



COMMUNE DE BEIGNON

DÉLÉGATION DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF

REGLEMENT DE CONSULTATION

CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DES ARTICLES L.1411-1 ET SUIVANTS ET R.1411-1 ET SUIVANTS
DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : LE 17/06/2025 AVANT 12H

DATE DE VISITE FACULTATIVE DES OUVRAGES DU SERVICE : LE 22/05/2025 A 9H00 – RDV DEVANT LA MAIRIE DE BEIGNON

DATE ET HEURE LIMITES DES DEMANDES DE COMPLEMENTS PAR LES CANDIDATS : LE 3/06/2025 AVANT 12H

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| SOMMAIRE..... | 2 |
| A. DISPOSITIONS GENERALES..... | 4 |
| A.1. - IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE..... | 4 |
| A.1.1. NOM, ADRESSES ET POINT(S) DE CONTACT :..... | 4 |
| A.1.2. PERSONNE SIGNATAIRE DU CONTRAT :..... | 4 |
| A.2. - OBJET DE LA CONSULTATION | 4 |
| A.3. - OBJET DU CONTRAT, FORME DE LA DELEGATION, DESCRIPTION DU SERVICE ET DE L'ETENDUE DES MISSIONS DU DELEGATAIRE | 5 |
| A.3.1. Objet du contrat de concession | 5 |
| A.3.2. Forme de la concession..... | 5 |
| A.3.3. Description succincte du contrat de délégation de service public – étendue des missions du délégataire | 5 |
| A.3.4. Quantité ou étendue du contrat de délégation de service public | 6 |
| A.3.5. Valeur estimative du contrat de concession et méthode de calcul objective | 6 |
| A.3.6. Durée de la Concession..... | 7 |
| A.3.7. Variante..... | 7 |
| B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES | 8 |
| B.1. – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES..... | 8 |
| B.2. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE LA PART DES CANDIDATS | 10 |
| B.3. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES COMMUNIQUEES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE | 10 |
| B.4. ADAPTATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES..... | 10 |
| C. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE | 11 |
| C.1. – PRINCIPES REGISSANT LA CONSULTATION | 11 |
| C.2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION | 11 |
| C.3. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE | 12 |
| C.4. CONTENU DE L'OFFRE | 13 |
| C.5. VISITE DU SERVICE..... | 15 |
| C.6. REMISE DES OFFRES (CANDIDATURES + OFFRES) PAR LES CANDIDATS..... | 16 |
| C.6.1. Conditions de transmission des plis | 16 |
| C.6.2. Modalités de sécurisation de la procédure | 17 |
| C.7. DELAI DE RECEPTION DES OFFRES | 17 |
| C.8. REDACTION EN LANGUE FRANÇAISE ET DONNEES NUMERIQUES..... | 17 |
| C.9. UNITE MONETAIRE UTILISEE..... | 17 |
| C.10. DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE..... | 17 |
| C.11. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES..... | 17 |
| C.12. NEGOCIATIONS..... | 18 |
| C.13. MISE AU POINT DU CONTRAT AVEC LE TITULAIRE PRESSENTI, REDACTION DEFINITIVE DU CONTRAT, SIGNATURE ET NOTIFICATION | 19 |
| C.14. INDEMNISATION DES CANDIDATS | 19 |

| | |
|---|----|
| C.15. SECRET DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE..... | 19 |
| C.16. RENONCIATION A LA CONSULTATION PAR LA PERSONNE PUBLIQUE | 19 |
| C.17. VOIES DE RECOURS..... | 19 |

A. DISPOSITIONS GENERALES

A.1. - IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

A.1.1. NOM, ADRESSES ET POINT(S) DE CONTACT :

Commune de BEIGNON

A l'attention de Madame le Maire

Hôtel de ville

2 Rue des Perrières, 56380 BEIGNON

A.1.2. PERSONNE SIGNATAIRE DU CONTRAT :

Madame le Maire de la Commune de BEIGNON

A.2. - OBJET DE LA CONSULTATION

Par délibération en date du 21 mars 2025, le Conseil Municipal de la Commune de **BEIGNON** a approuvé le principe d'une délégation de service public sous forme de concession, pour l'exploitation et la gestion du Service d'assainissement de la Commune.

La Commune de **BEIGNON** a décidé de recourir à la procédure ouverte, ce choix étant offert aux personnes publiques depuis l'arrêt du Conseil d'Etat, 15 décembre 2006, Société Corsica ferries (req. n°298618) et implicitement validé par l'article R 3123-14 du Code de la Commande Publique.

Dans le cadre de cette procédure, au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la Commission visée à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), après examen des dossiers de candidature, dressera la liste des candidats admis à présenter des offres.

Puis conformément aux articles L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, la Commission analysera chaque offre et émettra ensuite un avis.

Au vu de l'avis de la Commission précitée, l'autorité habilitée à signer le contrat objet du présent règlement de la consultation engagera librement toute négociation utile avec une ou plusieurs entreprises ayant présentée une offre.

A l'issue de cette phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat finalisera l'élaboration du contrat avec le candidat pressenti.

Le Conseil municipal sera alors invité à se prononcer sur le choix du délégataire et sur le contrat de délégation de service public.

Le présent règlement de la consultation (RC) a pour objet de préciser l'objet de la consultation, le déroulement des négociations, ainsi que l'ensemble des informations nécessaires aux candidats en vue d'y participer.

A.3. - OBJET DU CONTRAT, FORME DE LA DELEGATION, DESCRIPTION DU SERVICE ET DE L'ETENDUE DES MISSIONS DU DELEGATAIRE

A.3.1. Objet du contrat de concession

La présente consultation concerne la gestion déléguée par concession des services publics de l'assainissement collectif de la Commune de **BEIGNON**, dans le département du Morbihan, dénommée dans ce qui suit par le terme « la Collectivité ».

La gestion du service concerne la collecte des eaux usées et le traitement des eaux usées sur la commune de **BEIGNON**.

A.3.2. Forme de la concession

La forme de la concession retenue par la collectivité est celle de la délégation de service public.

A.3.3. Description succincte du contrat de délégation de service public – étendue des missions du délégataire

Le Délégataire assure la gestion continue du service délégué, dans les conditions fixées par le présent contrat, dans le respect de la réglementation, des droits et de la sécurité des usagers, des biens et des locaux mis à sa disposition et dans une parfaite transparence technique et financière.

Les prestations confiées au délégataire comprendraient entre autres :

- ✓ La responsabilité de la garde de l'ensemble des ouvrages du service ;
- ✓ La responsabilité du respect des dispositions réglementaires s'appliquant aux ouvrages du service ;
- ✓ L'entretien et la maintenance de l'ensemble des installations avec mise en œuvre d'une GMAO (gestion maintenance assistée par ordinateur) permettant un archivage de l'ensemble des incidents survenus sur les ouvrages ainsi que des opérations effectuées au titre de l'entretien et de la maintenance ;
- ✓ Les travaux localisés d'entretien du génie civil des ouvrages et de la voirie interne aux installations, ainsi que les travaux d'entretien et de renouvellement des clôtures et des portails ;
- ✓ Le renouvellement des équipements électromécaniques dans le cadre de la gestion d'un fonds de renouvellement visant à financer le renouvellement programmé et le renouvellement fonctionnel des équipements ;
- ✓ La réalisation de l'ensemble des contrôles, mesures, et analyses réglementaires se rapportant au contrôle du bon fonctionnement et de la conformité réglementaire des installations ;
- ✓ La tenue à jour de l'inventaire des ouvrages et des équipements électromécaniques des ouvrages du service, d'un SIG (système d'Information Géographique), ainsi que des notices d'exploitation de ces ouvrages et équipements ;
- ✓ La prise en charge de l'ensemble des consommables - électricité, produits de traitement - nécessaires au service de collecte et de traitement des eaux usées ;
- ✓ Le traitement, l'évacuation des sous-produits et des boues produites suivant les exigences du contrat ;
- ✓ La mise à disposition 24h/24 et 7j/7 d'une équipe d'astreinte constituée d'un technicien spécialiste en qualité d'assainissement, d'un électromécanicien, d'un agent d'entretien et d'un cadre en mesure d'intervenir dans un délai de moins d'une heure ;
- ✓ La gestion clientèle,

- ✓ La facturation associée au service via une convention avec le délégataire du service d'eau potable,
- ✓ L'information permanente de la collectivité visant à assurer le contrôle du service par :
 - La mise en œuvre d'un internet sécuriser permettant la visualisation de l'action du délégataire et des données d'exploitation du service (SIG en ligne, interventions, alarmes, GMAO, inventaire, mesures, ...),
 - La production d'un rapport annuel technique et financier conforme aux dispositions de l'article L 3131-5 du Code de la commande publique.

Par ailleurs le délégataire pourrait, si la Collectivité le souhaite à l'issue des négociations, se voir confier la prise en charge financière et la réalisation d'un certain nombre de travaux à caractère concessif.

La délégation est assurée par le Délégataire à ses risques et périls, conformément aux règles de l'art, dans le souci d'assurer la conservation du patrimoine du service, les droits des tiers et la qualité de l'environnement.

A.3.4. Quantité ou étendue du contrat de délégation de service public

La durée du Contrat est de 5 ans à compter de la date indiquée dans le courrier de notification après sa transmission au contrôle de légalité.

A.3.5. Valeur estimative du contrat de concession et méthode de calcul objective

La valeur estimée du contrat de concession est de 1 130 000 euros hors taxes sur la durée du contrat.

Conformément aux dispositions des articles R3121-1 et R 3121-2 du Code de la Commande Publique, la valeur estimative du contrat de concession a été calculée selon la méthode de calcul objective suivante en prenant en compte :

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

Les estimations indiquées ne lient en aucun cas les candidats qui devront faire leurs propres estimations de leurs offres.

A.3.6. Durée de la Concession

Le dossier de consultation contient un cadre de contrat à conclure pour une durée de (cinq) 5 ans avec le candidat retenu au terme de la procédure. Les candidats devront répondre conformément à ce cadre de contrat, l'offre correspondante étant dénommée « offre de base ».

A.3.7. Variante



























Sans objet.

B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

B.1. – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation comprend :

1 - Le présent règlement de la consultation

- ✓ Annexe A : La Liste du personnel assujetti à l'obligation de reprise,
- ✓ Annexe B : le règlement de service en vigueur
- ✓ Annexe C : les données techniques du service actuel comprenant :
 -  C1 A - BEIGNON Synoptique Usine EU 2021
 -  C1 B - BEIGNON-APS-230822
 -  C1 C - BEIGNON - ASST plan réseau format A3
 -  C1 D - BEIGNON ASST point livraison Energie et conso
 -  C1 E - BEIGNON - ASST Inventaire équipements télégestion
 -  C1 F - BEIGNON - ASST contre valeurs agence eau-tampon 2025
 -  C2 - BEIGNON - ASST -inventaire
 -  C3 A - BEIGNON SIG _shp
 -  C3 B BEIGNON (LES ROSAIS 3,4 & 5) PLAN DE RECOLEMENT DES RESEAUX E.U.-E.P..dwg
 -  C4 A - BEIGNON - ASST RAD 2017 ASST
 -  C4 B - BEIGNON - ASST RAD 2018 ASST
 -  C4 C - BEIGNON - ASST RAD 2019 ASST
 -  C4 D - BEIGNON - ASST RAD 2020ASST
 -  C4 E - BEIGNON - ASST RAD 2021 ASST
 -  C4 F - BEIGNON - ASST RAD 2022 ASST
 -  C4 G - BEIGNON - ASST RAD 2023 ASST
 -  C5 A - BEIGNON ASST MAS 2021
 -  C5 B - BEIGNON ASST Fiche conformité 2023
 -  C5 C - BEIGNON ASST- VAS_0324_LaTannerie
 -  C5 D - BEIGNON ASST BSA 2023
 -  C5 E - BEIGNON ASST BSA 2024
 -  C5 F - BEIGNON ASST Rapport _1 Electrique step 2025
 -  C6 A - BEIGNON - ASST Rapport_enquete nocturne fev 2021
 -  C6 B - BEIGNON ASST -PLAN réseaux A0 (ECP) fev 2021
 -  C6 D - BEIGNON - ASST Etude technico-économique - décembre 2022
 -  C6 E - BEIGNON_-ASST Zonage EU

2 - **Un cadre du contrat**, définissant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations, accompagné des annexes suivantes :

- ✓ Annexe A : L'inventaire initial des biens du service à mettre à jour sous 2 mois par le nouveau délégataire,
- ✓ Annexe B : Le compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat, accompagnés d'une note justifiant l'équilibre économique du contrat et présentant les méthodes et les éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directes et indirectes, (à remplir par le Candidat)

- ✓ Annexe C : Le plan pluriannuel de renouvellement programmé (à remplir par le Candidat),
- ✓ Annexe D : Le Programme des travaux concessifs (à remplir par le Candidat),
- ✓ Annexe E : Le bordereau des prix unitaires des travaux (à remplir par le Candidat),
- ✓ Annexe F : Conventions et contrats rattachés au présent contrat (conventions spéciales de déversement, EDF, télécom, convention de facturation de l'assainissement, ...)
- ✓ Annexe G : Les Attestations d'assurances et garanties demandées au contrat (à fournir par le Candidat),
- ✓ Annexe H : Le Mémoire explicatif et descriptif du Concessionnaire (à fournir par le Candidat)
- ✓ Annexe I : Le règlement du service (à fournir par le Candidat)

B.2. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE LA PART DES CANDIDATS

- Avant la date limite de réception des offres initiales :

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront faire parvenir quinze (15) jours calendaires au moins avant la date limite de remise des offres une demande de renseignements complémentaires.

Les demandes de renseignements complémentaires seront adressées via la plate-forme acheteur, aux coordonnées précisés à l'article C.2.

Les réponses que la personne publique apportera, le cas échéant, à ces demandes de renseignements complémentaires, une fois rendues anonymes, seront transmises simultanément à chacun des candidats via la plate-forme acheteur. Ces renseignements pourront être également portés à la connaissance de chacun des candidats par courriers ou par courriels.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation des Entreprises. Ils ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées au projet de contrat (Ordre de priorité des pièces du contrat).

B.3. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES COMMUNIQUEES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

Les renseignements complémentaires éventuels sur le Dossier de consultation des entreprises seront communiqués par la personne publique dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres, par courrier ou par courriel.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation. Ces renseignements ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées au projet de contrat (Ordre de priorité des pièces du contrat).

B.4. ADAPTATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La personne publique se réserve le droit d'adapter certaines des dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises avant la date limite de remise des offres. Ces adaptations éventuelles sur le dossier de consultation seront communiquées par la personne publique dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Ces adaptations seront transmises de manière simultanée aux candidats par le biais de la plateforme acheteur de la Collectivité. Si ces adaptations sont substantielles, la date de dépôt des offres initiales sera reportée pour tenir compte de ces modifications pour permettre aux candidats d'élaborer leur offre sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises modifié.

A titre d'exemple, a priori, ne sont pas considérées comme des modifications substantielles au sens du présent article : les informations complémentaires en réponse aux questions des candidats, les informations tendant à répondre à d'éventuelles contradictions ou difficultés d'interprétation entre les documents du Dossier de Consultation des Entreprises, des informations complémentaires sur les caractéristiques du contrat, en particulier celles qui ne seraient pas directement contraires aux éléments déjà transmis.

C. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

C.1. – PRINCIPES REGISSANT LA CONSULTATION

La Consultation est régie par les principes suivants :

- ✓ Liberté d'accès ;
- ✓ Egalité de traitement des candidats : la personne publique ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- ✓ Respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de fabrication : la personne publique ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- ✓ Objectivité et transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

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 Commune de BEIGNON 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.

C.2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises fait l'objet d'une transmission gratuite aux candidats et est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://megalibretagne.bzh>

Il est conseillé aux candidats qui retireront un dossier de consultation d'indiquer le nom de la personne physique chargée du dossier et une adresse électronique valide, leur adresse postale, un numéro de téléphone et de courriel afin que la personne publique puisse leur fournir les questions posées, le cas échéant, et les réponses données tout au long de la procédure, les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du Dossier de Consultation.

Pareillement, aucune indemnisation ne sera due aux candidats si la procédure devait être déclarée sans suite.

Les informations et études jointes en annexe sont fournies à titre indicatif et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la personne publique. A cet égard, les candidats peuvent s'assurer sur le terrain des données fournies au dossier de consultation des entreprises, lesquelles ne sauraient entraîner la responsabilité de la personne publique ni fonder une quelconque demande d'annulation du contrat.

C.3. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

La candidature sera remise par les candidats sur la plateforme de dématérialisation décrite à l'article précédent.

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement.

Le dossier de candidature, entièrement rédigé en langue française, devra au minimum comprendre :

Notice n°1 - Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession comprenant :

1. Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants **(DC1)**, datée,
2. Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement **(DC2)**
Les candidats transmettront le pouvoir de la personne habilitée à signer.
En cas d'appartenance à un groupe, les entreprises devront fournir un organigramme de liaisons financières
3. Attestation d'inscription au registre du commerce ou de la profession
4. Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat :
 - 1° ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14, L3123-16 et L3123-17 du Code de la Commande Publique,
 - 2° que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes exigées en application des articles L3123-18 et L3123-19 du Code de la Commande Publique sont exactes et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-10.
5. La preuve qu'il respecte la réglementation relative aux travailleurs handicapés (art. L.5212-1 à L. 5212-4 du code du travail) : certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, ou, le cas échéant, une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il n'est pas soumis à cette obligation ;
6. 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 habilitées à poursuivre son activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession
7. Le certificat (ou une copie) attestant la souscription des déclarations et les paiements de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et de la taxe sur la valeur ajoutée
8. L'attestation mentionnée à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale

Notice n°2 - Capacité économique et financière comprenant :

- 1) Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant des prestations similaires à celles objets de la délégation de service public au cours des trois dernières années ou exercices disponibles ;
- 2) Déclaration sur l'honneur 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 ;
- 3) Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation ;
- 4) Extrait k-bis ou équivalent étranger.

Notice n°3 - Capacité technique et professionnelle comprenant :

- 1) Une note présentant les capacités techniques et professionnelles du candidat, comprenant ses références acquises dans le domaine objet de la délégation ou dans un domaine comparable et/ou toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer sa capacité technique à assurer la gestion du service.
- 2) Présentation du candidat précisant, le cas échéant, le rôle de chaque membre du groupement.
- 3) Présentation de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
- 4) Moyens techniques et humains (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, équipements...), précisant notamment les titres d'études et expériences des personnels,

Si la société est en cours de constitution, le candidat produira tout élément permettant d'évaluer sa capacité économique et financière ainsi que sa capacité technique et professionnelle (garanties des actionnaires, ...).

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au présent article doit être produit pour chacun de ses membres, avec indication du mandataire, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui sera renseignée et signée par chacun des membres du groupement. Le candidat précisera les missions de chacun des membres du groupement.

En application de l'article R 3123-19 du Code de la Commande publique, « Si le candidat s'appuie sur les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. ».

C.4. CONTENU DE L'OFFRE

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euro.

Les cadres financiers (CEP de l'offre, Bordereau des Prix Unitaires et Programme de renouvellement) sont fournis au format Excel. Toutes les formules doivent rester apparentes dans les documents.

Les documents rédigés (projet de contrat, mémoires), sont fournis au format Word,

Police 11 points. Les offres comprendront obligatoirement les pièces suivantes :

1. **Le projet de contrat de Délégation de service, annexes comprises, signé et complété notamment par les informations suivantes (non exhaustif, voir cadre de contrat) :**
 - A l'article A 1.1. : Coordonnées et raison sociale du Délégataire,
 - A l'article F.1 : Engagements clientèle
 - A l'article H.5.1 : les travaux concessifs sur lesquels s'engage le candidat,
 - A l'article I.1.2 : Les tarifs du délégataire
 - A l'article I.3.1. : Eaux usées : Principes d'évolution de variation applicable pendant la durée du contrat,
 - A l'article I.4 : Gestion des fonds de gros entretien et de renouvellement : Principes d'évolution de variation applicable pendant la durée du contrat,
 - A l'article K.1 : garantie à première demande
 - A l'article K.5 : L'élection de domicile.
2. **Le compte d'exploitation prévisionnel d'exploitation** (constituant une annexe du contrat). Le document est à présenter au **format Excel ou assimilé**, sur la base de la trame fournie dans le dossier de consultation, en respectant le formalisme attendu et en laissant apparentes les formules de calcul.
3. **Un mémoire explicatif** devra justifier chacun des postes du compte prévisionnel d'exploitation qui fera l'objet d'une fiche de décomposition détaillée explicitant les modalités de calcul des quantités prises en compte et les prix unitaires appliqués.
4. **Un projet de règlement de service** sur la base de celui joint au dossier de consultation en cohérence avec le cadre de contrat et les propositions du candidat ;
5. **Le bordereau des prix unitaires** pour les travaux attribués à titre exclusif au Délégataire, à établir par les candidats ;
6. **Un plan des renouvellements**, mis à la charge du délégataire par le contrat, justifiant les dotations annuelles qui figurent dans le bilan prévisionnel. Pour cela, le candidat est invité à compléter le cadre de GER au **format Excel ou assimilé**, fourni dans le cadre de CEP, conformément aux instructions figurant dans le document Excel. Il y décrit, sur la base de l'inventaire des équipements du service, la planification des opérations de Gros Entretien et Renouvellement sur la durée du contrat, telle qu'il l'envisage. Il en déduit, dans les cellules dédiées, les opérations relevant des deux comptes analytiques définis dans le contrat de concession :
 - Opérations relevant du GER fonctionnel,
 - Opérations de GER patrimonial.

Les dotations annuelles résultant de l'élaboration du programme de renouvellement ainsi que les dotations annuelles du GER fonctionnel sont reprises au sein du CEP. Le soumissionnaire peut apporter toutes les précisions complémentaires nécessaires sur note libre.
7. **Un mémoire décrivant les éventuels travaux concessifs d'amélioration du service, de 5 pages maximum**, que le candidat propose
Pour chaque opération envisagée, le candidat :

- ✓ Motive les travaux proposés,
- ✓ Décrit sommairement les travaux à engager,
- ✓ Précise l'incidence de celui-ci sur le tarif délégataire.

8. Un mémoire de présentation de l'organisation locale que le candidat se propose de mettre en œuvre pour satisfaire aux spécifications du contrat. Ce mémoire fait notamment ressortir :

- L'organisation locale que le candidat propose de mettre en œuvre, en situation normale et en situation de crise, mentionnant le centre de rattachement du contrat
- La qualification et le taux d'affectation au service en équivalent temps plein des effectifs que le candidat propose d'affecter à l'exploitation du service, ainsi que les effectifs et les moyens matériels disponibles au centre de rattachement du contrat,
- L'organisation proposée par le candidat pour assurer la maintenance des infrastructures, les permanences et astreintes du service et les délais maximaux d'intervention qui en résultent,
- L'organisation proposée par le candidat pour assurer la continuité du service, en situation normale d'exploitation et en situation de crise,
- Les engagements du candidat en matière d'accueil et de réponses aux demandes des usagers du service,
- Les engagements du candidat en matière d'accessibilité aux données de l'exploitation par les services de la collectivité.

9. Un mémoire récapitulant les dispositions spécifiques à l'offre de base. Ce mémoire devra inclure une simulation de facture d'un abonné consommant 120 m³, pour la solution de base et une présentation des coûts au m³ en résultant.

10. En pièce spécifique : Le candidat pourra proposer des dérogations au projet de contrat qu'il souhaiterait voir intégrées. Chaque dérogation devra apparaître, clairement, dans le mémoire technique du candidat dans un encadré. Ces demandes de dérogations ne pourront pas porter sur l'objet du contrat ou sur une clause substantielle du projet de contrat. Les observations ou propositions formulées n'ouvrent qu'un droit à négociation pour les candidats, sans pouvoir préjuger pour ces derniers de leur intégration dans les versions finalisées des conventions.

C.5. VISITE DU SERVICE

La Collectivité organise une visite des ouvrages du service **le 22/05/2025 à 9 h 00.**

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 par courrier à la Collectivité conformément aux dispositions de l'article 5 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 (5 jours ouvrés avant la date de visite) par mail adressé à sg@beignon.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 Siège de la Collectivité. Seuls seront admis à la visite les participants disposant de leurs équipements personnels de sécurité.

A l'issue de la visite, un certificat de visite sera remis aux candidats présents. Ce certificat de visite devra être joint à l'offre.

L'absence de ce certificat ne constituera pas un motif d'irrecevabilité de l'offre.

C.6. REMISE DES OFFRES (CANDIDATURES + OFFRES) PAR LES CANDIDATS

C.6.1. 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 accessible à l'adresse du profil acheteur : <https://megalis.bretagne.bzh>, avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquées dans le même avis.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les offres ne seront pas obligatoirement signées au moment de leur dépôt.

Le pli peut être accompagné d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD Rom ou 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.

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 d'un seul fichier compressé au format .zip et nommé « XXX », XXX correspondant à la dénomination sociale de l'entreprise candidate ou de l'entreprise mandataire en cas de groupement.

Le fichier .zip comprend deux sous-fichiers nommés « candidature » pour les pièces relatives à la candidature et « offre » pour les pièces relatives à l'offre.

Pour chacun des sous-fichiers, les documents seront nommés « nom. extension », où :

- « nom » correspond au libellé du document ou à son abréviation.
- « .extension » correspond au format utilisé - exemple : .pdf, .odt, ~

Les libellés ne devront contenir ni espace (remplacé par le signe _ en utilisant la touche 8 du clavier), ni accent. 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, -les fichiers générés aux formats précédents et 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.

C.6.2. 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. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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.

C.7. DELAI DE RECEPTION DES OFFRES

Le délai de réception des offres est fixé en page de garde du présent règlement de la consultation.

Cette date pourra toutefois être exceptionnellement prolongée par la personne publique si elle l'estime nécessaire.

C.8. REDACTION EN LANGUE FRANÇAISE ET DONNEES NUMERIQUES

Tous les documents transmis à la personne publique dans le cadre de la présente consultation par les candidats doivent être intégralement rédigés en langue française.

Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Toutes les données numériques seront exprimées selon les unités du Système Métrique International.

C.9. UNITE MONETAIRE UTILISEE

L'unité monétaire utilisée sera l'Euro.

C.10. DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

Le délai de validité de l'offre initiale des candidats est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Ce délai pourra être prorogé avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Le délai de validité de l'offre définitive des candidats est de 180 jours à compter de la date de notification du courrier de clôture des négociations. La date de notification est la date de réception de ce courrier par le candidat.

C.11. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres des candidats seront appréciées par application des critères figurant dans la grille de notation suivante :

Critère 1 – Qualité du service proposé apprécié au regard (60 points) :

- De la qualité du service rendu aux abonnés (accueil téléphonique, réactivité aux sollicitations des abonnés, modicité des tarifs des services annexes), (10 points)
- Des moyens proposés visant à favoriser un accès de la Collectivité le plus réactif et le plus complet possible aux différentes données d'exploitation du service et des modalités de coordination proposées visant à permettre un contrôle en continu de l'exploitation par la Collectivité, (10 points)
- Outils mis à disposition pour assurer l'amélioration de la connaissance du patrimoine et la gestion du renouvellement (10 points),
- Des engagements en matière de renouvellement des équipements électromécaniques et des dispositions visant à garantir la pérennité des installations. (10 points),
- Des moyens mis en œuvre pour réduire les apports d'eaux parasites, optimiser le fonctionnement des postes de relèvement, des unités de traitement (10 points),
- Des moyens et de l'organisation mis en œuvre pour assurer la continuité du service, la gestion des astreintes et des situations de crise (7,5 points),
- Objectifs en matière de développement durable du service (2,5 points),

Critère 2 – Prix du service apprécié au regard (40 points) :

- Tarifs appliqués aux abonnés (15 points),
- Pertinence de l'économie globale du contrat appréciée à partir de l'examen du compte prévisionnel d'exploitation des services et de sa cohérence (15 points),
- Des prix du bordereau des prix unitaires des travaux en lien avec le raccordement des usagers (5 points).
- Formule de révision des prix (5 points).

Ces critères seront également appliqués pour apprécier les offres issues des négociations ainsi que pour retenir l'attributaire de la convention de délégation de service public.

C.12. NEGOCIATIONS

Le contrat de délégation pourra être négocié dans les conditions fixées à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales et à l'article L. 3124-1 du Code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article L 3124-1 du Code de la commande publique, la Commune de BEIGNON se réserve la possibilité d'engager la négociation uniquement avec le ou les candidat(s) ayant remis la ou les meilleure(s) offre(s) issue(s) du classement initial (analyse de l'offre initiale effectuée au regard des critères définis à l'article C.11).

Les candidats sont informés que le nombre de soumissionnaire pourra être réduit en cours de procédure.

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

- La durée du contrat
- La mise en place d'un mécanisme de GER fonctionnel et patrimonial
- La mise en place d'une garantie à première demande de bonne exécution

Selon les dispositions des articles L3124-1 et R3124-1 du Code de la Commande Publique, les offres présentées sont librement négociées par l'autorité responsable de la personne publique délégante qui, au terme de ces négociations, choisit le délégataire.

C.13. MISE AU POINT DU CONTRAT AVEC LE TITULAIRE PRESSENTI, REDACTION DEFINITIVE DU CONTRAT, SIGNATURE ET NOTIFICATION

La personne publique procèdera avec le Titulaire pressenti à la mise au point du contrat. Cette mise au point consistera en une retranscription dans les documents contractuels de l'offre du candidat résultant des négociations menées avec la personne publique.

Le contrat sera ensuite signé et notifié au Titulaire du contrat, avant tout commencement d'exécution.

Il est précisé que, conformément aux dispositions de l'article R3121-6 du Code de la Commande Publique, si aucune offre n'est proposée ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées, la personne publique pourra conclure le contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

C.14. INDEMNISATION DES CANDIDATS

Aucune indemnisation ne sera due aux candidats non retenus à l'issue de la phase de choix des offres, ou des négociations.

C.15. SECRET DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE

Si le candidat considère que certains éléments de son offre sont couverts par les secrets du Commerce et de l'Industrie (Principes régissant la consultation), il lui appartient de l'indiquer dans son offre ou en annexe de son offre.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couvert ne sera acceptée.

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune des règles énoncées par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du Code des relations entre le public et l'administration et du Code pénal et de l'article L 3122-3 du code de la Commande publique. En cas de difficulté, la personne publique se rangera à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de la personne publique ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

C.16. RENONCIATION A LA CONSULTATION PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation pour quelque motif que ce soit, et ce à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.

C.17. VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif RENNES 35000

Tribunal administratif de Rennes,
Hôtel de Bizien,
3 contour de la Motte,
CS 44416, FR-35044 Rennes Cedex.

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXES

Annexe A : Données personnel assujetti à l'obligation de reprise

Annexe B : Règlement de service en vigueur

Annexe C : Données techniques du service actuel