

DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR

**COMMUNE DE LA CHAPELLE
D'AUNAINVILLE**

**DELEGATION DU SERVICE PUBLIC D'EAU
POTABLE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure de remise des offres : Vendredi 17 mai 2019 à 18 heures

SOMMAIRE

1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1. - Données clefs sur la consultation	3
1.2. - Missions à charge du délégataire	3
1.3. - Estimation du montant de la délégation	4
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. - Etendue et mode de la consultation	4
2.2. - Contrôle de la délégation	4
2.3. - Compléments à apporter au cahier des charges	4
2.4. - Délai de validité des offres	4
2.5. - Accès à l'information	4
2.6. - Visite des ouvrages	5
2.7. - Composition du dossier de consultation	5
3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES	5
4 - SELECTION DES CANDIDATURES	6
4.1. - Critères de sélection	6
4.2. - Information des candidats non retenus	6
5 - PRESENTATION DES OFFRES	7
5.1. - Contenu du dossier offre	7
6 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	7
7 - Transmission des candidatures et offres	8
7.1. - Note préalable	8
7.2. - Transmission sur support papier	8
7.2.1. Modalités d'envoi	8
7.2.2. Adresse d'envoi	9
7.2.3. Remise en mains propres	9
7.3. - Transmission sur support électronique	9
8 - DISPOSITIONS PARTICULIERES	10
8.1. - Parc compteurs	10
8.2. - Régime juridique du personnel en place	10
8.3. - Historique des volumes d'eau mis en distribution	10
9 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION ET DES NEGOCIATIONS	11
10 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	11
11 - INTRODUCTION DE RECOURS	11

1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. - Données clefs sur la consultation

La présente consultation concerne la Délégation du service public d'eau potable de la commune de la Chapelle d'Aunainville caractérisé par les données suivantes :

- D'un réservoir de 90 m3 de capacité,
- D'un surpresseur,
- Canalisations principales : 7537ml,
- De 124 branchements desservant 118 abonnés
- Tous les ouvrages de production ne font pas partie du service d'eau potable de la commune.
- Le volume consommé représente 11556 m3 (donnée 2017) pour un volume importé de 15 452 m3.

Durée de la délégation : 12 ans

Date envisagée du début du contrat : 01/11/2019

Lieu principal d'exécution de la délégation : Commune de la Chapelle d'Aunainville.

1.2. - Missions à charge du délégataire

Le délégataire a à sa charge les missions suivantes :

- l'entretien, la surveillance, les réparations de l'ensemble des ouvrages et réseaux mis à disposition par la Collectivité, tant en matière de main d'œuvre que de fournitures, réactifs et énergie. Ces ouvrages incluent notamment :
 - o les postes d'achat d'eau,
 - o le réservoir,
 - o Le surpresseur,
 - o L'ensemble des canalisations,
 - o Les ouvrages accessoires (vannes, ventouses, purges...);
 - o La partie publique des branchements particuliers.
- l'entretien, la surveillance, les réparations de l'ensemble des ouvrages des systèmes de traitement mis à disposition par la Collectivité, tant en matière de main d'œuvre que de fournitures, réactifs et énergie
- La mise en place d'un service d'astreinte permettant d'assurer le service 24 h /24 et tous les jours de l'année,
- La fourniture de tous les consommables (énergie, réactifs, eau potable...), services (télécommunications...), et fournitures nécessaires au bon fonctionnement des ouvrages et équipements du service.
- Les charges liées au contrôle sanitaire réglementaire et les celles liées à l'autocontrôle du délégataire
- Le maintien permanent en état de propreté des sites et bâtiments mis à sa disposition,
- L'entretien des espaces verts sur les sites d'exploitation, y compris les espaces publics autour des espaces clôturés,
- Le renouvellement fonctionnel programmé et non programmé tel qu'il est défini au contrat,
- Le recueil et la valorisation des informations relatives au fonctionnement des installations et à l'exécution du service,
- La mise à jour de l'inventaire et des documents descriptifs des ouvrages et équipements qui constituent le patrimoine matériel et immatériel du service mis à disposition par la Collectivité, ainsi que la gestion du SIG,
- La gestion des DT /DICT et les participations aux opérations de marquage piquetage lors d'opérations de travaux,
- Tous les frais nécessaires à la prise en charge du service et à son exploitation y compris les frais liés aux transferts des abonnements et autres contrats,
- La participation à toutes les réunions pour lesquelles la présence du délégataire est requise comprenant les réunions destinées à faire un point sur le contrat et les réunions de chantier dès lors que la collectivité souhaite la présence du délégataire,

- La transmission à la Collectivité :
 - o de tous les documents descriptifs ci-dessus mentionnés,
 - o les données caractérisant le fonctionnement des ouvrages des systèmes de collecte mis à disposition par la Collectivité, et notamment de celles demandées par les services de l'Etat, de l'Agence de l'Eau ou requises en application de la législation en vigueur,

1.3. - Estimation du montant de la délégation

L'estimation du montant de la concession de service sur la durée du contrat est de 220 000 € HT. L'estimation comprend :

- Les recettes de l'exploitation y compris celles issues des ventes en gros,
- Les recettes de la facturation des travaux confiés à titre exclusif.

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. - Etendue et mode de la consultation

La procédure de publicité et de mise en concurrence sera celle de la délégation de service public, régie par les articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et les dispositions de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatifs aux contrats de concession.

2.2. - Contrôle de la délégation

Le contrôle du service délégué est assuré par la Collectivité elle-même, ou par un tiers désigné par elle et dûment mandaté à cet effet.

2.3. - Compléments à apporter au cahier des charges

Le cahier des charges sera complété par des fiches jointes par chacun des candidats précisant, entre autre :

- le calcul de la rémunération de base du délégataire présentée sous forme d'une part fixe et d'une part variable,
- le bilan prévisionnel d'exploitation,
- le détail du calcul de la formule d'actualisation des tarifs du délégataire;
- Le programme de renouvellement (programmé et non programmé),
- les compléments demandés au cahier des charges qui seront regroupés dans un document unique.

2.4. - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres. En cas de négociation, le point de départ du délai fixé ci-dessus est la date de remise de la dernière offre.

2.5. - Accès à l'information

Les informations utiles à l'élaboration de l'offre sont jointes au dossier de consultation. Toutefois, les candidats qui souhaiteraient des compléments doivent adresser une demande écrite à Monsieur le Maire au moins 15 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera adressée à tous les candidats dans un délai de 6 jours.

2.6. - Visite des ouvrages

Une visite des ouvrages est organisée le jeudi 18 avril à 15 heures. Le lieu de rendez vous est la mairie de la Chapelle d'Aunainville.

2.7. - Composition du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le règlement particulier de consultation
- le projet de cahier des charges de la délégation,
- le modèle de compte d'exploitation prévisionnel,
- le modèle de Bordereau des Prix Unitaires,
- l'inventaire technique des ouvrages du service (conduites, branchements, parc compteur...),
- le compte rendu de gestion des exercices 2015 – 2016 et 2017,
- le plan du périmètre affermé,
- les plans du réseau,
- le projet de délibération d'instauration de la RDOP,
- les éléments d'achat d'eau au SYEAPRAS (communiqués aux candidats en cours de consultation).

3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement.

Le dossier de candidature, entièrement rédigé en langue française, devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs suivants énumérés ci-après, (en cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement et en cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant, à l'exception de la lettre de candidature) :

Situation juridique de l'entreprise

- Lettre de candidature pour la délégation citée en objet ; en cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera la composition du groupement, la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire, et sera accompagnée de l'autorisation, donnée par chaque cotraitant au mandataire, de signer l'offre de candidature au nom du groupement.
- Extrait K bis ou tout document équivalent de moins de trois mois ;
- Déclaration sur l'honneur attestant :
 - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 ;
 - que les renseignements et documents exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée et de l'article 21 du décret n°2016-86 du 1er février 2016, sont exacts ;
- Attestation sur l'honneur datée et signée certifiant du respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés visée aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;
- Certificats confirmant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2018.

Capacité économique et financière

- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant des prestations similaires à celles objets de la délégation envisagée au cours des 3 derniers exercices clos,
- Bilans et comptes de résultat pour les 3 derniers exercices clos du candidat,
- Attestation d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité, objet de la délégation.

Les sociétés étant dans l'incapacité de produire ces documents en raison d'une création récente fourniront les pièces demandées pour les exercices clos et tout élément qu'elles jugeront utiles.

Capacité technique :

- Présentation du candidat,
- Moyens humains,
- Moyens matériels
- Références de moins de 3 ans pour des prestations de délégation de service d'eau potable avec identification de la taille du service et des prestations déléguées.
- Tout autre élément permettant d'apprécier le savoir-faire du candidat.

4 - SELECTION DES CANDIDATURES

4.1. - Critères de sélection

Les critères de sélection des candidatures, en application de l'article L.1411-5 paragraphe 1 du Code général des collectivités territoriales, sont :

- les garanties professionnelles et financières,
- le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail,
- l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

4.2. - Information des candidats non retenus

Les candidats qui seraient éliminés au stade de la candidature en seront informés par lettre recommandée avec accusé de réception.

5 - PRESENTATION DES OFFRES

5.1. - Contenu du dossier offre

Le dossier de remise de l'offre à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- Une lettre d'engagement conforme au modèle fourni comprenant :
 - Les engagements en termes de prix,
 - Les engagements en termes de formule de variation,
- Un compte d'exploitation détaillé respectant le cadre imposé accompagné de justifications permettant de juger de la pertinence des comptes proposés
- Le projet de contrat signé,
- Les bordereaux des prix et chantiers type pour les prestations annexes (cadre à respecter),
- Un projet de règlement de service
- Un mémoire explicatif reprenant :
 - Engagements de la société vis-à-vis des clients,
 - Engagements en terme de délai d'intervention,
 - Justification des engagements pris dans les annexes au contrat,
 - Toute proposition complémentaire que les candidats trouveront utile de proposer.

Il est expressément demandé aux candidats de ne pas proposer un catalogue de prestations mais d'adapter leur offre au contexte de la commune et de dire clairement ce qui est inclus et ce qui n'est pas inclus dans l'offre.

En cas de variante, il sera remis un dossier variante qui comprendra :

- Une lettre d'engagement,
- Une description et justification des éléments qui changent par rapport à la solution de base,
- Les bilans d'exploitation correspondant.

Les candidats sont informés que pendant la négociation la collectivité pourra décider de retirer tout ou partie des travaux de renouvellement des branchements en plomb qui sont confiés au délégataire.

6 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

La délégation ne relevant pas de l'article 9.1° du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession mais de l'article 10.2°a) du décret précité, l'obligation de fixer des critères d'attribution hiérarchisés ne s'applique pas.

Les critères pris en compte pour l'analyse des offres sont :

- Qualité et transparence des conditions tarifaires du service :
 - Prix de la part délégataire,
 - Pertinence du compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat,
 - Politique d'investissement et notamment de renouvellement,
 - Niveau des tarifs et leur évolution,
 - Garantie de l'équilibre financier du service délégué,
- Valeur technique de l'offre :
 - Moyens mis en œuvre sur le contrat (fréquences de passage, appui à la collectivité, rapidité d'action, fréquence des analyses réalisées, engagements sur la qualité de l'eau),
 - Service aux usagers,
 - Engagements du candidat en termes de rendement et de maintien de ce dernier,
 - Engagements du candidat en termes de renouvellement,
 - Engagement de mise en place d'outils permettant d'améliorer la communication avec la collectivité,
 - Engagements pour améliorer la qualité des plans des réseaux tout au long de la vie du contrat,
 - Des engagements complémentaires qui pourraient être apportés par rapport au projet de contrat et qui pourraient apporter une amélioration du service, de sa connaissance ou de la circulation de l'information

7 - Transmission des candidatures et offres

7.1. - Note préalable

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les candidatures et les offres sont à transmettre simultanément. Elles devront parvenir à l'autorité délégante avant les dates et heures définies en page de garde du présent règlement de consultation.

7.2. - Transmission sur support papier

7.2.1. Modalités d'envoi

Les dossiers contenant les candidatures et les offres devront être impérativement contenus dans une enveloppe cachetée. Le pli comprendra :

- Une première enveloppe qui contiendra les éléments relatifs à la candidature,
- Une seconde enveloppe qui contiendra les éléments relatifs à l'offre.

Les deux enveloppes seront cachetées. Le non respect de ce formalisme induit de fait l'élimination de l'offre du candidat.

L'enveloppe extérieure, dépourvue de toute information relative au nom du candidat, portera la mention :

« Offre pour gestion déléguée du service de l'eau potable – A n'ouvrir qu'en commission d'ouverture des plis ».

Les enveloppes intérieures porteront les mentions :

Éléments relatifs à la candidature

**Première enveloppe intérieure : « Candidature pour la gestion déléguée du service de l'eau potable
Nom du candidat »**

Éléments relatifs à l'offre

**Seconde enveloppe intérieure : « offre pour la gestion déléguée du service de l'eau potable
Nom du candidat »**

En cas de variante, il est demandé de fournir une troisième enveloppe comportant les mentions :

**Seconde enveloppe intérieure : offre Variante pour la gestion déléguée du service de l'eau potable
Nom du candidat**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'offre doit comprendre :

- Un dossier papier destiné à rester en mairie,
- Une copie électronique avec tous les fichiers de calcul au format EXCEL et en particulier :
 - o Le compte d'exploitation,
 - o La valorisation des travaux de renouvellement,
 - o Le bordereau des prix à compléter.

7.2.2. Adresse d'envoi

Le pli extérieur sera lui-même placé dans une enveloppe neutre et adressé à :

Monsieur le Maire de la Chapelle d'Aunainville
Mairie
18, rue de la Mairie
28700 La Chapelle d'Aunainville
Tél : 02 37 31 27 97

7.2.3. Remise en mains propres

La remise en mains propres se fera contre récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de la Chapelle d'Aunainville
Mairie
18, rue de la Mairie
28700 La Chapelle d'Aunainville

Les heures d'ouverture de la mairie sont les suivantes :

Le mardi et le vendredi de 17 h 00 à 18 h 30.

Les candidats sont tenus de respecter ces horaires et ne peuvent déposer leur pli en dehors de ces plages.

7.3. - Transmission sur support électronique

Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur de l'autorité délégante, à l'adresse URL suivante : <http://www.am28.org> .

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'autorité délégante.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission 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 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.

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.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : - Standard .zip

- Adobe® Acrobat® .pdf Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2000-2003 ou antérieurs le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

8 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1. - Parc compteurs

Le parc compteurs est actuellement la propriété du délégataire actuel mais la commune rachètera ce parc.

8.2. - Régime juridique du personnel en place

Le personnel actuellement en place est soumis à la convention collective des distributeurs d'eau.
Le délégataire actuel pourra demander le transfert d'agent(s) s'il n'est pas reconduit.

8.3. - Historique des volumes d'eau mis en distribution

Le tableau ci-dessous reprend l'historique des volumes facturés et du nombre d'abonnés :

	2013	2014	2015	2016	2017
Volume vendu selon décret (m3)	13052	13249	11235	12478	11556
Nombre d'abonnés	122	120	120	120	118

9 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION ET DES NEGOCIATIONS

Après ouverture des offres, analyses et avis de la commission prévue au I141-5 Code Général des Collectivités Territoriales, il sera procédé à une négociation. A convenance de l'autorité responsable de la personne publique délégante, celle dernière pourra comprendre une phase d'audition.

Les candidats répondant à la consultation s'engagent à se présenter aux dates et heures définies par l'autorité responsable de la personne publique délégante aux rendez-vous. Les candidats respecteront la forme qui sera imposée pour les séances d'audition et/ou de négociation.

Il appartiendra à l'autorité responsable de la personne publique délégante, dans le souci de préserver l'intérêt général et l'égalité de traitement des candidats de juger de la suite qu'elle donnera à une absence ou un retard. Sauf cas de force majeure, une absence vaudra retrait de l'offre.

L'autorité responsable de la personne publique délégante pourra décider d'éliminer au fur et à mesure les candidats qui ont les offres les moins intéressantes.

Si des questions sont posées, les réponses devront parvenir au siège de l'autorité délégante avant les dates et heures indiquées sur le courrier de questions.

10 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements peuvent se faire via la plateforme électronique ou par courrier libellés à :

Monsieur le Maire de la Chapelle d'Aunainville
Mairie
18, rue de la Mairie
28700 La Chapelle d'Aunainville
Courriel : chapelledaunainville@free.fr

11 - INTRODUCTION DE RECOURS

Informations sur les procédures de recours :

Les procédures de recours sont :

- Référé pré-contractuel (article L551-1 du code de la justice administrative) : la publicité et les conditions de la consultation peuvent faire l'objet d'un référé pré-contractuel de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du contrat par le représentant du pouvoir adjudicateur.
- Recours pour excès de pouvoir (article R421-1 du code de la justice administrative) : un recours peut être formé à l'encontre des décisions faisant grief dans le délai de deux mois à compter de leur publication ou de leur notification. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L521-1 du code de la justice administrative)
- Recours de plein contentieux (ou de pleine juridiction) : un recours peut être formé dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion de la Délégation et les modalités de passation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L521-1 du code de la justice administrative)
- Référé contractuel (articles L551.13 à L551.23 du code de la justice administrative)

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif d'Orléans – 28, rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00

Télécopie : 02 38 53 85 16

A la Chapelle d'Aunainville
LE MAIRE