



**CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE DE TYPE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR
L'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSAINISSEMENT
COLLECTIF DE LA COMMUNE DE ROCHEFORT- EN-
TERRE**

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Vendredi 11 septembre 2026 à 12h00

Pièce 0 : Règlement de la consultation

Autorité délégante :

**Commune de ROCHEFORT-EN-TERRE
Mairie
BP 7
56220- ROCHEFORT-EN-TERRE**

L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public est le Maire

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1. RAPPEL DU CONTEXTE	3
2. PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
3. CONDITIONS ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	4
3.1. MODALITES D'OBTENTION DU DCE	4
3.2. LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	4
3.3. COMPLEMENTS ET MODIFICATIONS DU DCE	5
3.4. COMPLEMENTS AU DCE	5
3.5. RENSEIGNEMENTS SOLLICITES PAR LES CANDIDATS.....	6
3.6. VISITE DES INSTALLATIONS.....	6
3.7. NEGOCIATION ET FIN DE PROCEDURE.....	7
3.8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
4. CONDITIONS ET CARACTÉRISTIQUES MINIMALES.....	7
5. VARIANTES.....	8
CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1. DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
5.2. CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	8
6. CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	10
6.1. GROUPEMENT	10
6.2. LANGUE	10
6.3. UNITE MONETAIRE	10
6.4. CONTENU ET COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	11
6.5. CONTENU ET COMPOSITION DES DOSSIERS D'OFFRES	13
7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	16
7.1. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	16
7.2. JUGEMENT DES OFFRES	17
8. ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS.....	18
9. RENONCIATION À LA CONSULTATION	18
10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – SECRET DES AFFAIRES.....	18
11. INSTANCE ET VOIES DE RECOURS.....	18

1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Rappel du contexte

Par délibération du 24 juin 2026, le Conseil Municipal s'est prononcé sur le principe du recours à une délégation de service public pour l'exploitation du service public d'assainissement collectif.

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») concerne :

- La gestion du service public d'assainissement collectif de la commune, cela comprend la gestion de la collecte, le transport, le relèvement et le traitement par la station d'épuration sur l'ensemble du périmètre de la commune de ROCHEFORT-EN-TERRE

Le contrat est conclu pour une durée de 10 ans (dix ans).

La prise d'effet est fixée au 1^{er} janvier 2027, pour une échéance au 31 décembre 2036.

2. PROCÉDURE DE PASSATION

La Consultation est organisée conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux concessions (Articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du code) et aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

La procédure est de type « ouverte », c'est-à-dire que les opérateurs économiques remettront simultanément un dossier de candidature et un dossier d'offre.

Un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication sur les supports suivants :

- Journal Ouest France 35 et 56
- Le BOAMP
- Plateforme dématérialisée : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Conformément à l'article L. 3 du code de la commande publique, la Consultation est régie par les principes suivants :

- Égalité de traitement des candidats ;
- Liberté d'accès et transparence des procédures.

3. CONDITIONS ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. Modalités d'obtention du DCE

Le DCE est mis à disposition des candidats gratuitement, par voie électronique, en accès direct non restreint sur le profil d'acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Pour télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier et d'indiquer clairement le nom de la société effectuant le téléchargement ainsi que l'ensemble des coordonnées nécessaires (adresse postale, numéro de téléphone et une adresse électronique valide relevée quotidiennement) permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance avec le candidat concerné.

Dans le cas contraire, la commune de ROCHEFORT- EN- TERRE ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un défaut d'information et notamment des éventuels compléments ou modifications au DCE et réponses aux questions susceptibles d'être portées à la connaissance des candidats.

De même tout opérateur économique qui se procure le DCE sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur le profil d'acheteur de la commune de ROCHEFORT- EN- TERRE risque, sans que la responsabilité de ce dernier puisse être engagée, de ne pas être tenu informé des éventuelles évolutions du dossier ou questions dans le cadre de la procédure.

Si les opérateurs économiques le souhaitent, ils pourront prendre contact avec le service support aux heures d'ouverture de ce service pour bénéficier du service d'aide.

3.2. Les documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (ci-après « DCE ») comprend les documents suivants :

- Pièce n°0 : le règlement de consultation (présent document),
- Pièce n°1 : le projet du contrat de délégation de service public et ses annexes dont certaines sont à fournir et/ou compléter par les candidats ; à savoir :
 - o Annexe n°1 : Règlement de service
 - o Annexe n°2 : Le bordereau des prix pour la réalisation des branchements
 - o Annexe n°3 : Le bordereau des prix pour la réalisation des contrôles des branchements
 - o Annexe n°4 : Le Compte d'exploitation prévisionnel d'exploitation
 - o Annexe n°5 : La fiche de simulation des tarifs
- Pièce n°2 : le document programme contenant :
 - o les données sur le service actuel ;
 - o les grandes orientations du contrat ;
 - o le cahier des prescriptions particulières des infrastructures ;

- le plan du réseau ;
- les annexes suivantes :
 - Annexe n°1 : Suivi agronomique des boues 2025
 - Annexe n°2 : Convention PLUHERLIN
 - Annexe n°3 : Convention ZA de La NUAIS
 - Annexe n°4 : Convention Moulin Neuf
 - Annexe n°5 : Convention Malensac La Fuye
 - Annexe n°6 : Convention Malensac La Magdeleine
 - Annexe n°7 : Convention PR Graslin
 - Annexe n°8 : Inventaire
 - Annexe n°9 : Plan d'épandage des boues
 - Annexe n°10 : BSA 2025
 - Annexe n°11 : RAD 2024
 - Annexe n°12 : SIG
 - Annexe n°13 : plan du réseau en PDF
 - Annexe n°14 : plan du réseau en autocad
 - Annexe n°15 : L'arrêté de rejet
 - Annexe n°16 : le cahier de vie
 - Annexe n°17 : RAD 2025

L'ensemble des informations comprises dans le DCE est fourni aux candidats dans le cadre de la Consultation. Les candidats ne pourront, pendant et au-delà de la durée de la consultation, utiliser ces documents que dans le cadre de la Consultation et pour aucune autre destination.

3.3. Compléments et modifications du DCE

Toute modification du DCE est communiquée à l'ensemble des candidats, dans des conditions garantissant leur égalité et leur permettant de disposer d'un délai suffisant pour remettre leurs candidatures ou leurs offres.

Il pourra être apporté des modifications au DCE initial au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ces modifications seront communiquées à l'ensemble des candidats identifiés via le profil d'acheteur.

La date de remise des offres pourra être reportée, pour tenir compte de ces éventuelles modifications. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié, sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée à ce sujet.

À tout moment de la procédure, il pourra être décidé de reporter la date limite fixée pour la remise des plis.

3.4. Compléments au DCE

Des documents complémentaires pourront être transmis, dans le respect strict de l'égalité de traitement des candidats, pendant la phase de préparation des offres ou au cours de la phase de négociation.

	Pièce n°0 : Règlement de la consultation –V1	5/21
---	---	------

3.5. Renseignements sollicités par les candidats

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires devront formuler leurs demandes par écrit et en langue française en transmettant impérativement leurs demandes par l'intermédiaire du profil acheteur (cf. Article 3.1).

Une réponse sera adressée à tous les candidats identifiés.

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues, au plus tard (date de réception de la demande faisant foi) :

- **dix (10) jours francs** avant la date limite de remise des candidatures et des offres initiales ;
- **huit (8) jours francs** avant la date limite de remise des offres finales pour les candidats admis aux négociations.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées différemment et notamment par téléphone.

Il sera répondu aux demandes recevables, au plus tard :

- **six (6) jours francs** avant la date limite de remise des candidatures et des offres initiales ;
- **six (6) jours francs** avant la date limite de remise des offres finales.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du DCE.

3.6. Visite des installations

Préalablement à la remise de leurs candidatures et de leurs offres, les opérateurs économiques devront visiter les installations constituant le service afin de se rendre compte de leur importance, de leur état réel, ainsi que des difficultés ou sujétions pouvant résulter de leur exploitation.

La date de la visite est fixée le vendredi 10 juillet 2026 à 10 h 00, le lieu de rendez-vous est la station d'épuration

Pour cela ils devront s'inscrire impérativement auprès de la commune de ROCHEFORT- EN-TERRE, mail : mairie.rochefort-en-terre@wanadoo.fr et auprès de l'AMO (M. SAULNIER Sté NTE, mail saulnier@ntenvironnement.com, Tél : 06 21 34 04 73)

Tous les candidats sont réputés avoir pris connaissance des installations et en conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni ne former aucune demande d'indemnisation ultérieure pour une méconnaissance des contraintes.

 NTE NATURAL THERMAL ENVIRONMENT	Pièce n°0 : Règlement de la consultation –V1	6/21
---	---	------

3.7. Négociation et fin de procédure

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, au vu de l'avis de la Commission de délégation de service public de la commune de ROCHEFORT- EN- TERRE, l'autorité à signer la délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le DCE.

Les négociations seront organisées librement par écrit, dans le cadre de réunions ou encore de visioconférences.

Il appartiendra aux candidats de s'équiper des outils de communications nécessaires notamment à l'organisation de visioconférences. Les modalités d'organisation des négociations seront alors indiquées aux candidats.

Lors des négociations, les candidats pourront ainsi être invités à remettre des compléments, des améliorations ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications à respecter seront alors indiqués aux candidats.

À l'issue de la négociation, les candidats seront invités à remettre leur offre finale.

Un classement des offres finales sera effectué en application des critères de jugement prévus à l'Article 7.2.

3.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 (six) mois à compter de la date limite de réception des offres.

Le cas échéant, cette durée peut être prorogée, avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Les offres sont réputées tenir compte des normes, lois et règlements en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les mêmes conditions s'appliquent en cas de remise successive d'offres dans le cadre des négociations éventuelles au cours de la procédure et pour l'offre finale.

4. CONDITIONS ET CARACTÉRISTIQUES MINIMALES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que conformément aux articles L. 3124-1 et L. 3124-3 du code de la commande publique, le dossier de la consultation comporte des conditions et caractéristiques minimales intangibles.

Elles sont matérialisées par un surlignage bleu comme suit :

- « la ou les conditions et caractéristiques minimales » ;
- les articles ou les sous-articles dont le titre est surligné de cette manière constituent des conditions et caractéristiques minimales dans leur intégralité.

Les candidats ne pourront alors faire aucune proposition de modifications. Les négociations ne pourront pas porter sur les points identifiés comme étant des caractéristiques minimales.

Les offres comportant des modifications des clauses expressément visées comme étant des caractéristiques minimales seront considérées comme irrégulières et écartées pour ce motif.

5. VARIANTES

Il n'est prévu aucune variante.

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Date limite de remise des candidatures et des offres

Les plis contenant les offres doivent être remis au plus tard à la date et heure figurant en page de garde du présent Règlement de consultation.

Toute offre parvenue après cette date et cette heure limite ne sera pas ouverte.

5.2. Conditions et modalités de remise des plis

Les candidats transmettront leur offre par voie électronique, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document. Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

La commune de ROCHEFORT- EN- TERRE ne peut être tenue responsable du dépassement par les candidats du délai de remise des plis.

Il est précisé que :

- les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur ;
- les candidats sont informés que suivant l'objectif de dématérialisation et de simplification des procédures relatives à la commande publique, la signature électronique est facultative et n'est pas exigée dans le cadre de la présente consultation au stade des offres - la signature électronique pourra être exigée au stade des offres finales. La commune de ROCHEFORT- EN- TERRE se réserve en outre la possibilité d'exiger du candidat retenu qu'il procède à la signature électronique du Contrat mis au point ;
- chaque transmission 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 (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. **Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres ;**
- si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée :

- il est recommandé d'éviter une transmission des offres et des candidatures en « dernière minute » et de s'être assuré par un test préalable que les candidats maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme ;
- ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme (Exemple : si le fichier pèse 30 Mo, cela peut prendre jusqu'à 30 minutes ou plus en fonction du débit de la connexion internet) ;
- les candidats pourront utilement consulter la documentation mise à disposition sur la plateforme de dématérialisation ;
- les documents devront être préalablement 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.

Copie de sauvegarde

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

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse ci-dessous :

 NTE N O U V E A U T E R R E	Pièce n°0 : Règlement de la consultation –V1	9/21
---	---	------

Commune de ROCHEFORT-EN-TERRE
Mairie
BP 7
56220- ROCHEFORT-EN-TERRE
Tél : 02 97 43 32 81

Mail : mairie.rochefort-en-terre@wanadoo.fr

Cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, ne sera ouverte, en lieu et place de l'offre transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ».

Les plis contenant une copie de sauvegarde que la commune de ROCHEFORT- EN- TERRE n'a pas besoin d'ouvrir seront détruits.

6. CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Chaque candidat doit impérativement remettre une proposition comportant un **dossier de candidature** et un **dossier d'offre** remplissant les conditions définies ci-après.

6.1. Groupement

Des groupements d'opérateurs économiques peuvent se porter candidats.

Dans l'hypothèse où le Contrat serait attribué à un Groupement d'opérateurs économiques, la commune de ROCHEFORT- EN-TERRE pourra exiger qu'il prenne la forme d'un Groupement solidaire.

6.2. Langue

Les offres doivent être rédigées en Français.

De même, tous les échanges écrits ou oraux devront avoir lieu en français.

Les candidats peuvent produire certains documents dans une langue étrangère. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

6.3. Unité monétaire

Tous les documents remis par les candidats doivent être indiqués en euros.

6.4. Contenu et composition des dossiers de candidature

Le dossier de candidature comportera les pièces suivantes et selon la numérotation indiquée.

Dossier n°1 Capacité juridique comprenant :

1.1	Lettre de candidature datée et signée par une personne engageant la société
1.2	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et chaque membre du groupement
1.3	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 présenter l'offre commune des candidats et à signer le Contrat mis au point
1.4	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant : « 1° <i>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. 3123-11 du Code de la commande publique</i> 2° <i>Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts</i> »
1.5	Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés mentionnés aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail
1.6	Extrait KBis de moins de 3 mois ou équivalent étranger et composition du capital social. Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises

Dossier n°2 Capacité économique et financière comprenant :

2.1	Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France. Si le candidat appartient à un groupe : bilans, comptes de résultats et annexes des comptes des trois derniers exercices clos ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France
2.2	Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation

2.3	Déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans. Le candidat précisera également la répartition de ce chiffre d'affaires si celui-ci est réalisé par plusieurs entités dans le cadre d'un groupe (part du chiffre d'affaires réalisé par chaque entité)
2.4	Déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou de chacun des membres du groupement dans le cas des entreprises membres du groupement candidat et en cas de prestation confiée à un partenaire pour l'exécution des missions objet du contrat, de chacun des prestataires

Dossier n°3 Capacité technique et professionnelle comprenant :

3.1	Présentation de l'entreprise candidate ou du groupement candidat (Maximum 10 pages) 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 En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat
3.2	Présentation du savoir-faire du candidat en matière de réalisation et d'exploitation en rapport avec l'objet de la délégation
3.3	Les références pertinentes vérifiables du candidat au cours des trois dernières années pour les missions d'exploitation, relatives à des prestations similaires à celles faisant l'objet de la présente consultation
3.4	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
3.5	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour l'exécution du Contrat
3.6	L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat applique
3.7	Tout document complémentaire jugé utile par le candidat permettant de prouver sa capacité professionnelle, technique et financière

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

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

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.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

En ce qui concerne la capacité financière, l'autorité délégante peut exiger que l'opérateur économique et les autres entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de délégation de service public.

6.5. Contenu et composition des dossiers d'offres

La commune de ROCHEFORT- EN- TERRE se réserve le droit de rejeter les offres irrégulières au présent Règlement (notamment celles ne contenant pas l'ensemble des pièces mentionnées ci-après).

La faculté de régularisation s'effectuera dans le respect du droit en vigueur et de la jurisprudence applicable.

Les candidats devront produire un dossier complet, comprenant obligatoirement les éléments suivants **en respectant strictement la numérotation indiquée et, lorsque cela est précisé, les cadres de réponse.**

L'ensemble des informations et/ou modifications apportées par les candidats au cours de la présente consultation, doit être présenté sous une forme garantissant une transparence totale :

- **Les documents rédigés doivent être fournis au format compatible Microsoft Word®,** avec toutes les marques de modifications apparentes, tous les renvois et liens actifs, *etc.*
- **Les cadres et tableurs techniques et financiers doivent être fournis au format compatible Microsoft Excel®,** sans aucune cellule masquée ni verrouillée, avec toutes les formules de calcul apparentes, et suffisamment détaillées pour permettre de remonter jusqu'aux données sources du calcul, *etc.*

Les données financières seront indiquées en euros constants hors taxes, en valeur de la date du mois (M0) de remise de l'offre initiale puis de l'offre finale.

	Pièce n°0 : Règlement de la consultation –V1	13/21
---	---	-------

Les candidats doivent présenter les pièces suivantes :

0. Présentation et Synthèse de l'offre
Pièce n°0.1 : Note de présentation de l'offre
Le candidat indiquera sa compréhension du contexte, des enjeux, et proposera une synthèse des chapitres proposés de son offre.
Cette synthèse ne devra pas dépasser vingt (20) pages ou (10) feuilles recto-verso – page de garde, sommaire, annexes et autres documents compris.

1. Partie juridique
Pièce n°1.1 : Projet de Contrat
Le candidat fournira le projet de contrat et ses annexes respectives dûment complétées, avec les remarques et propositions formulées par le candidat sous forme apparente (« marques de révision ») au format compatible Ms Word.
Pièce n°1.2 : - Synthèse des propositions de modifications et/ou de compléments du projet de contrat
Le candidat fournira une synthèse explicative des modifications proposées au projet de contrat
Pièce n°1.3 : Schémas de garanties
Le candidat présentera un modèle de garantie financière destiné à garantir la bonne exécution du Contrat

2. Partie Financière
Pièce n°2.1 : Le compte d'exploitation prévisionnel
Le candidat remplira le compte d'exploitation prévisionnel (Annexe n°4) du Contrat, annexé au document projet du contrat.
Pièce n°2.2 : Le plan prévisionnel de renouvellement
Le candidat présentera un plan prévisionnel de renouvellement des biens affectés au service, ainsi que le montant de la dotation prévu pour le renouvellement
Pièce n°2.3 : La fiche de simulation et de tarification
Le candidat remplira la fiche de simulation et de tarification (annexe n°5), annexée au document projet du contrat.
La tarification proposée devra être conforme aux dispositions prévues par la législation. Elle sera du type « binôme » comportant :

- un abonnement, part fixe d'accès au service pour une année, payé semestriellement,
- une part variable, proportionnelle au volume mesuré au compteur de l'abonné.

Ces prix ne seront actualisés qu'une fois par an, au premier jour de l'exercice.

Ces tarifs seront évalués à valeur du mois d'établissement des offres.

La formule de révision des prix unitaires qui le composent sera portée sur ce document

Pièce n°2.4 : le bordereau des prix pour la réalisation des branchements (annexe n°2 du projet du contrat)

La formule de révision des prix unitaires qui le composent sera portée sur ce document.

De plus le candidat devra fournir, à partir de ce bordereau, le coût de la réalisation d'un branchement d'assainissement dont les caractéristiques sont précisées du présent dossier

Pièce n°2.5 : le bordereau des prix pour la réalisation des contrôles des branchements (annexe n°3 du projet du contrat)

La formule de révision des prix unitaires qui le composent sera portée sur ce document

Pièce n°2.4 : Une trame de compte-rendu annuel d'activité conforme aux prescriptions posées par les dispositions des articles L. 3131-5 et R. 3131-2 et suivants du code de la commande publique

De plus le candidat doit prendre en compte les dispositions de « l'Article 35 de la Loi Climat et résilience », entrent en vigueur au plus tard le 22 août 2026 à savoir : *l'inclusion, dans le rapport devant être remis chaque année par le concessionnaire à l'autorité délégante, de la description des mesures mises en œuvre pour garantir la protection de l'environnement et l'insertion par l'activité économique dans le cadre de l'exécution du contrat*

Pièce n°2.5 : Pour chaque pièce demandée, une synthèse de présentation et de justification des choix opérés

Le candidat fournira cette synthèse dans le cadre du mémoire technique prévu au point 3.

3. Partie Technique

Pièce n°3.1 : Un mémoire technique

Le candidat fournira un mémoire technique constitué conformément au plan présenté en annexe du présent Règlement de consultation

Pièce n°3.2 : Autres précisions

Le candidat pourra fournir toute précision qu'il jugera utile quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement de ses engagements

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Examen des candidatures

La commune de ROCHEFORT- EN- TERRE vérifie les conditions de participation des candidats à la présente procédure dans les conditions posées par les articles L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, L. 3123-1 et suivants et R. 3123-1 et suivants du code de la commande publique.

Si la commune de ROCHEFORT- EN- TERRE constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire sont manquantes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Il informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure :

- les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après une demande de complément, ou contenant de faux renseignements ou documents ;
- les candidats qui produisent une candidature irrecevable.

Conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, l'analyse des candidatures porte sur l'examen des garanties professionnelles et financières des opérateurs économiques, du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

7.2. Jugement des offres

Les critères de jugement des offres sont **hiérarchisés et pondérés par ordre décroissant d'importance**. Il s'agit des critères suivants :

Critères	
Critère 1 : Qualité du service rendu aux usagers	
<i>Sur ce critère, les offres seront jugées sur un total de 29 points répartis comme suit :</i>	
• Continuité du service – délais d'intervention	13
• Qualité de la relation avec les usagers : services aux usagers	12
• Qualité de la relation avec les usagers : gestion des impayés	4
Critère 2 : Conditions techniques	
<i>Sur ce critère, les offres seront jugées sur un total de 27 points répartis comme suit :</i>	
• Exploitation du service public de l'assainissement collectif : méthodes, outils, moyens humains et matériels, technicité, qualité de l'eau traitée au regard des arrêtés de rejet	8
• Gestion patrimoniale : gestion de l'inventaire, engagements en matière de renouvellement, moyens affectés à la gestion patrimoniale	7
• Politique d'entretien et de maintenance des ouvrages et amélioration du pilotage des ouvrages	6
• Engagements relatifs au système d'information, qualité et fonctionnalités du système d'information	4
• Organisation et engagement en matière d'insertion sociale, engagement de qualités de service	2
Critère 2 – Économie globale de l'offre	
<i>Sur ce critère, les offres seront jugées sur un total de 26 points répartis comme suit :</i>	
• Niveau des tarifs d'eau proposés pour l'assainissement collectif	18
• Cohérence et la pertinence du compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat	2
• Cohérence des formules de révision applicables aux composantes de rémunération	2
• Montant total de l'offre déterminé à partir de la somme des prix indiqués dans le cadre du bordereau des prix pour contrôler les branchements	2
• Montant total de l'offre déterminé à partir de la somme de l'ensemble des prix unitaires multipliés par les quantités indiquées dans le cadre du bordereau des prix pour les travaux de branchements	2
Critère 3 - Politique environnementale et de développement durable	
<i>Sur ce critère, les offres seront jugées sur un total de 13 points répartis comme suit :</i>	
• Démarche pour réduire les eaux parasites QSE et certifications	9
• Démarches QSE et certifications	2
• Proposition en termes de développement durable et d'économie solidaire	2
Critère 4 - Niveau des engagements juridiques et contractuels	
 Pièce n°0 : Règlement de la consultation –V1 17/21	

Sur ce critère, les offres seront jugées sur un total de 5 points répartis comme suit :

• Degré d'acceptation et d'amélioration par le candidat, dans le sens des intérêts de la Collectivité, du projet de contrat et de ses annexes	2
• Relations avec la commune : organisation des relations avec la Collectivité, facilitation des modalités de contrôles, remise d'un rapport avec les indicateurs de performances conformément aux obligations de l'Agence de l'EAU et du RQPS	2
• Modèle de garanties financières	1

8. ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS

En application de l'article R. 3123-17 du code de la commande publique, le candidat pressenti produira, au plus tard avant l'attribution du contrat, tout document 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 du code de la commande publique.

Il sera communiqué aux candidats non retenus les motifs du rejet de leur offre.

Aucune prime ne sera versée aux candidats.

9. RENONCIATION À LA CONSULTATION

La commune de ROCHEFORT- EN- TERRE se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de délégation de service public. Les candidats sont informés d'une telle décision, laquelle ne peut donner lieu à aucune indemnisation ou prime.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – SECRET DES AFFAIRES

Les offres des candidats demeureront leur propriété intellectuelle.

Les documents de la procédure sont soumis aux dispositions relatives à la communication des documents administratifs et au respect du secret des affaires.

11. INSTANCE ET VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de RENNES
3 rue du Contour de la Motte- 35044 RENNES
Tél: 02.23 21 28 28 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal administratif de RENNES
3 rue du Contour de la Motte- 35044 RENNES
Tél: 02.23 21 28 28 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXE – CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Partie 2 – Mémoire technique et financier

Le candidat fournira un mémoire technique et financier présentant son offre, constitué des éléments suivants **respectant impérativement le nombre de pages indiqué**, selon la nomenclature explicitée ci-après :

CHAPITRE 1 – Partie financière (10 pages maximum)

Le candidat fournira les notes suivantes et selon la nomenclature suivante :

Économie et comptabilité du service

1.1 – Explications et justifications prises en matière d'hypothèses économiques (abonnés, volumes, tarifs et prix pratiqués)

1.2 – Présentation de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel des services

1.3 – Description et justification du plan prévisionnel de renouvellement des biens affectés au service, ainsi que du montant de la dotation prévu pour le renouvellement

1.3 – Organisation comptable

1.5 – Engagements et méthodologie en matière de recouvrement non-contentieux

CHAPITRE 2 – Partie technique (30 pages maximum)

Le candidat fournira les notes suivantes et selon la nomenclature suivante :

Section 1 – Exploitation des services publics de l'assainissement collectif

2.1.1 – Engagements et moyens en termes de pilotage des installations et des réseaux

2.1.2 – Capacités et modalités d'intervention : réactivité, astreinte, gestion de crise, gestion des interruptions de service, continuité de service

2.1.3 – Engagements sur les indicateurs de performance relatifs à la gestion technique des services publics et méthodologie pour l'amélioration de la performance du service (qualité des rejets, connaissance patrimoniale, gestion des effluents, lutte contre les eaux claires parasites ...).

2.1.4 – Politique d'entretien et de maintenance et outils de programmation

Section 2 – Système d'information et gestion des données

2.2.1 – Composition et fonctionnalités du système d'information

2.2.2 – Gouvernance et gestion du système d'information

2.2.3 – Continuité du système d'information en fin de contrat

2.2.4 – Maîtrise de la fiabilité des données et méthodologie de construction des indicateurs et de son système de production

Section 3 – Gestion patrimoniale du service public

2.3.1 – Moyens et engagements en termes d'entretien et maintenance des installations

2.3.2 – Engagements et moyens de mises à jour et de fiabilisation des inventaires patrimoniaux

2.3.3 – Programmes de renouvellement et justifications des choix opérés

2.3.4 – Sécurité du patrimoine concédé

Section 4 – Organisation et ressources humaines

2.4.1 – Organisation et processus de management

2.4.2 – Moyens humains (formation, compétences, nombre) et moyens matériels affectés aux services publics

2.4.3 – Liste des sous-contrats envisagés (identifiée par service, si le sous-contractant est groupe ou non)

Section 5 – Développement durable

2.5.1 – Propositions en matière de réduction des eaux parasites et la mise en place du schéma directeur permanent.

2.5.2 – Propositions en matière de développement durable et d'économie circulaire

2.5.3 – Amélioration de la performance environnementale du service public et engagements associés - Démarche QSE et certifications

CHAPITRE 3 – Service rendu à l'utilisateur (10 pages maximum)

Le candidat fournira les notes suivantes et selon la nomenclature suivante :

Section 1 – Engagements vis-à-vis des usagers

3.1.1 – Services proposés aux usagers et engagements associés : continuité du service, délais d'intervention et astreintes

3.1.2 – Services proposés aux abonnés « spécifiques » : grands comptes, industriels

3.1.3 – Relations avec les usagers : conditions d'accueil, délais d'intervention et d'astreinte, RGPD

Section 2 – Mesure de la performance du service aux usagers

3.2.1 – Mesures de satisfaction et capitalisation sur les mesures

3.2.2 – Modalités de traitement des demandes et réclamations

3.2.3 – Engagements de performance en matière de service à l'utilisateur

3.2.4 – Facturation et impayés

CHAPITRE 4 – Gouvernance et transparence (10 pages maximum)

Le candidat fournira les notes suivantes et selon la nomenclature suivante :

Section 1 – Relations avec la commune

4.1.1 – Circuits de communication avec la commune

4.1.2 – Modalités de reporting

4.1.3 – Conseil et assistance (engagements, organisation)

4.1.4 – Recherche et développement

4.1.5 – Moyens mis en œuvre pour garantir les contrôles sur place et sur pièce du Délégué

Section 2 – Accessibilité aux données

Note 4.2.1 – Accessibilité au Système d'information et à la donnée par la commune et interopérabilité entre le SI Délégué et le SI Délégué

Note 4.2.2 – Contenu de l'extranet

Note 4.2.3 – Tableaux de bord des services

Note 4.2.4 – Moyens mis en œuvre pour garantir la transparence financière