

SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE 35



CONTRAT DE CONCESSION DU SERVICE PUBLIC DE CHAUFFAGE URBAIN DE BAIN-DE-BRETAGNE

Délégation de Service Public pour le réseau de chaleur de la commune de Bain-de-Bretagne

Pièce A : Règlement de Consultation

-VF2 (modifié le 21/10/2024)

Date de remise du dossier : 10 Janvier 2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – AUTORITE DELEGANTE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONCESSION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Contexte et objet de la Concession	3
2.2 Nature de la convention et procédure de mise en concurrence	3
2.3 Langue et unité monétaire	5
2.4 Visites de sites	5
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE).....	5
3.1 Composition du DCE	5
3.2 Modifications du DCE	5
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS.....	5
4.1 Dossier de candidature	6
4.2 Dossier d'offre	7
4.3 Description du contenu du mémoire à remettre par les candidats	8
4.4 Délai de validité des offres	14
ARTICLE 5 – REMISE DES PLIS	14
5.1 Date et heure limite de réception des plis	14
5.2 Réponse au format dématérialisé	14
ARTICLE 6 – EXAMEN DES OFFRES	15
6.2 Critères de jugement des offres	15
6.3 Demande de renseignements complémentaires	17
ARTICLE 7 – NÉGOCIATION.....	17
ARTICLE 8 – ABANDON DE LA PROCÉDURE.....	18
ARTICLE 9 – INDEMNISATION.....	18
ARTICLE 10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	18
ARTICLE 11 – LITIGES ET DIFFERENDS.....	18

ARTICLE 1 – AUTORITE DELEGANTE

L'autorité concédante est :

Syndicat Départemental d'Energie 35 (SDE35)

Représentée par Monsieur Olivier DEHAESE, Président

1 Avenue de Tizé CS 43 603

35236 Thorigné-Fouillard,

Tél. : 02 99 23 15 55

Adresse Internet du profil d'acheteur : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (Gmt +01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. En revanche, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONCESSION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Contexte et objet de la Concession

Le SDE35 a approuvé le principe d'un contrat de concession pour le financement, la réalisation, le développement et l'exploitation d'un réseau de chaleur sur le territoire de la commune de Bain-de-Bretagne, conformément aux articles L. 1120-1 et suivants et L. 3100-1 et suivants du code de la Commande publique.

Le futur contrat aura pour objet de confier au concessionnaire :

- La construction de deux chaufferies biomasse, dont les puissances ont été en première approche estimées à 1 750 kW et 600 kW ;
- La construction d'une chaufferie d'appoint au gaz ;
- L'exploitation du service (fourniture de chaleur aux Abonnés, conduite et entretien des installations, réalisation des travaux de gros entretien et de renouvellement) ;
- Les travaux d'extension du réseau de chaleur.

Le financement et la réalisation du réseau, des sous-stations et postes de livraison n'entrent pas dans le champ d'application du contrat de concession et seront assurés par le SDE35, via la conclusion d'un marché public séparé selon les modalités prévues au contrat de concession.

La présente procédure de mise en concurrence a pour objet de désigner le futur concessionnaire de ce service public et de conclure avec lui un contrat de concession du service public pour une durée de 25 ans à compter de la date de démarrage du contrat.

2.2 Nature de la convention et procédure de mise en concurrence

La convention faisant l'objet de la présente consultation est un contrat de concession régi par les articles L.1411-1 à L.1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, et les articles L.3100-1 et

suivants et R. 3111-1 et suivants du code de la Commande publique. Elle est passée selon la procédure prévue par ces articles.

La procédure retenue est une **procédure ouverte**.

La procédure mise en place est une procédure classique de délégation de service public en trois temps :

- candidature / offre,
- présélection de candidat pour les phases de négociation,
- négociation du cahier des charges de concession (2 tours de négociation sont prévus de façon prévisionnelle)

a) Mise à disposition et remises des plies

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement par le Concédant sur son profil d'acheteur dès la publication de l'avis de publicité. Il est téléchargeable sur la plateforme électronique du Concédant, dont les coordonnées sont indiquées à l'Article 1 du présent Règlement.

Les opérateurs intéressés remettent, d'une part, les éléments relatifs à la candidature et, d'autre part, les éléments relatifs à l'offre, dans deux dossiers distincts, avant la date limite de réception indiquée sur la page de garde du présent document.

Les candidats doivent remettre simultanément leur candidature et leur offre avant la date et heure limites fixées en page de garde.

Pour cette consultation, le Concédant utilisera exclusivement les échanges électroniques au travers de son profil acheteur.

b) Analyse des candidatures et ouverture des offres par la commission de délégation de service public

La commission concession dressera la liste des candidats dont l'offre peut être analysée. Seules les offres des candidats dont la candidature aura été admise seront ouvertes par la commission concession.

c) Premier examen des offres et ouvertures des négociations

La commission concession donnera, après examen de ces offres, son avis au vu duquel l'autorité responsable de la personne publique délégante, ou son représentant, pourra engager librement toutes discussions utiles avec un ou plusieurs candidats.

d) Négociations

Les négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments techniques, économiques ou juridiques de la consultation et de l'offre du candidat, dans le respect des orientations définies dans la note de cadrage.

La négociation peut avoir lieu par le biais d'échanges écrits et/ou par le biais d'auditions. Le candidat est convoqué aux auditions via le profil acheteur. La convocation communique la date, l'heure et le lieu et/ou tout autre élément que le représentant de l'autorité délégante juge nécessaire au bon déroulement de la négociation.

2.3 Langue et unité monétaire

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la procédure devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre le syndicat et les candidats se dérouleront en langue française.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

2.4 Visites de sites

Chaque candidat pourra se rendre sur site, préalablement à la remise de l'offre, afin de reconnaître les lieux où les prestations doivent se dérouler et ainsi prendre connaissance des contraintes techniques et d'accès.

La visite de sites aura lieu le vendredi 22 novembre 2024 à :

- **9h00 – 10h30** : visite de la chaufferie de AQUABAIN : Avenue Guillotin de Corson
- **10h30 – 12h00** : visite de la chaufferie de l'Hopital Saint-Thomas de Villeneuve : Rue du Dr Haicault

Visite groupée pour les candidats à la DSP RCU de Bain-de-Bretagne.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- Pièce A : le présent règlement de consultation (RC)
- Pièce B : Le projet de contrat
- Pièce C : La note de cadrage
- Pièce D : Cadre technique et financier

3.2 Modifications du DCE

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation.

Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- Un dossier de candidature,
- Un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (demandes de précisions, négociation / régularisation, exécution, etc.).

4.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature comportera les pièces suivantes :

4.1.1 Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

- Lettre de candidature (ou DC1) datée et signée par une personne ayant autorité pour engager la société candidate ou le groupement de sociétés candidat, ainsi que, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et chaque membre du groupement ;
- Identification de chaque membre du groupement d'entreprises, pouvoir donné au mandataire par les cotraitants habilitant le mandataire au nom de l'ensemble du groupement à signer le contrat ;
- Certificats délivrés par les autorités compétentes justifiant de ce 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 ;
- Déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession ou aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-11 du code de la commande publique et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts ;
- Déclaration relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés mentionnés aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;
- Déclaration sur l'honneur que le candidat n'est pas en situation de liquidation ou de redressement judiciaire sans habilitation à poursuivre son activité ; le cas échéant, la copie du ou des jugements si le candidat se trouve en situation de redressement judiciaire.

4.1.2 Capacité économique et financière

- Extrait Kbis de moins de six (6) mois ou équivalent étranger et composition du capital social ;
- Extrait des bilans et comptes de résultats pour les trois (3) derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public ;
- Note précisant et explicitant les principales évolutions des bilans et des comptes de résultats (Chiffre d'affaires, résultats, fonds propres et endettements, rentabilité financière...) ;
- Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation.

4.1.2 Capacité technique et professionnelle

- Mémoire présentant l'entreprise candidate et son savoir-faire en matière de réalisation et d'exploitation en rapport avec l'objet de la délégation. En cas de groupement, devront être clairement précisés : l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre du projet ;
- Les références pertinentes vérifiables du candidat au cours des cinq (5) dernières années pour les opérations de construction et des trois (3) dernières années pour les missions d'exploitation, relatives à des prestations similaires à celles faisant l'objet de la présente consultation ;
- Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques) ;
- Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

Il est précisé que les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat. Par ailleurs, la preuve de leurs garanties et aptitudes précitées peut être apportée par tout autre moyen ou justificatif.

Afin de permettre l'appréciation de leurs dossiers de candidatures, les candidats peuvent demander que soient également prises en considération les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens entretenus. Dans ce cas, les candidats devront justifier des capacités de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux dont la production leur est demandée par l'autorité déléguée.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées ci-avant à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

S'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée dans le dossier de candidature sont absentes ou incomplètes, la Collectivité pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Elle informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

4.2 Dossier d'offre

Les cadres-types financiers doivent impérativement être respectés dans leur structure et leur formalisme. Ces documents sont destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats. Les tableaux devront être fournis sous format tableur modifiable avec **toutes les formules de calcul apparentes, et suffisamment détaillées pour permettre de remonter jusqu'aux données sources du calcul.**

Les montants seront exprimés en euros constants hors taxe dans les conditions économiques à la date de remise de l'offre initiale puis à la date de remise de l'offre finale.

Les offres des candidats respectent les caractéristiques minimales prévues au présent article, et surlignées en bleu dans le Contrat. A ce titre, les offres des candidats devront être conformes aux dispositions surlignées des articles 3 (durée de la concession), 5.3 (constitution d'une société dédiée)

et 16 (taux de couverture) du projet de contrat. Au cours des négociations, le syndicat pourra informer les candidats par écrit de l'éventuel ajout d'autres caractéristiques minimales à prendre en compte pour le dépôt de leur offre finale.

Au titre de leur offre, les candidats remettront :

- **Dossier n°1 : Présentation de l'offre ;**
- **Dossier n°2 : Partie technique ;**
- **Dossier n°3 : Partie développement durable et social ;**
- **Dossier n°4 : Partie économique ;**
- **Dossier n°5 : Partie contractuelle.**

4.3 Description du contenu du mémoire à remettre par les candidats

Les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant leurs engagements pour l'exécution de la délégation du service public ainsi que leurs modalités de mise en œuvre.

Les candidats composeront leur mémoire à partir de notes et documents organisés suivant le plan ci-après. Lorsqu'un cadre est fourni par le Concédant pour une note ou une annexe, les candidats ne sont pas autorisés à modifier ce cadre.

Les candidats peuvent créer des « chapitres bis », de manière limitée, pour présenter d'autres éléments d'offres dans le cas où ils ne s'intégreraient pas dans la structure imposée.

Les chapitres et éléments de contenu à faire figurer dans ce mémoire seront les suivants :

Dossier n°1	Présentation de l'offre
1.1	Note de présentation de l'offre du candidat (points saillants, principaux atouts et éléments différenciants, etc.). <i>Cette note ne devra pas excéder 10 pages.</i>
1.2	Une fiche de contact indiquant le nom, le prénom, la qualité de la personne responsable de l'offre au sein de l'entreprise candidate, ou du groupement, ainsi que ses coordonnées : adresse / téléphone / courrier électronique.

Dossier n°2	Partie technique
2.1	Qualité des données énergétiques et pertinence de l'évaluation des besoins Le candidat devra fournir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➔ Détermination des besoins énergétiques (consommation et puissance) des futurs abonnés, en précisant l'ensemble des hypothèses et notamment celles associées à l'évolution des consommations énergétiques et des puissances sur la durée du contrat ; ➔ Courbes monotones d'appel de puissance (sous la forme d'un graphique et d'une table de données excel associant la puissance prévisionnelle appelée à chaque heure) et le dimensionnement des sources de chaleur d'appoint ainsi que leur progression au cours du contrat ;

	<p>➔ Bilan énergétique et justification des taux de couverture de chaque énergie.</p>
2.2	<p>Description des travaux, dimensionnement et choix des équipements</p> <p>➔ Le candidat transmettra un descriptif des nouveaux moyens de production mis en œuvre pour produire la chaleur, la distribuer et la livrer (forage de puits géothermiques, chaufferie biomasse, solaire thermique, chaufferie d'appoint). Cette description devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une justification du dimensionnement des installations, • Une présentation détaillée des nouvelles installations qui devra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La capacité nominale de chaque étage de la ou des nouvelles installations de production ; ▪ Un tableau des puissances électriques nominales des équipements et les consommations électriques correspondantes ; ▪ Les sécurités (incendie...), ainsi que les interfaces avec les installations existantes ; ▪ Les garanties d'émissions de polluants ; ▪ Un schéma hydraulique et une analyse fonctionnelle des installations. • Une présentation des projets architecturaux, qui devra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisation fonctionnelle des installations sur la parcelle ; ▪ Une série de plans et de schémas, de vues en coupe et vues de dessus sur lesquels figurent les équipements et les échelles, avec a minima un plan au 1/100ème du bâtiment avec esquisses architecturales et un plan détaillé au 1/100ème vues en coupes et vues de dessus de la chaufferie bois et des équipements périphériques. • Une présentation détaillée de l'automatisme et de la régulation mise en œuvre, ainsi que de la supervision proposée (chaufferie principale et sous-stations) ; • Un descriptif des travaux de canalisations du réseau, réalisées sous maîtrise d'ouvrage SDE35, avec justification du dimensionnement, des régimes de températures et choix du matériel (matériau, pression nominale, série et classe d'isolation...) ; • Un descriptif des travaux d'extension du réseau, au-delà des travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage SDE35, le cas échéant ; • Le détail des éventuelles chaufferies abonnés utilisées pour l'appoint/secours du réseau, l'état des discussions avec les abonnés concernés et un modèle de convention de mise à disposition ; • Les principes de conception prévus pour les sous-stations (schémas hydrauliques types, matériels...) ; • Une présentation des conditions de gestion du chantier, et en particulier les moyens humains, techniques et financiers dédiés aux relations avec le SDE35 et la commune de Bain-de-Bretagne ; • Présentation de la méthodologie prévue pour accompagner le SDE35 lors de la réception des installations réalisées sous maîtrise d'ouvrage SDE35.

2.3	<p>Garanties techniques et qualité de l'organisation des moyens humains et matériels affectés à l'exploitation du service, cohérence des moyens commerciaux proposés pour développer le réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Le candidat présentera la procédure et la méthodologie et les délais des interventions courantes et en astreintes. Il mettra en avant les certifications dont il est titulaire. ➔ Le candidat précisera notamment l'organigramme, le nombre de personnes affectées au service, les moyens de formations prévus. ➔ Le candidat précisera également le matériel d'exploitation qu'il prévoit de mettre en place, et précisera leur statut juridique (biens de retours, biens de reprise, bien propre). ➔ Le candidat précisera les procédures et démarches qualité, hygiène, sécurité, environnement.
2.4	<p>Transparence des conditions d'approvisionnement énergétique</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Détail des conditions d'approvisionnement en électricité ; ➔ Détail des conditions d'approvisionnement en combustibles ; ➔ Description détaillée du plan d'approvisionnement bois ; ➔ Modèles de conventions de fourniture de bois, proposition de rédaction des clauses avec les caractéristiques du projet.
2.5	<p>Description du projet de développement commercial</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Stratégie et moyens d'assistance pour développer durablement le service ➔ Plan de développement avec calendrier des raccordements (abonnés, puissances et consommations) ; ➔ Ambition du projet au regard de l'évolution des besoins ; ➔ Moyens proposés pour garantir le développement ; ➔ Méthode d'évaluation de la puissance souscrite pour chaque typologie d'abonné ; ➔ Modalités d'accès à l'information, transparence et communication ; ➔ Carte des zones prioritaires envisagées pour le classement du réseau et méthodologie d'accompagnement de la collectivité pour classer le réseau.
2.6	<p>Moyens mis en œuvre pour garantir la continuité du service public</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Méthodes et délais d'intervention en cas d'incident, moyens mis en œuvre pour assurer la continuité de service ; ➔ Plan de continuité du service en cas de sinistre majeur ; ➔ Organisation des astreintes ; ➔ Modalités de gestion de crise.
2.7	<p>Qualité des informations relatives au fonctionnement des installations de production, de distribution et de livraison de la chaleur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Méthodes de reporting au syndicat (modèles de rapport annuel et de tableau de bord), interlocuteurs pour le suivi du projet ; ➔ Fiabilité et traçabilité des indicateurs.
2.8	<p>Qualité de la communication avec les abonnés et avec les usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Méthodes de reporting aux abonnés et usagers ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Présentation des modalités de relations avec les abonnés et avec les usagers : accueil physique ou téléphonique, site internet, communication des informations, service facturation, animation d'un comité d'abonnés, etc. ; ➔ Règlement de service et police d'abonnement type.
2.9	Délais d'exécution des travaux et cohérence du planning prévisionnel (y compris démarches administratives, obtention des subventions, etc.)

Dossier n°3	Partie développement durable et social
3.1	<p>Pertinence des engagements en termes d'efficacité énergétique des installations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Consommations prévisionnelles par combustible ; ➔ Consommation prévisionnelle d'énergie électrique ; ➔ Productions de chaleur et électricité par énergie ; ➔ Rendement moyen annuel des générateurs de chaleur ; ➔ Pertes de distribution ; ➔ Optimisation des performances et du service par les innovations techniques (outils de production, réseau, sous-stations, télégestion, outils de communication, smart grid, optimisation de la température retour, etc.).
3.2	<p>Contenu en carbone de l'énergie livrée</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Niveau de valorisation des énergies renouvelables et engagement correspondant ; ➔ Calcul détaillé de l'empreinte carbone globale du projet et engagement sur le contenu CO2 de la chaleur produite (calcul selon la méthode SNCU) ; ➔ Gaz à effet de serre émis et évités (tonnes éq-CO2/an).
3.3	<p>Niveau des émissions polluantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Polluants atmosphériques émis et évités (en tonnes/an de NOx, SOx, particules) ; ➔ Stratégie et moyens mis en place pour limiter les émissions.
3.4	<p>Pertinence des dispositions d'incitation à l'amélioration de la performance énergétique des abonnés</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Stratégie de sensibilisation des abonnés aux économies d'énergie ; ➔ Détail d'un éventuel dispositif financier pour accompagner les abonnés pour réaliser des actions d'économie d'énergie ; ➔ Dispositifs d'incitation des abonnés à l'optimisation des températures retour, etc.
3.5	<p>Performance environnementale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestion environnementale des chantiers (mâchefer, nuisance – air, bruit, poussières, ... -, optimisation des volumes / quantités des matériaux / matériel utilisés, occupation du domaine public, ...) ; ➔ Trafic routier induit par l'approvisionnement en combustible bois (kilomètres aller-retour/an, consommation prévisionnelle de carburant) ;

Dossier n°3	Partie développement durable et social
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Consommation d'énergie fossile du projet et évitées (TEP/an) ; ➔ Présentation des modalités de mise en place d'un système de management de l'énergie de type ISO 50001 ; ➔ Système de management de la qualité, de l'environnement et de la sécurité ; ➔ Flux et conditions de gestion des cendres sous foyer ; ➔ Flux et conditions de gestion des cendres volantes ; ➔ Émissions sonores des installations de production énergétique.
3.6	<p>Performance sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Le candidat précisera la part de travaux qu'il entend confier à des TPE-PMI/PME ; ➔ Le candidat détaillera sa stratégie d'achat des énergies et du combustible bois.

Dossier n°4	Partie économique
4.1	<p>Cadre financier : Les candidats devront remplir en intégralité le fichier Microsoft Excel® « Cadre financier » comprenant les onglets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Bordereau de synthèse ; ➔ 4.1.1 Investissements ; ➔ 4.1.2 - Programme d'Invest ; ➔ 4.1.3 - Liste des abonnés ; ➔ 4.1.4 - Droits de raccordement ; ➔ 4.1.5 - Simulation aides ; ➔ 4.1.6 - Incidence subv ; ➔ 4.1.7 - Montage financier ; ➔ 4.1.8 - Plan GEGV&R ; ➔ 4.1.9 - Projet de tarification ; ➔ 4.1.10 - Révision des tarifs ; ➔ 4.1.11 Détail approv ; ➔ 4.1.12 CEP ; ➔ 4.1.13 Personnel&Intragroupe ; ➔ 4.1.14 Redevances ; ➔ 4.1.15 BPU. <p>Les candidats doivent tenir compte des instructions de l'onglet « Guide de rédaction » pour compléter le Cadre Financier. Les candidats sont libres de modifier des formules ou d'ajouter des lignes supplémentaires qui ne figureraient pas dans les tableaux s'ils le jugent utile et à la condition de conserver un niveau de détail équivalent. Ils sont également libres d'apporter une décomposition plus fine des hypothèses présentées dans le Cadre Financier.</p>
4.2	<p>Note explicative et informations complémentaires : Les candidats fourniront une note explicative comprenant :</p>

Dossier n°4	Partie économique
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ L'explication des hypothèses retenues pour l'établissement de chaque partie du Cadre Financier mentionné ci-dessus, et toutes les informations utiles permettant une bonne compréhension du cadre financier ; ➔ En particulier l'explication des subventions envisagées ; ➔ Le détail du plan de financement envisagé ; ➔ Le modèle de facture clair, précis et détaillé pour l'abonné, avec un exemple d'application et explication pédagogique ; ➔ Le modèle de police d'abonnement ; ➔ Le positionnement concurrentiel du service : perspectives sur l'acquisition de nouveaux clients et démonstration de la compétitivité du service, positionnement concurrentiel par rapport au gaz collectif, lutte contre les déraccords, améliorations du service envisagées ; ➔ Les différenciations tarifaires envisagées par le candidat en montrant leur respect du principe d'égalité de traitement des usagers ; ➔ La présentation du montage institutionnel et financier envisagé pour la société dédiée ; ➔ La description des moyens humains et matériels propres de la société dédiée ; ➔ La ou les Convention(s) entre la société dédiée et la maison-mère ; ➔ Les garanties apportées par chacun des actionnaires de la société dédiée ; ➔ La présentation des assurances et garanties à première demande.

Dossier n°5	Partie contractuelle
5.1	<p>Modalités de prise en charge des risques et degré d'acceptation/amélioration par le candidat dans le sens des intérêts du syndicat du projet de contrat et des annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Le candidat pourra apporter des modifications ou compléments directement sur le projet de contrat en mode révision. Les propositions du candidat devront également être toutes listées et explicitées dans un document distinct du contrat dans l'offre du candidat. Pour chaque complément/modification, le candidat précise : <ul style="list-style-type: none"> ● L'article modifié ● La nouvelle formulation du projet de contrat découlant de sa proposition ● La justification de sa proposition <p>Il est précisé que les différentes stipulations du projet de Contrat et de ses annexes (hors caractéristiques minimales) peuvent donner lieu de la part des candidats à des propositions de modifications et/ou de compléments, à condition cependant que ces propositions de modifications et/ou de compléments demeurent de portée limitée, ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de Contrat et de ses annexes et soient justifiés par l'intérêt du service.</p>

Dossier n°5	Partie contractuelle
	<p>Le syndicat se réserve le droit d'accepter ou non les propositions de modifications qui seront discutées avec les candidats dans le cadre de la procédure.</p> <p>En tout état de cause, le projet de contrat n'a pas de caractère définitif et les candidats ne sauraient conditionner leur offre à l'acceptation des modifications sollicitées.</p>

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le syndicat privilégiera la communication par voie électronique, à défaut par courrier. Les candidats sont donc appelés à être vigilants sur le bon fonctionnement de l'adresse électronique communiquée.

Le syndicat pourra par ailleurs adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de compléments et de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées par courrier électronique.

Les deux alinéas ci-dessus sont applicables tant au stade de l'analyse de l'offre initiale que de l'offre finale.

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 le syndicat en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

4.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de 180 jours après la date de réception de celles-ci.

ARTICLE 5 – REMISE DES PLIS

5.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent Règlement de Consultation.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier sans avoir fourni d'offre dématérialisée seront éliminés.

5.2 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli.

Il est conseillé aux candidats de faire un essai de transmission électronique sur la plateforme deux jours minimum avant la date limite de remise des offres.

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **Limiter la taille des plis,**
- Utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xls,dwg ;
- Ne doit pas utiliser les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat ;
- Ne doit pas utiliser les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macro-commandes ;
- Ne doit pas chiffrer (= crypter) son offre ;
- Doit passer un anti-virus sur l'ensemble des fichiers constituant son offre.

Virus : il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature : la signature des documents n'est pas obligatoire. Toutefois, si le candidat décide de les signer, ceux-ci devront l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Catégories de certificats admises : les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité. Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Logiciels d'apposition de la signature électronique : pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique : si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le profil d'acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer : il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

ARTICLE 6 – EXAMEN DES OFFRES

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert **le dernier pli reçu** par l'autorité concédante dans le délai fixé pour la remise des offres.

6.2 Critères de jugement des offres

L'autorité concédante choisit l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères hiérarchisés et pondérés suivants :

- Critère n°1 : Qualité technique des propositions : 35 %
- Critère n°2 : Qualité environnementale et sociale : 15 %
- Critère n°3 : Qualité économique de l'offre : 40 %
- Critère n°4 : Qualité des propositions contractuelles : 10 %

CRITERE N° 1 : Qualité technique des propositions - 35 %

Le critère sera apprécié au regard des éléments d'appréciation suivants non pondérés et non hiérarchisés :

- La qualité des données énergétiques et la pertinence de l'évaluation des besoins ;
- La description des travaux, le dimensionnement et le choix des équipements ;
- Les garanties techniques, la qualité de l'organisation et des moyens humains et matériels affectés à l'exploitation du service, et la cohérence des moyens commerciaux proposés pour développer le réseau ;
- La transparence des conditions d'approvisionnement énergétique ;
- La description du projet de développement commercial ;
- Les moyens mis en œuvre pour garantir la continuité du service public ;
- La qualité des informations relatives au fonctionnement des installations de production, de distribution et de livraison de la chaleur ;
- La qualité de la communication avec les abonnés et avec les usagers ainsi qu'avec le Concédant ;
- Les délais d'exécution des travaux et cohérence du planning prévisionnel.

CRITERE N° 2 : Qualité environnementale et sociale - 15 %

Le critère sera apprécié au regard des éléments d'appréciation suivants non pondérés et non hiérarchisés :

- La pertinence des engagements en termes d'efficacité énergétique des installations ;
- Le contenu en carbone de l'énergie livrée ;
- Le niveau des émissions polluantes ;
- La pertinence des dispositions d'incitation à l'amélioration de la performance énergétique des abonnés ;
- La performance environnementale ;
- La performance sociale.

CRITERE N° 3 : Qualité économique de l'offre - 40 %

La qualité de l'économie du service délégué sera appréciée au travers des éléments d'appréciation suivants non pondérés et non hiérarchisés :

- La compétitivité et la pérennité de la tarification (R1, R2, droits de raccordement) ;
- Le cadre financier ;
- La note explicative et les informations complémentaires.

CRITERE N° 4 : Qualité des propositions contractuelles - 10 %

La qualité des engagements juridiques pris par le candidat sera appréciée au travers de l'élément d'appréciation suivant :

- Les modalités de prise en charge des risques et le degré d'acceptation/amélioration par le candidat dans le sens des intérêts du syndicat du projet de contrat et des annexes.

6.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'autorité concédante l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres initiales et finales, elle peut demander à certains ou tous les candidats des précisions sur la teneur de leur offre.

Le candidat qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 7 – NÉGOCIATION

Après avoir recueilli l'avis de la commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, l'autorité habilitée à signer la convention (ou son représentant) engagera des négociations avec le (les) candidat(s) de son choix.

Le(s) candidat(s) admis à participer aux négociations recevra (ont) une convocation pour participer à une réunion de négociation, convocation assortie, le cas échéant, d'une liste de questions et précisions que devra (ont) apporter le(s) candidat(s) selon les modalités et dans le délai défini dans le courrier de convocation par le biais de la plateforme d'acheteur.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers, hors caractéristiques minimales.

L'autorité habilitée à signer la convention ou son représentant pourra organiser une ou plusieurs réunions selon les modalités énoncées supra.

A titre indicatif, la première séance de négociation est prévue la dernière semaine de février 2025.

Lors de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Lors de ces négociations, le(s) candidat(s) pourra (ont) être invité(s) à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres dans le cadre des offres intermédiaires. Les délais et modes de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués au(x) candidat(s).

A ce stade de la procédure, l'autorité habilitée à signer la convention se réserve la faculté de fournir à l'ensemble des candidats admis à participer aux négociations des renseignements complémentaires sur les documents de la consultation ou la procédure en cours.

L'autorité habilitée à signer la convention ou son représentant choisira l'offre qu'il jugera la meilleure à l'issue des négociations, en application des critères énoncés ci-dessus.

ARTICLE 8 – ABANDON DE LA PROCÉDURE

L'autorité concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux soumissionnaires.

ARTICLE 9 – INDEMNISATION

Le présent marché donne droit à l'attribution d'une indemnisation d'un montant maximum de 8 000 euros hors taxes.

Elle sera versée aux soumissionnaires admis à déposer une offre et non attributaires du marché (le futur titulaire ne percevra pas cette prime), sous réserve qu'ils aient remis au Pouvoir adjudicateur une offre finale régulière, acceptable, appropriée.

Un dispositif d'abattement de la prime est prévu dans les cas suivants :

- Offre finale réceptionnée après expiration du délai imparti à cet effet : suppression ;
- Offre incomplète et non régularisable, considérée irrégulière : suppression ;
- Offre inappropriée : suppression.

La prime ainsi allouée sera versée dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception, par le Pouvoir adjudicateur, de la facture soumise par le soumissionnaire, après publication de l'avis d'attribution du marché. La prime sera versée au mandataire, pour les candidats ayant répondu sous la forme d'un groupement.

ARTICLE 10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par les soumissionnaires demeurent leur propriété intellectuelle.

Les données communiquées par l'autorité concédante aux candidats pour l'élaboration de leurs offres ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation, sans autorisation du soumissionnaire.

Le cas échéant, l'autorité concédante pourra utiliser les résultats de la consultation aux fins de communication, y compris dans la presse.

ARTICLE 11 – LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Rennes

3 Ctr de la Motte,

35044 Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

E-mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

Ou par utilisation de l'application Télérecours accessible à partir du site <https://www.telerecours.fr/>

Délai d’instruction des recours

Référé précontractuel

Jusqu’à la signature du contrat, un référé précontractuel peut être introduit auprès du Tribunal administratif de Rennes en application des articles L. 551-1 et s. et R. 551-1 et s. du Code de justice administrative. L’auteur du recours est tenu de notifier son recours directement au pouvoir adjudicateur en même temps et selon les mêmes modalités que le dépôt de son recours au tribunal.

Un délai raisonnable sera respecté par le SDE35 entre la notification du rejet des candidatures ou des offres et la notification du marché à l’attributaire.

Référé contractuel

Un référé contractuel peut être introduit contre le contrat dans les délais prévus à l’article R 551-7 du Code de justice administrative auprès du Tribunal administratif de Rennes en application des articles L.551-13 et s. et R551-7 et s. du Code de justice administrative.

Recours de pleine juridiction

Un recours de pleine juridiction peut être exercé contre le contrat auprès du Tribunal administratif de Rennes dans le délai de deux mois à compter de l’accomplissement des mesures de publicité appropriées.