



DINAN AGGLOMERATION

8 Boulevard Simone VEIL
22100 DINAN

PROCEDURE DE PASSATION D'UN CONTRAT DE CONCESSION DE
SERVICE PUBLIC EN SOCIETE DEDIEE RELATIVE A L'EXPLOITATION
DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF SUR LE
LITTORAL NORD DE DINAN AGGLOMERATION

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

1- REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Jeudi 6 mars 2025 à 12h

SOMMAIRE

1. Objet de la consultation	4
1.1. Périmètre	4
1.2. Identification de la collectivité	4
1.3. Caractéristiques du contrat envisagé	4
1.4. Personnel.....	5
2. Contenu du dossier de consultation	6
2.1. Composition du dossier de consultation.....	6
2.2. Obtention du dossier de consultation	7
3. Conditions de la consultation	8
3.1. Procédure	8
3.2. Candidature	8
3.3. Conditions et caractéristiques minimales des offres	10
3.4. Renseignements complémentaires	11
3.5. Modification du dossier de consultation	11
3.6. Visite des ouvrages du service.....	11
3.7. Délai de validité des offres	12
3.8. Traitement des données personnelles.....	12
4. Modalités de présentation des candidatures et des offres	12
4.1. Présentation des candidatures	12
4.2. Présentation des offres	13
5. Conditions d'envoi ou de remise des plis	13
5.1. Conditions de transmission des plis et sécurisation de la procédure.....	13
5.2. Signature électronique des pièces	14
5.3. Modalités d'échanges avec la Collectivité pendant la durée de la consultation	14
6. Analyse des candidatures et des offres, négociation des offres	15
6.1. Analyse des candidatures.....	15
6.2. Analyse des offres.....	15
6.3. Négociations	18
7. Fin de la procédure	18
7.1. Primes et indemnités	18
7.2. Abandon de la procédure.....	19
7.3. Recours.....	19
7.4. Instance chargée des procédures de recours	19

1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. PERIMETRE

Le périmètre du futur contrat est celui des communes suivantes :

- Plévenon (à partir du 01/01/2029)
- Fréhel (à partir du 01/01/2029)
- Matignon
- Saint-Cast-le-Guildo
- Beaussais-sur-Mer (à partir du 01/01/2028)
- Créhen
- Plancoët
- Pleslin-Trigavou
- Langrolay-sur-Rance
- Saint-Jacut-de-la-Mer
- Pléboulle.

1.2. IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE

Nom de la collectivité :	Dinan Agglomération
Siège de la Collectivité :	8 Boulevard Simone VEIL 22100 DINAN
Téléphone :	02.96.87.14.14
Présidence :	Arnaud Lécuyer

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession de service public est le Président de la Collectivité.

1.3. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT ENVISAGE

Les prestations confiées au concessionnaire comprennent :

- Le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance de l'ensemble des ouvrages et installations de traitement des eaux usées ainsi que de leurs ouvrages annexes, conformément aux réglementations en vigueur, en assurant la continuité du service,
- Le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance de l'ensemble des ouvrages de collecte et de transport des eaux usées, en assurant la continuité du service,
- La conduite des actions nécessaires, en situation de crise, pour assurer un service minimum d'assainissement collectif, et en mettant tout en œuvre pour rétablir le service dans les meilleurs délais et en limitant les conséquences sur le milieu récepteur,
- La tenue à jour des plans, du système d'information géographique et de l'inventaire technique des installations,
- L'instruction des demandes de travaux et des déclarations d'intention de commencer les travaux,
- La maintenance des biens, équipements, matériels et installations mis à sa disposition du CONCESSIONNAIRE ;
- Le contrôle de la conformité des branchements d'assainissement collectif auprès des usagers,
- Le renouvellement des matériels tournants, des accessoires hydrauliques, des équipements électromécaniques des installations indispensables à la continuité du service, ainsi que des branchements,
- Les travaux de réparation des canalisations et de branchement,

- La réalisation de branchements neufs sans que ceux-ci ne revêtent un caractère exclusif,
- La gestion de l'ensemble du personnel nécessaire à l'exercice de ses missions, et notamment de la formation de ces personnels, afin de garantir leur qualification pour l'exercice des métiers tels qu'ils découlent du cahier des charges et de ses évolutions ;
- La réalisation d'investissements à caractère concessif et, notamment des travaux d'amélioration et de mise aux normes de certains ouvrages du service,
- La réalisation de travaux de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées, via la mise en place d'un « fonds de renouvellement réseaux » permettant d'assurer le renouvellement de portions de canalisations dans des conditions de réalisation, notamment de délai, qui ne permettent pas de les réaliser sous maîtrise d'ouvrage communautaire de façon suffisamment réactive et ce afin d'améliorer la conformité des systèmes d'assainissement collectif. Le montant de ces travaux et leurs caractéristiques sont encadrés par le contrat,
- La gestion des relations du service avec les usagers, la facturation et perception des redevances relatives à l'assainissement collectif dues par les usagers et le reversement à DINAN AGGLOMERATION des parts qui lui reviennent,
- La mise en œuvre par le CONCESSIONNAIRE, à travers le conseil et l'expertise qu'il mobilise, d'engagements spécifiques concernant le suivi et l'amélioration des réseaux et des installations du service et plus généralement la garantie du respect de l'ensemble des dispositions réglementaires et législatives portant sur l'assainissement collectif,
- La fourniture de conseils, avis et mises en garde sur toutes les questions intéressant la bonne marche de l'exploitation du service et sa qualité globale, notamment, sur la gestion des stations d'épuration et la qualité du service rendu à l'utilisateur.

1.3.1. Prise d'effet du contrat, délai, durée

Le contrat est conclu pour une durée de 10 ans à compter de sa prise d'effet, prévue le 1^{er} janvier 2026.

En application de l'article L3114-7 du Code de la commande publique, la durée du contrat a été déterminée par la Collectivité en fonction de la nature et du montant des investissements demandés au concessionnaire.

1.3.2. Valeur estimée du contrat de délégation (en euros hors TVA)

Le montant du futur contrat de DSP est évalué à 27 millions d'euros sur 10 ans (en valeur actualisée). Cette valeur a été estimée suivant les modalités prévues à l'article R.3121-1 et 2 du Code de la commande Publique.

Ce montant intègre les redevances perçues auprès des abonnés, les produits des travaux (branchements) et les recettes accessoires (dont les frais d'accès au service, le contrôle des installations privées, contrôle des branchements, les prestations de curage des réseaux).

1.4. PERSONNEL

Les agents de droit privé affectés au service par le délégataire actuel doivent (ou dans certains cas peuvent) être repris par le Délégataire. Les règles de reprise sont fixées par le code du travail et par la convention collective des entreprises des services d'eau ou les accords interentreprises applicables.

Les informations relatives au personnel sont recensées dans l'annexe 3 du Règlement de la consultation « Dossier technique informatif (dont informations sur le personnel affecté) ».

2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

2.1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

Liste des pièces	
0 – Bordereau des pièces	
1 – Règlement de consultation	
<ul style="list-style-type: none"> Annexe 1 : Présentation du service Annexe 2 : Guide de rédaction des offres Annexe 3 : Dossier technique informatif (dont informations sur le personnel affecté) 	
2 – Cadre de contrat de DSP à compléter par le candidat, comprenant :	
<ul style="list-style-type: none"> Le cadre de contrat de DSP Les annexes (les annexes surlignées en jaune, qui traduisent l'offre du candidat, seront mises au point au cours de la procédure) : 	
Annexe 1.	Le périmètre du service concédé
Annexe 2.	Inventaire initial des installations d'Assainissement
Annexe 3.	Les arrêtés Préfectoraux et documents régissant le fonctionnement du service :
Annexe 3.1.	Arrêtés préfectoraux de rejet des eaux usées après traitement des systèmes d'assainissement
Annexe 3.2.	Arrêtés préfectoraux portant autorisation d'épandage des boues
Annexe 3.3.	Les conventions de déversement des rejets industriels
Annexe 3.4.	Les conventions de servitude pour occupation du domaine public
Annexe 4.	Le Règlement de Service
Annexe 4.1.	Le Règlement de Service Assainissement collectif,
Annexe 4.2.	Les prescriptions techniques à respecter dans le cadre des travaux
Annexe 5.	Le programme de renouvellement sur la durée du contrat
Annexe 6.	Le bordereau des prix unitaires
Annexe 6.1.	Bordereau des prix unitaires " Travaux liés à l'exploitation et prestations accessoires à l'abonné"
Annexe 6.2.	Bordereau des prix unitaires " Fonds réseaux"
Annexe 7.	Documents de la société dédiée :
Annexe 7.1.	Statuts de la société dédiée
Annexe 7.2.	Garantie de constitution de la société dédiée
Annexe 7.3.	Garantie « maison mère » à première demande de substitution
Annexe 7.4.	Garantie de stabilité actionnariale
Annexe 8.	Assurances et garanties du Concessionnaire
Annexe 8.1.	Attestations d'assurance
Annexe 8.2.	Garantie bancaire à première demande de bonne exécution du contrat
Annexe 8.3.	Garantie bancaire à première demande de fin de contrat

Liste des pièces	
Annexe 9.	La convention de mandat pour la facturation l'encaissement et le reversement des sommes dues à la COLLECTIVITÉ
Annexe 10.	Présentation des structures d'insertion sociale
Annexe 11.	Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables, visant la mise en œuvre d'une politique d'Achat Durable et Responsable.
Annexe 12.	Le mémoire Technique du Concessionnaire, comprenant : Annexe 12.1. Le mémoire organisationnel et technique et ses annexes, Annexe 12.2. Le mémoire sur les travaux concessifs,
Annexe 13.	Le Compte d'exploitation prévisionnel du Service Assainissement Collectif accompagnée du mémoire financier explicatif de la société attributaire Cette annexe n'a pas valeur contractuelle
3 – Annexe 3 au RC - Dossier technique informatif	
Ce dossier comprend les informations utiles aux candidats pour produire leur proposition :	
<div> <div>3.1-PERSONNEL TRANSFERABLE</div> <div>3.2. Renouv-projet-fin 2024</div> <div>3.4. Règlement service initial</div> <div>3.5-RAPPORTS ANNUELS</div> <div>3.6-FACTURATION</div> <div>3.7-DOC TECHNIQUE</div> <div>3.8-CONSOMMABLES</div> <div>3.9-CONTROLES REGL</div> <div>SPGD_DA_Règlement_de_collecte_vF_202...</div> </div>	

Le cadre de contrat de DSP (et le répertoire des annexes liées), doit être complété par le candidat dans le cadre de sa proposition (se référer au Guide de Rédaction des offres, annexe 2 au présent règlement).

Les candidats sont tenus de contrôler que le dossier qui leur a été remis est complet. Ils feront part à la Collectivité, via la plateforme, de toute omission éventuelle de l'une des pièces dans le dossier qui leur aura été remis. Dans cette hypothèse, la Collectivité procédera si nécessaire dans les meilleurs délais à un envoi complémentaire.

2.2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation des entreprises sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur précisée à la rubrique I-1 de l'avis d'appel public à la concurrence.

Il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de communiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse mail à laquelle lui seront envoyées les modifications et précisions

éventuelles apportées aux documents de la consultation et les courriers de notification dématérialisés liés à la passation, à l'attribution du contrat et à son exécution.

En l'absence d'identification préalable, les candidats ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation et en assumeront l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. PROCEDURE

La consultation est lancée conformément aux articles L.1411-1, L1411-4 et L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles L1121-1, L1121-3 et L3120-1 et suivants du Code de la Commande Publique. Dans ce cadre, la Collectivité agit ainsi en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article L1211-1 du Code de la Commande Publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront remettre, dans le même temps, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions détaillées ci-après.

C'est la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Seules seront analysées les offres des candidats dont le dossier de candidature a été admis.

Au vu de l'avis rendu sur les offres par la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les négociations pourront être engagées avec les trois meilleurs candidats. Les 3 meilleurs candidats seront identifiés par la constitution d'un classement des offres par application aux offres initiales des critères de choix des offres mentionnés au présent règlement de la consultation.

Au terme de la négociation le Président de DINAN AGGLOMERATION retiendra un opérateur et un contrat et soumettra ce choix à l'approbation de l'assemblée délibérante de la Collectivité qui l'autorisera à signer les pièces.

3.2. CANDIDATURE

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement.

En cas de groupement, les justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement et la lettre de candidature explicitera la répartition des tâches et des responsabilités au sein du Groupement.

Les documents exigés pour constituer la candidature devront être remis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature qui sera commune.

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter qu'une candidature. Aussi, il leur est interdit de se présenter, à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats transmettent, à l'appui de leurs candidatures, les documents suivants :

3.2.1. Habilitation à exercer l'activité professionnelle

Notice 1 comprenant :

Pour l'appréciation de l'habilitation à exercer l'activité professionnelle, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, et chaque prestataire dont l'intervention est prévue pour l'exécution du contrat, devra fournir les éléments ci-après, à l'exception de la lettre de candidature :

- Lettre de candidature (DC1 ou équivalent) indiquant notamment si le candidat se présente seul ou en groupement. En cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera la composition du groupement, la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire. Le candidat ou groupement candidat devra mentionner dans la lettre de candidature une adresse électronique et/ou un numéro de télécopie de contact.

Cette adresse électronique et/ou le numéro de télécopie pourra être utilisé par la Collectivité pour adresser aux candidats toute demande de complément ou de précision, pour répondre aux questions des candidats, pour porter à la connaissance d'éventuelles modifications

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Le cas échéant, habilitation de la personne habilitée à engager le groupement ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans une situation d'interdiction de soumissionner visée aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes exigées en application de l'article L. 3123-18 L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R 3123-1 à R 3123-8 de ce même Code, sont exacts ;
- Preuve qu'il respecte la réglementation relative aux travailleurs handicapés (art. L.5212-1 à L. 5212-4 du code du travail) : attestation générale URSSAF ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire (institué par l'article L. 631-1 du Code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger) il doit justifier avoir été habilité à poursuivre son activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession ;

Conformément à l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique, il sera exigé du seul attributaire pressenti la production des documents et justificatifs attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 de ce Code.

3.2.2. Capacité économique et financière

Notice 2 comprenant :

Pour l'appréciation des capacités économiques et financières, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, et chaque prestataire dont l'intervention est prévue pour l'exécution du contrat, devra fournir les éléments ci-après :

- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant des prestations similaires à celles objets de la concession au cours des trois derniers exercices disponibles (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans) ;
- Déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et le cas échéant, tout élément de nature à faire apparaître la capacité et la solidité financière du candidat.
- Tout autre document complémentaire jugé utile par le candidat pour prouver sa capacité économique et financière.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier leurs capacités économique et financière par tout moyen de preuve équivalent.

3.2.3. Capacité technique et professionnelle

Notice 3 comprenant :

- Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité ;
- Présentation du candidat, de sa compétence dans l'exploitation des différentes activités du service public d'assainissement collectif, de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
- Références des trois dernières années en matière d'exploitation d'équipements et de services analogues. Sont attendues des attestations de bonne exécution du destinataire ou, à défaut, une déclaration de l'opérateur ;
- Moyens techniques et humains (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, équipements, organigramme, ...), précisant notamment les titres d'études et expériences des personnels.
- Tout autre document complémentaire jugé utile par le candidat pour prouver sa capacité technique.

L'appréciation des candidatures est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat.

Conformément à l'article R. 3123-19 du CCP les sous-contractants sur lesquels le candidat ou l'un des membres du groupement souhaite s'appuyer pour démontrer l'une de ses capacités ou de ses aptitudes et qui seraient présentés en phase candidature devront communiquer, en sus de la preuve qu'ils mettront leur capacités et aptitudes au service du candidat pendant toute l'exécution du contrat, l'intégralité des éléments demandés ci-dessus pour les membres du groupement.

3.3. CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES MINIMALES DES OFFRES

3.3.1. Constitution de l'offre

Le dossier de consultation contient un cadre de contrat de concession à conclure avec le candidat retenu au terme de la procédure. Les candidats devront répondre conformément à ce cadre de contrat de délégation, l'offre correspondante étant dénommée « offre de base ».

L'attention des candidats est attirée sur les aspects suivants :

- La réalisation d'investissements à caractère concessif et, notamment :
 - La réalisation de travaux sur trois poste de refoulement visant la création de volumes tampons (cf. annexe 1 au présent RC pour le descriptif des travaux envisagés)
 - La mise en place d'un « fonds réseaux » permettant d'assurer le renouvellement de portions de canalisations dans des conditions de réalisation, notamment de délai, qui ne permettent pas de les réaliser sous maîtrise d'ouvrage communautaire de façon suffisamment réactive et ce afin d'améliorer la performance hydraulique des réseaux. Le montant de ces travaux et leurs caractéristiques sont encadrés par le contrat,
 - Des travaux d'amélioration et de mise aux normes de certains ouvrages du service,
- La durée du contrat de délégation est de 10 ans.

3.3.2. Variante(s)

Sans objet

3.3.3. Options

Sans objet

3.4. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires à caractère technique et/ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude de leurs offres, les candidats devront passer par la plateforme de dématérialisation.

Les demandes des candidats devront être reçues de façon certaine par la Collectivité au plus tard 15 jours (calculés date à date) avant la date de remise des candidatures et des offres.

Les réponses de la Collectivité aux questions posées par les candidats seront portées à la connaissance de tous les candidats admis à présenter une offre. Ces réponses leur seront adressées par le biais de la plateforme de dématérialisation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres (Article R. 3122-12 du CGCT).

Si la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Ces modifications seront adressées aux candidats au plus tard 15 jours (calculés date à date) avant la date fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Dans ce cas, la Collectivité informera tous les candidats, dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications visées au premier alinéa ne doivent pas être confondues avec les évolutions du dossier de consultation liées à la négociation de l'offre.

Aucune réclamation ne sera acceptée et aucune indemnisation ne sera due en raison de l'éventuelle modification du dossier de consultation en cours de consultation.

La Collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, sans dédommagement des candidats, pour un motif d'intérêt général.

3.6. VISITE DES OUVRAGES DU SERVICE

La Collectivité organise une visite des ouvrages du service le 24 Janvier 2025. Le premier rendez-vous est fixé sur le site de la station de traitement de Beaussais sur Mer à 9h00.

La visite comprendra à minima, les sites suivants :

- Les stations de traitements de Beaussais sur Mer, St Jacut, Plancoët, Frehel, St Cast et un poste de relèvement.

Les candidats souhaitant visiter d'autres sites sont invités à en faire part par mail a.gressier@dinan-agglomeration.fr au moins 8 jours avant.

Cette visite, qui revêt un caractère facultatif, a pour seul objet de permettre aux candidats de visualiser les installations.

Les questions éventuellement soulevées par cette visite devront être posées sur la plateforme à la Collectivité conformément aux dispositions de l'article 3.4 du présent règlement de consultation. Les réponses aux questions posées seront adressées par écrit à l'ensemble des candidats. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les candidats souhaitant effectuer cette visite sont invités à le faire savoir préalablement, au moins 4 jours à l'avance, par mail adressé à a.gressier@dinan-agglomeration.fr.

Le nombre de participants à cette visite est limité à trois par candidat. Une liste des participants sera établie à l'accueil des participants au point de rendez-vous. Seuls seront admis à la visite les participants disposant de leurs équipements personnels de sécurité.

Un certificat de visite sera remis à chaque candidat ou groupement candidat à l'issue de la journée.

3.7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité de l'offre initiale est de 100 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise desdites offres.

Les offres remises au cours des négociations ont également un délai de validité de 100 jours à compter de leur remise.

3.8. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, la Collectivité s'engage à :

- ✓ Ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire ;
- ✓ Prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel) ;
- ✓ Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

4. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les cadres et les précisions sur le dossier à remettre par les candidats est mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme de dématérialisation de la Collectivité, dans les conditions fixées à l'article 0 du présent règlement de consultation.

4.1. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures sont entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euros. Si des documents sont dans une autre langue ils doivent impérativement être accompagnés d'une traduction en français.

La candidature sera remise par les candidats sur la plateforme de dématérialisation décrite à l'article 0 du présent règlement.

4.2. PRESENTATION DES OFFRES

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euros. Si des documents sont dans une autre langue ils doivent impérativement être accompagnés d'une traduction en français.

Les documents financiers (Comptes d'exploitation prévisionnels, Bordereau des Prix Unitaires et Programme de renouvellement) sont fournis au format MS-Excel ou équivalent. Toutes les formules doivent rester apparentes dans les documents.

Les documents rédigés (projet de contrat, règlement de service) sont fournis au format MS-Word. Les mémoires sont remis au format pdf et peuvent être remis également au format MS-Word.

Pour la préparation de son offre le candidat suivra obligatoirement la méthodologie détaillée au guide de rédaction des offres annexé au présent règlement de consultation (Annexe 2).

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

5.1. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS ET SECURISATION DE LA PROCEDURE

5.1.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent remettre impérativement le pli comportant les renseignements et documents constituant leur offre par voie électronique sur la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh/> avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquées dans le même avis.

Aucune autre forme de transmission électronique (par exemple par courriel électronique) n'est admise.

Le pli peut être accompagné d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) 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 et l'identification de la procédure concernée.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de remise des offres.

Toutefois en cas de transmission d'une copie de sauvegarde, l'heure limite fixée pour la remise des plis est appréciée à la date du commencement du téléchargement, même si la transmission prend fin après.

Le pli est présenté sous la forme de fichiers d'une taille maximum de 1 Go. Les candidats veilleront à scinder leur offre en plusieurs fichiers compressés au format .zip, nommés suivant l'article 1 de l'annexe 2 au présent règlement de consultation et commençant par la dénomination sociale de l'entreprise candidate ou de l'entreprise mandataire en cas de groupement, et se terminant par le format utilisé.

Les libellés des fichiers ne devront contenir ni espace (remplacé par le signe _ en utilisant la touche 8 du clavier), ni accent. Exemples :

- entrepriseXX_candidature.pdf
- entrepriseXX_piece_1.pdf

- entrepriseXX_piece_2_annexe_1.docx
- entrepriseXX_piece_2_annexe_1.1.odt

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, odt, rtf, doc(x), odf, xls(x), ods, txt, jpeg, ppt, etc. Les fichiers générés aux formats précédents seront compressés au format Zip (.zip).

En particulier, les fichiers relatifs à l'offre seront transmis au format PDF, Word et Excel, étant précisé qu'il est demandé aux candidats de fournir l'ensemble des tableaux de données financières exclusivement au format Excel modifiable avec formules de calcul apparentes.

En cas de difficulté, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur dont les coordonnées et les heures d'accueil figurent sur la plateforme.

5.1.2. Modalités de sécurisation de la procédure

Avant toute transmission par voie électronique, les documents devront être traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Chaque transmission électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Le rejet d'une candidature en application de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales entraîne l'effacement de l'intégralité de l'offre, des fichiers du Maître d'ouvrage. Le candidat en est informé.

Si la transmission est accompagnée d'une copie de sauvegarde, celle-ci est détruite sans avoir été ouverte.

Toute nouvelle offre envoyée par voie électronique par le même candidat, annule et remplace l'offre précédente.

5.2. SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES

La signature électronique n'est pas exigée pour la remise des candidatures et des offres.

Toutefois les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et l'habilitation du mandataire du groupement, lorsqu'elle est requise, doivent être signés de manière manuscrite et scannés pour la remise de leur candidature.

Les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

5.3. MODALITES D'ECHANGES AVEC LA COLLECTIVITE PENDANT LA DUREE DE LA CONSULTATION

Conformément à l'article L. 3122-5 du Code de la commande publique tous les échanges avec les candidats se dérouleront par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation mentionnée dans l'avis de concession (<https://marches.megalys.bretagne.bzh/>). Aussi l'ensemble des courriers et des échanges que le candidat et la collectivité pourraient être amenés à avoir durant la procédure se dérouleront sur la plateforme.

6. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES, NEGOCIATION DES OFFRES

6.1. ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures seront appréciées au regard des garanties professionnelles et financières, du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (L.5212-1 à L. 5212-4 du code du travail) et de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT, les candidatures sont examinées par la Commission de Délégation de Service Public définie par les articles L1411-5 et les articles D.1411-3 à D.1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

La Commission dresse la liste des candidats et invite les services à analyser les offres.

6.2. ANALYSE DES OFFRES

Les offres irrégulières et inappropriées sont écartées par l'autorité concédante.

Les offres initiales des candidats seront analysées par la Commission de Délégation de Service Public mentionnée ci-avant.

La Commission pourra par ailleurs adresser aux soumissionnaires d'éventuelles demandes de production de compléments et de précisions sur la teneur de leur offre. Elles ne pourront pas avoir pour effet de modifier la teneur de l'offre et se limiteront à des aspects nécessaires à sa compréhension et à la correction d'erreurs matérielles ou incohérences.

Seules les 3 meilleures offres seront emmenées en négociation par le Président. Le choix sera effectué au regard du classement de ces offres initiales.

Les offres seront analysées sur la base des critères pondérés suivants qui permettront d'identifier l'offre qui présente **le meilleur avantage économique global** :

Critère global	Description	Sous-note	Note globale
Juridique	Engagement du candidat pour donner accès à la collectivité aux données du service : reporting, gestion et mise à disposition des données du service (autosurveillance, intranet, accès au SIG, accès aux logiciels métier, etc.), réunions de suivi du contrat Propriété des données et des outils de collecte des données (logiciel, serveur, ...), contrat de continuité de service Interopérabilité avec d'autres systèmes	5	5
	Acceptation des obligations et pénalités pesant sur le concessionnaire dans le projet de contrat	5	5
Qualité des engagements relatifs aux Moyens généraux affectés au contrat et pertinence de la méthodologie	Moyens humains, organisationnels, techniques généraux : encadrement, expertise technique, moyens organisationnels dédiés à la structure, délais d'intervention, astreinte et gestion de crise,	10	30
	Moyens humains par service (nombre d'ETP directement affectés à l'EU)	10	
	Usagers : Accueil et services complémentaires, délais de réponse aux usagers, circuit nouvel abonné, service client sur internet	10	
Développement durable	En matière environnementale (engagements en matière d'économies d'énergie, impact carbone)	10	10
Qualité des engagements techniques et pertinence de la méthodologie déployée	Qualité de l'exploitation et du pilotage des réseaux de collecte des eaux usées : mise en œuvre du diagnostic permanent, accompagnement et lutte contre les ECP, fréquence de curage, Qualité du suivi métrologique Qualité de l'exploitation des postes de refoulement : diminution des déversements, fréquence de curage et de nettoyage des postes, Pertinence du renouvellement et des investissements sur les réseaux et les postes de refoulement	30	100
	Qualité de l'exploitation et du pilotage des ouvrages d'épuration : engagement et méthodologie en termes de tenue à jour des manuels du service, de gestion des boues, de fréquence et nombre d'analyses (réglementaires, autocontrôle, suivi milieu, représentativité des bilans 24h), Qualité du suivi métrologique Pertinence du renouvellement et des investissements sur les stations d'épuration	30	

Critère global	Description	Sous-note	Note globale
	Niveau d'engagement et pertinence de la méthodologie associée pour l'accompagnement des usagers : Identification des Assimilés domestiques et industriels (Conventions Spéciales de Déversement), contrôles et accompagnement à la mise en conformité des branchements,	25	
	Niveau d'engagement et pertinence de la méthodologie associée pour assurer la conformité du service d'Assainissement collectif : fiabilité de la donnée transmise (en matière d'autosurveillance réglementaire, de diagnostic permanent), moyens déployés pour expertiser la donnée d'autosurveillance, interface avec la collectivité pour le suivi de la conformité,	15	
Pertinence économique	Cohérence du compte prévisionnel d'exploitation, des hypothèses de chiffrage (qualité du mémoire financier) et de la formule d'indexation du tarif	30	70
	Tarif « usagers domestiques » proposé, exprimé en facture 120 m ³	15	
	Tarif « usagers professionnels » proposé, exprimé en facture 6000 m ³	10	
	Tarif moyen (total recettes sur la durée du contrat / total volumes facturés sur la durée du contrat)	10	
	Prix du bordereau des prix unitaires (branchements, prestations accessoires, travaux divers, fonds de renouvellement des réseaux) apprécié à partir d'un DQE Masqué	5	
		Total	220

6.3. NEGOCIATIONS

DINAN AGGLOMÉRATION décide de n'engager la négociation qu'avec les trois meilleures offres issues du classement initial (analyse de l'offre initiale).

Le contrat de délégation sera négocié dans les conditions fixées à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales et à l'article L3124-1 du Code de la commande Publique.

La négociation ne portera pas sur l'objet de la délégation, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales suivantes :

- ✓ La création d'une société dédiée
- ✓ La durée du contrat
- ✓ La mise en place de deux « fonds de travaux réseaux » défini à l'art. 51 du contrat
- ✓ La mise en place d'une garantie de substitution à première demande maison-mère
- ✓ La mise en place d'une convention de mandat pour la facturation

DINAN AGGLOMÉRATION se réserve la possibilité d'éliminer des candidats au cours de la phase de négociation. Cette élimination pourra se faire à chaque tour à l'aide des critères de choix des offres.

Il est demandé que participe aux tours de négociation une personne capable d'engager le candidat afin que puissent être prises des décisions durant ces tours de négociations.

La Collectivité informera les opérateurs soumissionnaires de la fin de la négociation.

7. FIN DE LA PROCÉDURE

Le choix de DINAN AGGLOMÉRATION à l'issue de la procédure de passation est communiqué aux candidats et aux soumissionnaires dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue.

DINAN AGGLOMÉRATION, dès qu'elle a fait son choix pour une candidature ou une offre, notifie à tous les autres candidats et soumissionnaires le rejet de leur candidature ou de leur offre.

Un délai de 11 jours (date à date) est respecté entre la date d'envoi des courriers de rejet aux soumissionnaires malheureux sur la plateforme dématérialisée et la date de signature du contrat de concession avec le candidat.

Conformément à l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique, il sera exigé du seul attributaire pressenti la production des documents et justificatifs attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 de ce Code. L'attributaire devra fournir ces pièces administratives nécessaires à la finalisation de la procédure dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande formulée par DINAN AGGLOMÉRATION sur la plateforme dématérialisée.

7.1. PRIMES ET INDEMNITES

Aucune prime ni indemnité ne sera versée aux candidats à raison de leur participation à la procédure et de la remise d'une offre.

7.2. ABANDON DE LA PROCÉDURE

La Collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation ou de la déclarer infructueuse.

Aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

7.3. RECOURS

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- ✓ Requête en référé précontractuel conformément aux dispositions de l'article L.551-1 du Code de justice administrative à compter de la date de notification du rejet de l'offre jusqu'à la date de signature du contrat.
- ✓ Référé contractuel en application de l'article L.551-13 du Code de justice administrative.
- ✓ Recours en contestation de validité du contrat qui peut être exercé par les tiers au contrat, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicités appropriées.

7.4. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

RENNES

35044 RENNES

Téléphone : 02 23 21 28 28

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Télécopie : 02 99 63 56 84

Site internet : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>