



Commune de CONFORT-MEILARS

CONCESSION DU SERVICE PUBLIC D'EAU POTABLE

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des offres :

Lundi 12 octobre 2026 à 16h00

SOMMAIRE

Article 1.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 2.	TYPE DE PROCÉDURE.....	3
Article 3.	DURÉE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT.....	4
Article 4.	NATURE DES OFFRES	4
Article 5.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
Article 6.	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
Article 7.	VISITES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	5
7.1.	VISITE DES INSTALLATIONS	5
7.2.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
Article 8.	DOSSIER DE CANDIDATURE	5
Article 9.	DOSSIER D'OFFRE.....	6
9.1.	DOCUMENTATION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE	7
9.2.	MEMOIRE TECHNIQUE D'EXPLOITATION.....	7
9.3.	MEMOIRE ECONOMIQUE ET FINANCIER.....	7
9.4.	NOTE RELATIVE AU PROJET DE CONTRAT	8
Article 10.	RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
Article 11.	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DES CANDIDATURES	9
Article 12.	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DES OFFRES.....	9
Article 13.	CONDITIONS D'ORGANISATION DES NEGOCIATIONS.....	9
Article 14.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	10
14.1	ABANDON DE PROCEDURE.....	10
14.2	INDEMNITES	10
14.3	CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	10
14.4	VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	11

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de confier, par voie de concession de service public, l'exploitation du service public d'eau potable de la commune de CONFORT-MEILARS.

Coordonnées de la mairie de CONFORT-MEILARS :

Commune de Confort-Meilars
37 rue Pen Ar Bed
29 790 Confort-Meilars
Tél : 02 98 74 51 89
Mail : contact@confortmeilars.fr

L'exploitation de ce service comprend notamment :

- L'exploitation, l'entretien, la surveillance, les réparations de l'ensemble des ouvrages du service d'eau potable mis à disposition par la Collectivité : réseaux, équipements,
- La réalisation des travaux définis par le présent contrat,
- Les relations avec les usagers du service.

Les recettes attendues sur une durée de contrat de 10 ans sont de l'ordre de 800 000 EURO HT. Cette valeur est calculée conformément aux dispositions des articles R.3121-1 à R.3121-4 du Code de la Commande Publique.

La présente procédure est passée en application des articles L.1411-1 et suivants, ainsi que R.1411-1 et suivants, du Code général des collectivités territoriales.

Article 2. TYPE DE PROCÉDURE

La procédure est une procédure adaptée ouverte.

Les candidats sont informés qu'ils devront remettre simultanément leurs dossiers de candidatures et leurs offres.

Dans un premier temps, la commission de concession (D.S.P.) de la collectivité ouvrira les dossiers de candidatures et, après analyse, établira la liste des candidats admis à présenter une offre.

Dans un deuxième temps, la commission ouvrira les dossiers d'offres des candidats admis à présenter une offre, procédera à leur analyse et rendra un avis.

Au vu de cet avis, Monsieur le Maire de Confort-Meilars, Président de la Commission, décidera librement d'engager des négociations avec le(s) soumissionnaire(s) de son choix.

La Collectivité se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre.

L'assemblée délibérante sera saisie par Monsieur le Maire de Confort-Meilars pour le choix du concessionnaire.

Article 3. DURÉE ET PRISE D'EFFET DU CONTRAT

Le contrat de concession de service public prendra effet le 1^{er} janvier 2027 pour s'achever le 31 décembre 2036 soit une durée de 10 années.

Article 4. NATURE DES OFFRES

Le candidat répondra à l'offre de base décrite dans les documents de la consultation, et sera libre de proposer autant d'options qu'il le souhaite.

Chaque option fera l'objet d'une note technique et financière. Le candidat remettra le Compte d'Exploitation Prévisionnel complété pour chaque option.

Les candidats sont autorisés à proposer des variantes dans leur offre dans la mesure où ils auront répondu de façon complète et précise à l'offre de base définie dans le présent dossier de consultation (options incluses).

Article 5. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement, via la plateforme de dématérialisation : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/entreprise>

Le dossier de consultation de la concession de service public comprend les pièces suivantes :

- Le présent « *Règlement de consultation* » (pièce n° 1)
- Le document intitulé « *Projet de contrat* » (pièce n° 2)
- Les annexes (pièce n° 3) au projet de contrat :
 - Annexe 0 : Propositions de modifications du contrat
 - Annexe 1 : Inventaire initial du service
 - Annexe 2 : Compte Prévisionnel d'Exploitation
 - Annexe 4 : Bordereau de prix unitaire
 - Annexe 5 : Plan du réseau d'eau potable
 - Annexe 6 : Convention d'achat d'eau au Syndicat des Eaux du Nord Cap Sizun
 - Annexes 8 : Annexes diverses dont RAD

Les candidats mentionnent à l'autorité concédante les éventuelles omissions que pourrait comporter le dossier de consultation. Dans cette hypothèse, l'autorité concédante procède sans délai à un envoi complémentaire.

Article 6. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation des entreprises par l'autorité concédante. Ces modifications seront adressées à l'ensemble des candidats ayant demandé à participer à la consultation au plus tard deux semaines avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre à la présente consultation sur la base du dossier modifié. En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date retenue.

Article 7. VISITES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

7.1. VISITE DES INSTALLATIONS

La visite des installations, dont l'exploitation et l'entretien font l'objet de la présente consultation, est facultative.

Il n'est pas prévu de visite organisée, mais les candidats souhaitant visiter les équipements sont priés d'en faire la demande par mail : contact@unitud.fr, en précisant le nom de l'entité et le nom des participants ainsi que leurs fonctions (maximum 3 personnes). Charge à l'assistant à maîtrise d'ouvrage de confirmer et d'organiser la visite.

7.2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation au plus tard 7 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres. À compter de cette date, aucune question ne sera acceptée par la Collectivité.

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, l'entité adjudicatrice communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions seront transmises à tous les candidats ayant demandé à participer à la consultation.

Article 8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats remettront un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévus aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail, leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité du service public. Ces appréciations seront, notamment, faites au regard des documents suivants :

- Situation juridique – références requises :
 - **Lettre de candidature (DC1 ou équivalent) :**
Objet de la candidature, références de la consultation et du ou des lot(s) concerné(s) ;
Identité et coordonnées du candidat se présentant seul, ou, en cas de groupement, du mandataire et de ses membres.
 - **Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent et annexes) :**
Aptitude à exercer l'activité professionnelle ;
Chiffre d'affaires hors taxe des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du CA correspondant à des prestations analogues ;
Bilans et comptes de résultat pour les 3 derniers exercices disponibles ;
Montant et composition du capital social et liste des principaux actionnaires ;
Références professionnelles sur des contrats ou projets similaires réalisés au cours des 3 dernières années ;
Titres d'études et/ou expérience professionnelle pertinents.
 - **Déclaration sur l'honneur** attestant :
Que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L. 3123-1 à 11 du CCP ;
Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 et L. 3123-19 du CCP et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-5 du CCP, sont exacts.
- Capacité économique et financière – références requises :
 - Les attestations d'assurance du candidat,
 - Les attestations du candidat justifiant qu'il est en règle envers ses obligations fiscales et sociales,
 - Une description détaillée de l'entreprise : actionnaire, moyens financiers, moyens techniques et humains, organisation interne, activités principales et accessoires,
 - Les bilans et comptes de résultats des 3 dernières années,
 - Un extrait du registre du commerce et des sociétés (K-bis).
- Référence professionnelle et capacité technique – références requises :
 - Les références du candidat en matière d'exploitation et de gestion de services d'eau potable,
 - Le candidat présentera, au minimum un tableau de références précisant : le nom de la collectivité, la nature de la convention (marchés ou concession de service public), le nombre d'abonnés, la population desservie, le nombre de m³ produits et vendus, les équipements exploités, le réseau exploité, le chiffre d'affaires, et toute autre information que le candidat jugera utile.

Article 9. DOSSIER D'OFFRE

Le dossier d'offre devra être déposé électroniquement en parallèle au dossier de candidature.

Les modèles de présentation, lorsqu'ils existent, doivent impérativement être respectés dans leur formalisme général. Ces documents, s'ils constituent une certaine contrainte pour les candidats, sont avant tout destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats. Chaque candidat reste d'ailleurs libre d'apporter toutes remarques et toutes précisions utiles en complément du cadre de présentation complété.

Le mémoire technique d'exploitation décrit au paragraphe 9.2 ci-après ne comportera pas plus de 50 pages ; le nombre d'annexes techniques est limité à 5.

Les offres remises par les candidats seront rédigées en langue française, devront obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

9.1. DOCUMENTATION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

Cette documentation comprend les pièces suivantes :

- Une lettre d'acceptation du dossier de consultation et de toutes les pièces qui le composent ;
- Un mémoire détaillant les propositions du candidat sur les points mentionnés et encadrés au sein du document intitulé « Projet de contrat » ;
- Un projet de règlement de service.

9.2. MEMOIRE TECHNIQUE D'EXPLOITATION

Ce mémoire comporte obligatoirement un projet d'exploitation détaillé (gestion, organisation, horaires de travail, entretien et maintenance...) lequel devra notamment présenter :

- Les conditions d'exploitation ;
- La politique de gestion du personnel (recrutement, formation...) ;
- Un rapport sur la façon dont le candidat envisage d'organiser la gestion technique des installations ainsi que les modalités essentielles de cette gestion technique. À cet effet, les candidats transmettront à l'appui de leur offre le programme technique détaillé des opérations d'entretien et de maintenance qu'ils estiment nécessaires pour assurer l'exploitation technique des biens mis à leur disposition ;
- Les moyens que le candidat envisage de mettre en place pour assurer la communication entre le Concessionnaire et la Collectivité ;
- Une note méthodologique détaillée présentant les dispositions que le candidat se propose de mettre en œuvre au démarrage du contrat pour avoir une connaissance précise des équipements et du périmètre d'intervention et faciliter ainsi la mise en exploitation de l'ensemble.
- Tout élément que le candidat jugera nécessaire de préciser quant à la qualité du service, les délais de réponses et la qualité des relations avec les abonnés du service, la gestion de l'astreinte et la réaction aux situations d'urgence.

9.3. MEMOIRE ECONOMIQUE ET FINANCIER

Ce mémoire comprend obligatoirement :

- Un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) détaillé du service sur la durée du contrat, selon le modèle joint en Annexe 2. Le CEP sera impérativement accompagné de ses cadres de sous détails ;
- Une note explicative sur les éléments des CEP précisant obligatoirement les modalités de calcul des charges réparties et des charges calculées ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer.

Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre seront exprimés en euros HT constants.

Le candidat devra établir une offre de base conforme aux prescriptions et cadres du dossier de consultation. Le candidat pourra également proposer, dans une note distincte, des compléments ou des modifications aux stipulations prévues par le projet de contrat.

Chaque proposition fera l'objet d'une justification précise ainsi que d'une représentation, le cas échéant, de ses implications financières sur les comptes prévisionnels d'exploitation.

9.4. NOTE RELATIVE AU PROJET DE CONTRAT

Cette note présentera :

- Les propositions de modifications au projet de contrat,
- D'éventuelles dispositions modificatives proposées par le candidat par rapport à celles figurant au projet de contrat joint au présent dossier de consultation en précisant leur intérêt ou leur coût pour la Collectivité. Ces dispositions sont acceptables dès lors qu'elles ne modifient pas substantiellement le projet de contrat joint au présent dossier de consultation.

Article 10. RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres devront être rédigées en français.

L'unitaire monétaire utilisée devra être l'EURO.

La date limite de réception des candidatures et des offres est fixée au **Lundi 12 octobre 2026 à 16h00**.

La transmission des plis de candidature et d'offre se fera obligatoirement par voie électronique à l'adresse suivante sur le profil acheteur de la Collectivité : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Formats : les formats autorisés sont : PDF ou des formats réputés « largement disponibles », .xls pour les fichiers dans ce format. **Format obligatoirement natif pour les annexes 2 et 4 (Excel).**

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 à cette étape de la procédure. 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 la réglementation relative à la signature électronique dans la commande publique. La collectivité souhaite que les documents soient signés au format PADES.

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être regroupés dans deux répertoires intitulés « candidature » et « offre ». Ce dernier répertoire « offre » contiendra lui-même deux répertoires : un répertoire « offre de base » et autant de répertoires que nécessaires en « offre variante ».

Article 11. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DES CANDIDATURES

La Commission de concession (D.S.P.) dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles, techniques et financières, de leur respect de l'obligation 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.

Article 12. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DES OFFRES

Les critères de sélection des offres sont les suivants, par ordre décroissant d'importance :

1. Valeur technique de l'offre : appréciée au regard des informations contenues dans le mémoire méthodologique, en particulier en matière de gestion technique des installations, et notamment en termes de performances du rendement du réseau, de la qualité des eaux distribuées, de la pertinence des opérations de renouvellement et d'investissements proposés, de la politique environnementale et sociétale du candidat dans des conditions adaptées et concrètes au périmètre de concession,
2. Proposition financière : cohérence et justification du prix proposé et de la formule d'actualisation au regard du compte d'exploitation prévisionnel, produits prévisionnels du délégataire, évolution sur la durée du contrat, simulation d'un branchement type, pertinence et cohérence en termes de coût du programme de renouvellement des équipements électromécaniques, cohérence de la formule de révision des tarifs proposée,
3. Qualité du service aux abonnés : délais de réponses et d'interventions, modalités de paiement des factures, communication,
4. Astreinte et réaction face aux situations d'urgence, continuité de service et gouvernance du contrat.

La liste de critères énoncée est non exhaustive mais représentative de l'appréciation des offres reçues.

Article 13. CONDITIONS D'ORGANISATION DES NEGOCIATIONS

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'autorité habilitée à signer la Convention (ou son représentant) pourra engager avec les candidats de son choix des négociations.

Les candidats admis à participer aux négociations recevront une convocation pour participer à une réunion de négociation, convocation assortie le cas échéant d'une liste de questions et précisions que devront apporter les candidats selon les modalités et dans le délai défini dans le courrier de convocation.

L'autorité habilitée à signer la convention ou son représentant pourra organiser une ou plusieurs réunions selon les modalités énoncées au présent article. A titre indicatif et prévisionnel, il est envisagé une première réunion de

négociation à dominante technique, avec le(s) candidats(s) dont l'offre aura été jugée pertinente, **fin octobre 2026** (à confirmer par convocation ultérieure), puis éventuellement une deuxième négociation à dominante financière, si nécessaire, avec le(s) candidats(s) dont l'offre aura été jugée pertinente à l'issue de la première réunion de négociation.

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.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. Ainsi, en aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'objet et l'économie générale du contrat soumis à la présente consultation.

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

Chaque candidat admis en négociation sera informé de la fin de la période de négociation.

Article 14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 ABANDON DE PROCEDURE

La Collectivité se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats en seront informés.

Les candidats, y compris le concessionnaire pressenti avec lequel, le cas échéant, le Maire de Confort-Meilars aura été autorisé par le conseil municipal à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement spécifique au titre de l'abandon de la consultation.

14.2 INDEMNITES

Sans objet.

14.3 CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les données transmises dans les candidatures ou les offres seront strictement utilisées dans le cadre de cette consultation et ne feront pas l'objet de communication vers l'extérieur, sauf dans le cadre légal de la gestion des concessions. La collecte de ces données exclue toute exploitation pour prospection commerciale. Conformément au RGPD et à la loi informatique et libertés, les candidats sont informés qu'ils disposent d'un droit de consultation, de rectification ou d'effacement qu'ils peuvent exercer en contactant la Collectivité, responsable du traitement des données collectées, dont les coordonnées sont détaillées dans le présent règlement de la consultation.

14.4 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les voies de recours ouvertes au candidat sont les suivantes : Référé précontractuel, Référé contractuel, Recours pour excès de pouvoir assorti ou non d'un référé suspension, Recours en contestation de validité du contrat, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires, Recours indemnitaire.

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

Tribunal administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES
Téléphone : 02.23.21.28.28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr