doivent notamment être complétées les annexes suivantes :
 - Le règlement de service, dûment complétés dans les encarts ad hoc
 - Les cadres de décomposition économique et des moyens « EdM-secteur a_CEP.xls » et « EdM-secteur a_synthèse des moyens.xls », (cf. paragraphe ci-dessous) au format Excel
 - Programme d'autocontrôle : à détailler dans une note annexe, y figureront : les analyses en continu, les analyses réalisées sur site et les analyses réalisées en laboratoire extérieur (à nommer). Ce programme doit identifier les lieux de prélèvements.
 - Le protocole d'échange d'eau
 - Le mémoire technique (cf. paragraphe ci-dessous)
 - Le descriptif de la solution de GMAO proposée
 - Le descriptif du contenu de l'Extranet et ses modalités de fonctionnement
 - Attestations d'assurance
- **Une note de synthèse de l'offre en dix pages maximum**, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris, comprenant :
 - La déclaration d'acceptation du règlement de consultation,

- La déclaration de prise de connaissance des documents du dossier de consultation
 - Les engagements et moyens alloués au service
 - Les engagements de performances
 - L'économie générale du service
 - La transparence des relations contractuelles et financières avec le pouvoir adjudicateur
 - Tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre
- **Le cadre de décomposition économique et des moyens** : le candidat est tenu de présenter les principaux éléments de son offre en complétant les onglets des fichiers joints «EdM-secteur a_synthèse des moyens.xls» et «EdM-secteur a_CEP.xls» remplis conformément à l'appendice 1, au format Excel et au format texte daté et signé, reprenant notamment :
 - Le Compte prévisionnel d'exploitation
 - Le bordereau des prix unitaires
 - La décomposition du prix et le bilan prévisionnel d'exploitation
 - Le plan prévisionnel de renouvellement
 - La note de calcul justificative de la formule de révision
 - **Le mémoire technique et financier justificatif** présentant l'organisation ainsi que les moyens matériels et humains qui seront mis en œuvre pour assurer la gestion du service. Ce mémoire devra respecter les prescriptions définies en appendice 2 du présent Règlement de Consultation.
 - **Une note** présentant les dispositions modificatives proposées par le candidat par rapport à celles figurant au projet de contrat et/ou au règlement de service joint au présent dossier de consultation, en précisant leur intérêt ou leur coût pour la collectivité. Ces dispositions sont acceptables dès lors qu'elles ne modifient pas substantiellement le projet de contrat joint au présent dossier de consultation, et notamment la durée
 - **Une note présentant les modalités d'application des dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 dit règlement général sur la protection des données** pour l'exécution du présent contrat comprenant notamment :
 - Les données à caractère personnel traitées ;
 - Les finalités du traitement de donnée ;
 - La (les) durée(s) du traitement de donnée ;
 - La nature des opérations réalisées sur les données ;
 - Les catégories de personnes concernées ;
 - L'organisation du candidat pour se conformer à ses obligations au titre du RGPD.
 - Cette note permet à la Collectivité de comprendre les éléments du contrat relevant de la RGPD ainsi que les prestations proposées par les candidats pour respecter les dispositions prévues par cette réglementation. Au moment de la mise au point, les dispositions du contrat seront ajustées notamment sur la base de cette note.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Jugement des offres et négociations

5.1 - Conditions préalables de validité des offres

Toute offre ne sera recevable que si une « Offre de base » conforme a été présentée sous peine d'irrecevabilité de l'offre du candidat dans les conditions prévues par la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 15 décembre 2006, n°298618, Corsica Ferries).

5.2 - Critères de jugement

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

1. de la qualité du service proposé, notamment au niveau technique et au travers des éventuels engagements de service,
2. de la performance économique du service,
3. des engagements et moyens alloués à la gestion patrimoniale,
4. des engagements et des moyens alloués à l'exploitation du service.

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de consultation.

Concernant la rémunération proposée, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées au bordereau des prix unitaires, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

5.3 - Déroulement des négociations

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

Celles-ci se dérouleront en deux phases successives avant la remise de l'offre finale :

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

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés à l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

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

5.3.1 - Etape 1 : Négociations

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

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

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

- **Modalités de négociation :**

La négociation pourra avoir lieu :

- Soit par le biais d'échanges écrits, par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> ;
- Soit par le biais de réunions.

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

Toutes les réunions de négociation se dérouleront en langue française.

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

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

- **Fin des négociations**

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

Après l'analyse des dernières propositions, un candidat sera sélectionné pour être proposé à l'approbation du Comité Syndical, au vu des critères définis à l'article 5.2 du présent règlement. Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

5.3.2 - Etape 2 : Finalisation du contrat

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

L'exécutif du Syndicat (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le candidat pressenti, si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. L'exécutif du Syndicat (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra alors finaliser le contrat avec un autre candidat selon les modalités décrites pour le candidat pressenti.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats devront transmettre **leur candidature ET leur offre** uniquement par voie électronique. La présentation des plis électroniques se fera selon 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.

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Le pli précité doit contenir en un seul envoi les pièces de l'offre dont le contenu est défini au présent règlement de la consultation. La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Tous les documents devront être transmis au format PDF numérisé et au format Word,
- Les annexes « EdM-secteur a synthèse des moyens.xls » et « EdM-secteur a_CEP.xls » devront au moins être transmises au format Excel et dans un format texte daté et signé.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'identification de la procédure concernée et l'adresse du destinataire :

Eau du Morbihan
27 Rue de Luscanen
CS 72011
56001 VANNES Cedex

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle 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 (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) 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.

Les candidats sont informés que l'attribution du contrat donnera lieu à la signature électronique du contrat. Le contrat sera re-matérialisé après la notification.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 21 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite, par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises identifiées sur le profil d'acheteur, ayant retiré le dossier.

7.2 - Documents complémentaires

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

L'autorité concédante se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

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

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Une visite des installations est prévue le lundi 27, mardi 28 et mercredi 29 janvier 2025 dans les conditions suivantes :

Rendez-vous à 9h00 le lundi 27 janvier 2025 sur le site du réservoir Poulgroix lieu-dit Toulhosparc à BERNE - deux représentants par entreprise candidate maximum. Le point de rendez-vous et l'horaire des autres journées seront fixés à l'issue de la visite du 27 janvier 2025.

La visite des installations n'est pas obligatoire. Les candidats qui souhaiteraient visiter les installations sont priés de prendre contact auprès d'Eau du Morbihan, via le profil d'acheteur, au plus tard le lundi 13 janvier 2025 à 12h00.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures de sécurité, masques...) ;

- Les échanges entre les représentants des candidats, le ou les représentants du gestionnaire actuel et le ou les représentants de la Collectivité seront limités à la seule prise de connaissance du site et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;
- Les éventuelles questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Collectivité devront suivre la procédure prévue à l'article 7-1 ;
- Compte tenu de la possibilité qui leur est faite de visiter les installations du service, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations ;
- Aucun logo, ni marque de la société ne devront être visibles sur les voitures, EPI, vestes, stylos ou tout autre objet susceptible de faire apparaître un logo. En cas de présence d'un logo visible il pourra être refusé l'accès au site par la Collectivité
- Les participants à la visite signeront une feuille de présence sur une trame préparée par la Collectivité.
- L'accès aux sites pourra être refusé à toute personne ne respectant pas les éventuelles prescriptions imposées par le Concédant ou la réglementation en vigueur.

APPENDICE 1 - CADRE DE DECOMPOSITION ECONOMIQUE ET DES MOYENS

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

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

1- Pièce : EdM-secteur a_synthèse des moyens

Parallèlement au mémoire technique et financier, les onglets du cadre réponse joint «EdM-secteur a_CEP.xls» et « EdM-secteur a_synthèse des moyens.xls» devront être complétés, et le cas échéant expliqués. Si les champs recensés dans chaque onglet n'ont pas vocation à être exhaustifs, ils ont cependant tous vocation à être remplis par les candidats. Ces derniers sont cependant invités à compléter les champs par d'autres informations pertinentes que ce dernier souhaiterait porter à la connaissance de la collectivité.

Il est demandé aux candidats de porter un soin tout particulier au remplissage de ce cadre. Il est également rappelé que la Collectivité sera particulièrement attentive au caractère complet et synthétique des informations communiquées par le candidat dans ce cadre. Le cadre devra être présenté sur support papier **et sur support informatique Excel**.

- **Onglet 0 – Mode d'emploi**

- **Onglet 1 – Moyens humains**

Les données doivent être cohérentes avec le CEP. Le personnel mobilisé doit être distingué selon qu'il soit exclusivement dédié au service ou mutualisé. Les informations retranscrites dans cet onglet doivent permettre à la Collectivité d'apprécier :

- L'organisation générale du candidat
 - Equipes mobilisées et schéma organisationnel mis en place
 - Les activités réalisées en propres ou sous-traitées avec une identification claire des principaux sous-traitants
 - Le nombre d'heures d'un équivalent ETP
 - Le personnel que le candidat envisage de reprendre
- Une description exhaustive du personnel mobilisé sur le périmètre de la concession, en prenant soin :
 - De faire figurer les différentes catégories d'agents employées (Agent d'exploitation, Agent administratif – Secrétariat, Direction, Etc.)
 - D'indiquer, en cohérence avec les hypothèses formulées dans le compte d'exploitation prévisionnel, le nombre d'heures total travaillées par catégories d'agents

- Un rappel du coût horaire pour chaque catégorie préalablement identifiée. Il est de nouveau demandé aux candidats d'être vigilants quant à la cohérence avec les hypothèses formulées pour l'établissement du Compte d'Exploitation prévisionnel.

• Onglet 2 – Moyens matériels

Les moyens matériels décrits sont les moyens affectés par type d'équipements ou de tâches et dédiés à l'exploitation du service. Il est notamment demandé de faire apparaître de façon la plus exhaustive possible :

- Les moyens matériels directement utiles au service :
 - Le nombre de véhicules légers ambitionnés
 - Le nombre et le type de stocks de pièces de rechange évalué
 - Les moyens de suivi de la qualité des eaux
 - Les moyens affectés au laboratoire d'analyse
- Les moyens matériels supports :
 - Les moyens mobilisés en appui par le Centre de Recherche
 - Les moyens mobilisés pour la formation
 - Les moyens mobilisés en faveur du développement durable
- Les moyens informatiques sont également à décrire en prenant soin de faire figurer :
 - Les logiciels métiers dédiés à l'exploitation du service, notamment en cas de télégestion
 - Les relations physiques et immatérielles entre chaque logiciel ou toute autre plate-forme permettant un accès en temps réel aux informations de la vie du service
 - Les passerelles possibles avec les logiciels de la Collectivité
 - Le devenir et/ou les possibilités de transfert de chaque logiciel à échéance du présent contrat

A ce titre, une description précise de l'architecture du système d'information ambitionné, le format d'échanges de données ainsi que les passerelles possibles avec les logiciels de la Collectivité est attendue.

• Onglet 3 – Maintenance du service

Le candidat décrit ici les principales opérations de maintenance qu'il compte mener sur les équipements du service, la fréquence de ses opérations, leur but et le personnel ou l'entreprise qui y sera affectée.

• Onglet 4 – Continuité de service

Il s'agit ici de décrire l'astreinte et les procédures de gestion de crise mises en œuvre par le candidat en cas de problème sur l'exploitation du service communal. Les candidats préciseront notamment :

- Les différents niveaux d'astreinte ambitionnés et les moyens mobilisables afférents à savoir :
 - Les différents niveaux d'astreinte
 - Le personnel affecté par niveau
 - Les délais d'interventions selon le degré de gravité
 - Le matériel mobilisable
- Les différentes procédures de gestion de crise développées pour répondre de la manière la plus efficace et la plus réactive à toute défaillance dans l'exploitation du service. Cela devra concerner aussi les moyens déployés sur le terrain que les moyens mis en œuvre pour gérer les défaillances du système de gestion clientèle, des logiciels de télésurveillance ou bien encore du système d'ordonnancement.

- Les garanties de continuité de service apportées lors de la période de tuilage ainsi que lors de la mise en œuvre du nouveau périmètre

- **Onglet 5 – QSE**

Il s'agit de permettre au candidat de décrire sa démarche en termes de qualité et d'hygiène, mais également de développement durable :

- La démarche qualité du candidat, c'est-à-dire la politique menée en matière d'hygiène mais également de sécurité
- La démarche de développement durable du candidat :
 - Au sein de l'entreprise
 - Sur le service de la Collectivité
 - Les éventuelles écocertifications de la société et leur signification, ce qu'elles traduisent en termes d'engagement
 - Les éventuelles écocertifications à mettre en place ou à maintenir sur le service de la Collectivité et les mesures prises pour y parvenir
 - Les mesures de sensibilisation des usagers au développement durable
 - Les actions menées avec les Syndicats de rivière, Agence de l'eau ou autres organismes pour préserver la ressource
- L'évaluation de la démarche développement durable et notamment :
 - Les indicateurs utilisés pour évaluer la démarche de l'entreprise
 - Les objectifs chiffrés
- La démarche de mise en œuvre du PGSSE
- La communication auprès des abonnés à propos des engagements et des résultats de l'entreprise en matière de développement durable sur le service de la Collectivité

- **Onglet 6 – Politique de renouvellement**

Le candidat devra expliciter ce qu'il compte mettre en œuvre pour :

- Aider la Collectivité à prioriser les renouvellements de réseau
- Planifier le renouvellement des équipements électromécaniques
- Renouveler les équipements dont il a la charge

- **Onglet 7 – Connaissance patrimoniale**

Mieux connaître le patrimoine est l'un des enjeux clés du contrat. La Collectivité souhaite que le candidat soit force de proposition sur ce point, qu'il améliore la connaissance du patrimoine et communique ses données à la Collectivité.

- **Onglet 8 – Performances**

Dans le cadre d'une concession de service public, le candidat s'engage sur un certain nombre d'objectifs de performance à atteindre. Il lui est demandé de :

- Décrire sa stratégie de lutte contre les fuites et les vols d'eau
- Décrire les performances visées et les délais proposés pour l'atteinte d'objectifs techniques
- Décrire les performances visées et les délais proposés pour l'atteinte d'objectifs de gestion clientèle

- **Onglet 9 – Relation clientèle**

Le candidat décrit :

- Les moyens mis à disposition des usagers :
 - Accueil téléphonique
 - Type de numéro (tarif)
 - Informations contenues dans le site Internet

- Documents consultables
- Opérations réalisables
- Moyens de paiement
- Les engagements clientèles à valeur contractuelle
- Les moyens mis en œuvre pour fiabiliser la base de données

- **Onglet 10 – Relation Collectivité**

Le candidat décrit les échanges écrits ou oraux qu'il entretient avec la Collectivité :

- A échéance mensuelle
- A échéance trimestrielle
- A échéance Annuelle
- Reporting
- Consultation des données relatives au service

- **Onglet 11 – Engagements contractuels**

Cet onglet intègre l'ensemble des articles et annexes qui devront être complétés dans le projet de contrat par le candidat.

Les engagements pris par le candidat devront y être récapitulés.

2- Pièce : EdM-secteur a_CEP

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

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

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

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

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

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

- **Onglet 0 – Mode d'emploi**

- **Onglet 1 – Hypothèses personnel**

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

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

- **Onglet 2 – Synthèse des charges**

Le tableau récapitule les moyennes annuelles des charges du contrat par poste de charge. Les cellules grisées sont à remplir par le candidat.

La décomposition des charges retenues est la suivante :

- **Personnel** : Recouvre l'intégralité des charges de personnel nécessaire pour l'exploitation du service. Les charges inscrites dans cette ligne doivent donc inclure le coût de la main d'œuvre, les primes, la formation, l'astreinte, les heures supplémentaires, les charges salariales et patronales
- **Electricité** : Ensemble des charges d'énergie liées aux consommations électriques des équipements d'exploitation concédés
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation concédés
- **Analyses** : Coûts des analyses réglementaires et d'autocontrôle de l'eau potable distribuée. La distinction entre ces deux grandes familles d'analyse est imposée.
- **Véhicules et frais de déplacement** : Ensemble des charges liées à l'utilisation de véhicules ou d'engins de Travaux Publics.
- **Fournitures** : Achats de fournitures (pièces de rechange, fournitures diverses d'atelier, petit outillage,...)
- **Sous-traitance** : Opérations contenues dans l'exécution du contrat, confiées à une entreprise, dont le concessionnaire conserve la responsabilité économique finale
- **Locaux** : Ensemble des frais de locaux relatifs au présent contrat
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au présent contrat

- **Impôts et taxes** : Contribution économique territoriale, taxes foncières, taxe d'apprentissage,...
- **Postes et télécommunications** : Frais de poste et de télécommunication hors télégestion. L'assiette et la clé de répartition seront explicitées.
- **Informatique** : Amortissement des logiciels (SIG, supervision...) et frais informatiques annexes.
- **Redevances** : Les redevances reversées à la Collectivité soit en raison de l'occupation du domaine public soit du fait de la présence de frais de contrôle.
- **RUDP** : Amortissement des investissements et frais financiers.
- **Frais de structure** : Frais liés à la direction commerciale, direction administrative et financière et autres services mutualisés à l'échelle de l'ensemble de la société.
- **Non-valeurs** : Part de couverture contre le risque impayé. Le pourcentage de couverture (en part des recettes totales d'exploitation) devra être précisé.
- **Dotation au titre du renouvellement** : Valeurs lissées sur la durée du contrat (les années incomplètes étant prises en compte au prorata temporis). Ces dépenses représentent un coût global de renouvellement, et comprennent donc les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.
- **Investissements** : Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires (comme le matériel en vue de l'adaptation des systèmes de télégestion suite à l'arrêt du GSM et RTC)

• Onglet 3 – Actualisation

Le premier tableau synthétise les charges d'exploitation, c'est-à-dire toutes les charges mentionnées ci-dessus hormis les investissements et la dotation au titre du renouvellement. A chacune de ces charges est affecté un pourcentage correspondant aux indices de la formule d'actualisation (ex. les charges de personnel sont affectées à 100 % sur l'indice lié au personnel). La formule d'actualisation du coefficient K1 est ainsi explicitée.

Le deuxième tableau synthétise les charges de renouvellement et permet de déduire la formule d'actualisation du coefficient K2.

• Onglet 4 – Equilibre du contrat

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

• Onglets 5.1 à 5.4

Le service a été divisé en 4 grandes fonctions pour lesquelles sont listées différentes missions. Cette décomposition doit rester figée mais les valeurs de certaines caractéristiques peuvent être modifiées par le candidat.

La décomposition retenue par la Collectivité doit être respectée par le candidat. Ce dernier est cependant libre d'affiner ou de compléter certaines tâches en fonction de l'organisation projetée pour la société dédiée.

Le candidat est tenu de détailler toutes les charges non-nulles et donc de faire apparaître les sous-catégories de chaque charge.

• Onglet 6 – Plan Prévisionnel de renouvellement

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

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

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

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

- **Onglet 7 – Renouvellement des compteurs**

Le candidat détaille, sur la base de la pyramide de compteurs fournie, les besoins en renouvellement du parc de compteur estimés.

- **Onglet 8 – Investissements complémentaire**

Le candidat remplit le cas échéant les modalités de financement des investissements complémentaires proposés dans le cadre de son mémoire technique

- **Onglet 9 – BPU**

Le candidat remplit le bordereau des prix unitaires type.

APPENDICE 2

GUIDE DE REDACTION DU MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

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

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

Conformément aux dispositions de l'article 4-1 du présent règlement de consultation, les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant les modalités détaillées que proposent le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la concession de service public.

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

- **Chapitre « Exploitation technique »**
 - Organisation et moyens humains
 - Organisation et processus de management
 - Moyens humains affectés à la concession et compétences : détail de l'organisation humaine et matérielle mise en place pour l'exploitation des ouvrages, en joignant l'organigramme de l'agence, la liste des salariés amenés à intervenir sur le contrat avec mention de leurs statuts (CDD ou CDI), fonction et qualification respectives ;
 - Liste des activités potentiellement sous-traitées
 - Moyens matériels et maintenance du service
 - Engagements en termes d'entretien et de maintenance du service
 - Capacité d'expertise et d'innovation mise directement au service de la concession
 - Méthodes et moyens matériels et humains pour l'exploitation des installations
 - Méthodes et outils pour la réalisation des différentes obligations stipulées au projet de contrat (programme d'autosurveillance, programme de recherches de fuites, ...)
 - Méthodes et moyens en termes de fiabilité et de sécurité de la conduite des installations
 - Propositions éventuelles d'optimisation de l'exploitation (**matériels dont adaptations des systèmes de télégestion suite à l'arrêt du GSM et RTC, ...**)
 - Moyens informatiques associés à l'entretien et à la maintenance du service, dont SIG et GMAO

- Les modalités retenues (fréquences, nature des prestations, ressources humaines internes et/ou externes) pour garantir un état de propreté maximal des lieux ;
- Continuité du service
 - Modalités envisagées de gestion de la période de tuilage
 - Dispositions en cas de crise
 - Dispositifs d'astreinte et engagements, organisation de la continuité de service et gestion de crise en indiquant les délais d'intervention et de mobilisation des moyens matériels à décliner par type d'intervention
 - Capacité et modalités d'intervention pour les usagers
 - Modalités d'intervention en cas de travaux affectant les usagers et/ou les riverains
 - Engagements en termes de réactivité
- QSE
 - Démarche QSE
 - Communication et sensibilisation du personnel
 - Protection de la biodiversité
 - Propositions d'optimisation de réduction des consommations d'énergie et d'appel à des énergies renouvelables
 - Protection de la ressource
 - Certifications
 - Démarche PGSSE
- Gestion du patrimoine et renouvellement
 - Engagements en termes de renouvellement
 - Méthodes et moyens matériels de gestion du patrimoine et d'inventaire
 - Méthodes et moyens matériels de gestion du renouvellement
 - Propositions de méthodes à l'attention de la Collectivité pour la gestion optimisée du patrimoine du service (notamment le renouvellement du patrimoine enterré)
 - Système d'information géographique
- Gestion des ressources humaines
 - **Modalités de reprise du personnel le cas échéant (nombre de personnes concernées et identification de la ou des lignes concernées dans l'annexe 20)**
 - Conditions sociales offertes au personnel
 - Formation du personnel, maintien et développement des compétences
 - Dispositions en termes d'hygiène, sécurité et protection des travailleurs
- Relations et communication avec l'utilisateur
 - Services proposés aux usagers,
 - Moyens d'accueil ou de visite sur appel des clients
 - Modalités de traitement des demandes et réclamations
 - Modalités d'information des usagers
 - Actions et outils de communication
 - Organisation pour répondre aux sollicitations des usagers et de leurs représentants
 - Mesure de la satisfaction des usagers et prise en compte des résultats dans la conduite du service

- Moyens informatiques associé à la traçabilité de la relation abonné, à la gestion des abonnés, à la facturation, etc.
- Relations avec la Collectivité et l'exploitant de la production
 - Modalités de reporting à la Collectivité – Contenus prévisionnels – Livrables périodiques – Réunions
 - Organisation pour répondre aux sollicitations de la Collectivité
 - Accès par la Collectivité aux données de toute nature produites par le concessionnaire, notamment technique et financière
 - Mise en place d'un extranet de stockage et d'accès aux données patrimoniales et financières ainsi qu'aux données synthétiques d'exploitation
 - Les modalités de rédaction du protocole liant les services de production et de distribution
- **« Performance économique du contrat »**
 - Proposition de montant de la rémunération
 - Comptes prévisionnels d'exploitation présentés par exercice et consolidés sur la durée du contrat conformément à la pièce EdM-secteur a_CEP. Il est à noter que les liens et formules entre les différents onglets devront être laissés apparents.
 - La méthode de valorisation et comptabilisation des travaux d'investissement s'il y en a
 - Exposé détaillé des montants prévus de rémunération
 - Garanties d'assurances
 - Barème des prix publics, obligatoirement strictement conforme au cadre fourni projet de contrat
 - Barème des prix des prestations accessoires, obligatoirement strictement conforme au cadre fourni au projet de contrat
 - Garanties d'exécution (garantie à première demande) qui seront mises en place durant toute la durée de la concession