

**Communauté Urbaine
Grand Paris Seine & Oise
Concession du service public de
l'assainissement collectif
Verneuil-sur-Seine et Vernouillet**

Date limite de dépôt des pièces de la consultation :

Le 11 juillet 2025 à 12h00

Demande de clarifications à envoyer au plus tard 15 jours calendaires avant la
date limite de réception des offres



**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
Règlement de la Consultation**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L’AUTORITE CONCEDANTE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 3 – DUREE	3
ARTICLE 4 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT.....	3
ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE	4
<i>Article 5.1 Composition du dossier de la consultation</i>	<i>4</i>
<i>Article 5.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 5.3 Questions et demandes d’informations complémentaires</i>	<i>5</i>
<i>Article 5.4 Modifications de détails.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 5.5 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales.....</i>	<i>5</i>
ARTICLE 6 VISITE OBLIGATOIRE DES INSTALLATIONS.....	6
ARTICLE 7 CANDIDATURES	8
<i>Article 7.1 Groupements – Entreprises associées.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 7.2 Pièces du dossier de candidatures</i>	<i>8</i>
ARTICLE 8 OFFRES.....	11
<i>Article 8.1 Offre de base.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 8.2 Variantes.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 8.3 Options.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 8.4 Contenu du dossier.....</i>	<i>11</i>
ARTICLE 9 CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....	12
ARTICLE 10 CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
<i>Article 10.1 Date limite de remise des offres.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 10.2 Modalités de dépôt des offres.....</i>	<i>13</i>
ARTICLE 11 SELECTION DES CANDIDATURES.....	16
<i>Article 11.1 Recevabilité des candidatures.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 11.2 Modalités d’appréciation des candidatures.....</i>	<i>16</i>
ARTICLE 12 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS.....	17
<i>Article 12.1 Conditions préalables de validité des offres.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 12.2 Critères de jugement.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 12.3 Déroulement des négociations.....</i>	<i>18</i>
ARTICLE 13 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS.....	20
ARTICLE 14 LANGUE.....	20
ARTICLE 15 UNITE MONETAIRE	20
ARTICLE 16 INDEMNITES	20
ARTICLE 17 ABANDON DE LA PROCÉDURE	20
APPENDICE 1 – GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS	22
ARTICLE 18 – PIECE N°1 – CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES.....	22
ARTICLE 19 – PIECE N°2 – NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L’OFFRE	25
ARTICLE 20 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER	26
ARTICLE 21 - PIECE 4 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES	28

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 – IDENTIFICATION DE L'AUTORITE CONCEDANTE

L'autorité Concedante est la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, et son adresse : Immeuble Autoneum, Rue des Chevries, 78410 Aubergenville.

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession des services publics est Madame le Président Cécile Zammit-Popescu ou toute autre autorité dûment habilitée.

Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise est l'autorité organisatrice du service public d'eau potable et d'assainissement collectif sur son territoire.

Dans ce cadre et par délibération du 10 avril 2025, le conseil communautaire a décidé de déléguer le service public d'assainissement collectif sur 2 communes de son territoire conformément au Code de la Commande Publique. Les 2 communes sont les suivantes : Verneuil-sur-Seine et Vernouillet.

Le périmètre du service inclue en particulier : les réseaux visitables et non-visitables (eaux usées et eaux pluviales, unitaires), les postes de refoulement/relevage (y compris les conduites de refoulement et ouvrages annexes), les déversoirs d'orage, les points de mesures permanents et la station d'épuration de Verneuil-sur-Seine, tel que défini au contrat.

Les modalités de la mise en concurrence sont précisées par le présent règlement de la consultation.

Article 3 – DUREE

L'objet est de désigner le futur Concessionnaire de ce service public et de conclure avec lui un contrat de concession de service public pour **une durée de 5 ans et 9 mois, à compter du 1er avril 2026 et jusqu'au 31 décembre 2031.**

Article 4 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT

Le chiffre d'affaires total hors taxes estimé du futur Concessionnaire est évalué à 5 245 350 €.

Pour arriver à cette estimation la collectivité a procédé à une

- Reconstitution technico-économique des coûts : Cette méthode consiste à élaborer une description chiffrée détaillée des charges du service au regard des infrastructures et des

pratiques d'exploitation. Cette reconstitution s'appuie sur une base de données de coûts consolidée et sur différents ratios d'exploitation issue des réalités du terrain

- Analyse des rapports annuels des 5 dernières années d'exploitation. L'évaluation tient compte du contenu des prestations du nouveau cahier des charges, similaires par rapport à l'exécution actuelle du service, et tenant compte également de l'évolution des volumes constatées sur les dernières années d'exercice.

Article 5 - ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE

La procédure retenue est celle applicable aux contrats de concession relevant du droit commun au sens du Code de la Commande Publique.

La procédure retenue est une procédure formalisée ouverte impliquant que les candidats doivent déposer en même temps un dossier de candidature et une offre.

Seules les offres des candidats dont la candidature aura été admise seront ouvertes par la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise et analysées par la commission concession.

Article 5.1 Composition du dossier de la consultation

Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend l'ensemble des pièces suivantes listées ci-après :

- Dossier A : le présent règlement de consultation et ses annexes
- Dossier B : les éléments contractuels futurs comprenant le projet de contrat et ses annexes à fournir ou à compléter par les candidats
- Dossier C : des données sur le service actuel,
- Dossier D : cadres synthétiques à remplir par les candidats (intégrant les cadres financiers)

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée par le Président de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise ou son représentant.

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la collectivité, pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 5.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise pourra apporter à tout moment en cours de procédure des modifications au contenu du dossier de consultation.

Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme sécurisée suivante : <https://www.marches.maximilien.fr>.

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

Les candidats devront prendre en compte ces modifications dans leur offre, sans pouvoir élever aucune contestation.

Les candidats pourront toutefois, s'ils le jugent nécessaire, solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des offres.

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise appréciera l'opportunité de donner suite à une telle demande de report en fonction du délai restant avant la date limite de remise des offres, de la nature et de l'ampleur des modifications qui auront été apportées au dossier de consultation.

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise pourra également, à tout moment, reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, et ce compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Article 5.3 Questions et demandes d'informations complémentaires

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires des candidats devront être adressées à la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches.maximilien.fr>.

Les questions devront avoir été réceptionnées sur la plate-forme **au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

Toute question parvenant après la date limite ne sera pas prise en compte par la Communauté Urbaine.

Les réponses de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise seront transmises à tous les candidats via cette même plate-forme.

Les réponses seront obligatoirement écrites.

Article 5.4 Modifications de détails

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation dans un délai de huit (8) jours francs avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.5 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales

Les plis contenant les candidatures remises par les candidats seront ouverts par la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, puis analysés avant que la commission concession dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Les plis contenant les offres initiales remises par les candidats admis seront ensuite ouvertes par la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, puis analysés pour avis par la commission concession.

Dans l'hypothèse où la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise constaterait que des pièces dont la production est demandée au titre des dossiers de candidature ou des offres sont manquantes ou incomplètes, il pourra décider de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces **dans un délai maximum de cinq jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.**

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise pourra par ailleurs adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de compléments et de précisions sur la teneur de leur offre.

Au vu de l'avis rendu par la commission concession sur les offres initiales et conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, la Présidente ou son représentant régulièrement désigné à cet effet engagera librement des négociations avec un ou plusieurs candidats ayant remis une offre complète, appropriée et régulière.

Une offre est incomplète lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des documents et informations mentionnés à Appendice 1 – Guide de présentation des offres des candidats du présent règlement. **En cas d'offre incomplète, les offres pourront être complétées dans les conditions fixées au 3ème et au 4ème alinéa du présent article. Si l'offre n'est pas complétée dans le délai fixé, elle sera rejetée au titre de son irrégularité.**

Une offre est inappropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet de la concession de service public ou parce qu'elle ne serait manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de la communauté d'agglomération telles que spécifiées dans les documents de la consultation. En cas d'offre inappropriée, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre.

Une offre est irrégulière lorsqu'elle ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales figurant dans le dossier de la consultation. En cas d'offre irrégulière, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre.

Une offre ne peut être déclarée comme irrégulière si le candidat est en mesure de démontrer que son offre répond aux spécifications techniques et fonctionnelles du dossier de consultation que les solutions proposées respectent de manière équivalente ces spécifications.

Les modalités des négociations seront portées à la connaissance des candidats concernés préalablement à leur début.

Les candidats qui ne seraient pas appelés à participer aux négociations en seront informés.

Au terme des négociations, les candidats seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères définis à l'Article 12.2 Critères de jugement du présent règlement de la consultation.

La Présidente ou son représentant régulièrement désigné à cet effet procèdera alors à la mise au point du contrat relatif à l'offre qui aura été la meilleure avant de la présenter au conseil communautaire pour l'autoriser à signer le contrat.

Article 6 VISITE OBLIGATOIRE DES INSTALLATIONS

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise organisera une visite des principales installations du service, laquelle donnera lieu à la remise d'une attestation.

La participation à la visite est obligatoire.

Cette visite sera commune à l'ensemble des candidats et se déroulera le **21 mai 2025 à 8h30**.

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

Les candidats sont priés de confirmer leur présence à la date proposée au plus tard 48h avant cette date en envoyant un message à emmanuel.thuilliez@gpseo.fr et olivier.theil@gpseo.fr

Le rendez-vous est fixé à la station d'épuration de Verneuil-sur-Seine, chemin latéral, côté pair (CR Nord 45).

Le nombre de participants à la visite sera limité à 5 personnes par candidat.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Pour la visite, les participants devront être regroupés dans un véhicule par candidat ;
- Absence de signe distinctif de l'identité du candidat sur les véhicules et sur les visiteurs ;
- Les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures ou bottes de sécurité). Il est porté attention au candidat que la Communauté Urbaine ne fournira aucun équipement et pourra refuser la visite si ceux-ci sont incomplets.
- Les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise seront limités à la seule prise de connaissance du site et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;
- Les éventuelles questions que pourrait susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Collectivité devront suivre la procédure prévue à l'Article 5.3 du présent règlement ;
- Les participants à la visite signeront une attestation de présence qui sera présentée par la communauté d'agglomération ;
- La visite sera effectuée en langue française.

Les candidats seront informés d'éventuelles modifications ou d'autres modalités de la visite candidats via la plateforme sécurisée suivante : <https://www.marches.maximilien.fr>.

VISITE COMPLÉMENTAIRE

À la demande d'un ou plusieurs soumissionnaires, une visite complémentaire commune pourra être organisée.

Cette visite n'est pas obligatoire et sera organisée dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celle indiquée ci-dessus.

Cette éventuelle visite complémentaire sera commune à l'ensemble des soumissionnaires et sera organisée aux dates suivantes :

- le vendredi 13 juin de 9h à 12h et le mardi 17 juin de 14h à 16h
- à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Les candidats sont priés de confirmer leur présence à la date proposée au plus tard 48h avant cette date en envoyant un message à [**olivier.theil@gpseo.fr**](mailto:olivier.theil@gpseo.fr)

Article 7 CANDIDATURES

Article 7.1 Groupements – Entreprises associées

Dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement dans le cadre de la présente procédure.

Il est rappelé que si un candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques (hors groupements momentanés d'entreprise), quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (filiales d'un même groupe etc....), il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la concession. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (contrat, lettre d'engagement etc...).

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter la concession.

En cas de groupement, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, conformément aux exigences du Code de la Commande Publique, en ce qui concerne la capacité financière, la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise impose que les membres du groupement soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

Article 7.2 Pièces du dossier de candidatures

Article 7.2.1 *Pièces du dossier de candidatures*

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°1 – Lettre de candidature** (Document signé par le candidat) : Le candidat peut utiliser le formulaire DC 1. En cas de non-utilisation du DC1, le candidat indiquera sur papier libre :
 - s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire, conjoint sans mandataire solidaire),
 - l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.
 - Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles...
- **Pièce n°2 – Attestations sur l'honneur** : Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe les attestations sur l'honneur suivantes :
 - **Attestation n°1** : Attestation signée sur l'honneur visant également le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées.

- **Attestation n°2** : Déclaration sur l'honneur signée par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts.
- **Attestation n°3** : Déclaration sur l'honneur signée par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste qu'il n'a fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévus aux articles L3123-1 à L3121-14 du Code de la Commande Publique. Le candidat produit tous les documents utiles à l'appui de cette déclaration.
- **Pièce n°3 – Redressement judiciaire** : Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou redressement judiciaire (ou toute autre procédure équivalente en droit étranger), le candidat produit une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter, pendant sa durée prévisible, le contrat de délégation compte-tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.
- **Pièce n°4 – K Bis** : Un extrait K-bis ou document similaire (comportant le numéro unique d'identification SIRET ou SIREN) datant de moins de 3 mois. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat. 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.
- **Pièce n°5 – Attestations fiscales et sociales** :
 - L'ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
 - En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un Etat-membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
 - Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
 - Les certificats délivrés en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.
- **Pièce n°6 – Pouvoirs** (Document signé par le candidat) : Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat. En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au

mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).

- **Pièce n°7 – Sociétés en cours de création** : En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut signés de la société

Article 7.2.2 **Capacités économiques et financières**

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°8 - Attestation sur l'honneur** : Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe les attestations sur l'honneur suivantes :
 - **Attestation n°4** : Déclaration sur l'honneur signée 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.
 - **Attestation n°5** : Déclaration sur l'honneur signée 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 et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat.
- **Pièce n°9 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents**
- **Pièce n°10 - Liasse fiscale**
 - Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans – qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
 - Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillets CERFA 2050 à 2065) (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans), qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
- **Pièce n°11 - Compléments économiques** : Le candidat ou chaque membre du groupement :
 - Fournit les rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans.

Article 7.2.3 **Capacités techniques et professionnelles**

Les éléments suivants sont à produire :

- **Pièce n°12 – Références** :
 - Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, exécutés ou en cours d'exécution au cours des cinq dernières années et/ou

toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent règlement

○ Seront précisés pour chaque référence :

- le nom du client,
 - l'objet du contrat,
 - les missions confiées,
 - le chiffre d'affaire annuel,
 - toute autre information que le candidat jugera utile.
- **Pièce n°13 – Moyens humains** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
 - **Pièce n°14 – Moyens matériels** : Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour l'exécution du contrat
 - **Pièce n°15 – Note de présentation générale** : note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public

Article 8 OFFRES

Article 8.1 Offre de base

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre de base établie sur une durée de concession de 5 ans et 9 mois à compter du 1^{er} avril 2026 à 00 :00 heure et correspondant aux prescriptions édictées au cahier des charges. Le contrat prendra fin le 31 décembre 2031. Cette offre de base sera intitulée par souci de simplification et pour les besoins de la procédure « offre de base ».

Article 8.2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de la présente consultation.

Article 8.3 Options

Les options, ou Prestations supplémentaires éventuelles (PSE), définies par le Code de la commande publique, ne sont pas autorisées.

Article 8.4 Contenu du dossier

Au maximum, l'offre globale comprendra donc :

- Une offre dite « de base » (*obligatoire*)

Article 9 CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres remises par chaque candidat seront composées de la manière suivante.

■ Pour l'offre de base :

- **Pièce 1 :** Le projet de contrat, annexes comprises (annexes à compléter par le candidat et annexes à fournir par le candidat), complétés et datés par le représentant légal du candidat.
- **Pièce 2 :** Une note de synthèse de l'offre en vingt pages maximum, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris ;
- **Pièce 3 :** Un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant les modalités détaillées que le candidat propose et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la concession de service public. Ce mémoire devra respecter les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.
- **Pièce 4 :** Le fichier en format Excel de présentation de propositions de modifications et/ou de compléments du projet de contrat inclus dans le dossier D – Toute proposition de modification doit être faite dans ce cadre exclusivement. Le fichier doit être remis en format Excel exclusivement.
- **Pièce 5 :** attestation de visite

Tous les montants financiers indiqués dans l'offre par les candidats seront exprimés en valeur à la date de prise d'effet du contrat.

Dans l'hypothèse où l'autorité concédante constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de dix jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'autorité concédante se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de précisions sur la teneur de leur offre.

Tous les documents et éléments remis par les candidats à l'appui de leur offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si la Collectivité en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

Les dossiers contiendront les pièces listées au présent article sous la forme suivante :

Deux exemplaires sur support informatique. Les documents seront fournis sous format **Adobe Acrobat** ou **Word**, sauf pour le compte d'exploitation prévisionnel et le plan prévisionnel de renouvellement ainsi que la pièce 4 de suivi des modifications qui seront remis sous format **Excel** (pas d'image) avec les formules laissées apparentes conformément aux modèles joints au dossier de consultation.

L'offre de chaque candidat devra être accompagnée d'un courrier d'engagement sur l'offre remise, daté et signé par une personne compétente pour engager le candidat. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature devra être produit. En cas de signature du courrier d'engagement par une personne incompétente

et à défaut de régularisation dans un délai de 48 heures à la demande de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, l'offre sera rejetée.

Article 10 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 10.1 Date limite de remise des offres

Les plis contenant les candidatures et les offres devront parvenir à la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise sur la plateforme au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

La durée de validité des offres est fixée à dix (10) mois à compter de la date limite de réception des propositions figurant en page de garde du présent règlement de la consultation.

Article 10.2 Modalités de dépôt des offres

La remise des offres s'effectue uniquement par voie électronique et uniquement au travers de la plateforme de dématérialisation des marchés publics de la Collectivité selon les règles d'utilisation de celle-ci.

Un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception est automatiquement envoyé au candidat. Les dossiers remis par voie électronique doivent être envoyés avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. A défaut, le dossier est effacé des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lu. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière serait renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

Article 10.2.1 Modalités de dépôts

La transmission électronique est obligatoire.

La Collectivité impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique via la plateforme hébergeant son profil d'acheteur www.maximilien.fr.

Les conditions d'accès et de fonctionnement de la plateforme figure en **appendice 2** du présent Règlement de la consultation (annexe dématérialisation).

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) ou par simple courriel n'est pas autorisée.

Le pli contient l'ensemble des pièces listées aux articles 8 et 10 du présent règlement de la consultation.

Les candidats remettront leurs offres impérativement **avant l'heure limite fixée en page de garde du présent règlement** sur la plateforme de dématérialisation.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courriel validant leur dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission.

Seules la date et l'heure de dépôt c'est-à-dire de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui seraient réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne seront pas examinées et seront qualifiées hors délai.

AVERTISSEMENT

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet.

En cas d'envois successifs, et conformément à l'article seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : DOC, XLS, PPT, PDF, ZIP, JPG

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par la Collectivité peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

La collectivité reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Les candidats peuvent remettre, dans les délais impartis pour la remise des plis figurant en page de garde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique. La copie de sauvegarde transmise par voie électronique n'est pas autorisée.

Dans cette hypothèse, les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre.

Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir avant la date limite de remise des offres à l'adresse indiquée en page de garde.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- si la candidature ou l'offre informatique n'a pas pu être ouverte.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par la Collectivité s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé par courrier ou déposé contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise
Immeuble Autoneum
Pôle Commande Publique
Rue des Chevries
78410 AUBERGENVILLE

et portera les mentions suivantes :

Référence de la consultation : DSP ASSAINISSEMENT COLLECTIF (CONTRAT Verneuil-sur-Seine et Vernouillet)

Intitulé de la consultation :

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF

Copie de sauvegarde

NE PAS OUVRIR

Aucun dépôt par télécopie n'est autorisé.

Les dossiers de candidatures et d'offres ne respectant pas le présent règlement et ne contenant pas l'ensemble des pièces pourront être jugés non conformes entraînant ainsi leur rejet.

Article 10.2.2 *Transmission par voie électronique*

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de documents acceptés sont les suivants : compatibles traitements de textes courants (.doc ; .rtf ; .docx notamment), tableurs (.xls notamment), diaporamas (.ppt notamment), Winzip et Acrobat Reader ou un autre format préservant la présentation de telle sorte qu'ils puissent être lus par des logiciels libres de droits ou les logiciels très grand public type Microsoft Office.

Les documents à transmettre sont compressés au sein d'un fichier au format compatible ZIP, à l'exception de tout autre format de compression. Un fichier ZIP doit être constitué et contenir les éléments relatifs à l'offre.

Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Lorsque le candidat ne peut matériellement pas transmettre des documents (ou des objets) par voie dématérialisée, il est autorisé à utiliser l'une des autres voies de transmission prévues par le présent règlement.

Dispositions relatives à la signature électronique

La signature électronique est autorisée mais non obligatoire au stade du dépôt.

Les conditions relatives à la signature électronique figure en appendice 2 du présent Règlement de la consultation (annexe dématérialisation).

Article 11 SELECTION DES CANDIDATURES

Article 11.1 Recevabilité des candidatures

Conformément à l'article R2143-2 du code de la commande publique : « Les candidatures reçues hors délai sont éliminées ».

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique : « L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. »

Seront éliminées les candidats :

- dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires ou,
- dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu des pièces du dossier de candidature énumérées au présent règlement de la consultation, ou
- dont le dossier de candidature s'avérerait incomplet au vu des pièces du dossier de candidature exigées au présent règlement de la consultation.

Article 11.2 Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures seront analysées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales au regard des critères de sélection des candidatures suivants :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle au regard des documents demandés à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et des habilitations nécessaires le cas échéant,
- la capacité économique et financière au regard des bilans, comptes, rapports du commissaire aux comptes le cas échéant tels que demandés à l'Article 7.2 du présent règlement de la consultation,
- la capacité technique et professionnelle au regard des moyens dont dispose le candidat et ses références tels que demandés à l'Article 7.2 du présent règlement de la consultation, l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public au regard de la lettre de motivation demandée à l'Article 7.2 du présent règlement de la consultation,

- le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées au regard des documents demandés à l'Article 7.2 du présent règlement de la consultation.

Article 12 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

Article 12.1 Conditions préalables de validité des offres

Toute offre ne sera recevable que si une « Offre de base » conforme a été présentée sous peine d'irrégularité de l'offre du candidat dans les conditions prévues par la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 15 décembre 2006, n°298618, Corsica Ferries).

Article 12.2 Critères de jugement

Les offres seront appréciées au regard des critères hiérarchisés dans l'ordre décroissant d'importance suivants :

Critère n°1 – Conditions techniques d'exécution

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Les conditions d'exploitations technique du service public de l'assainissement collectif notamment au regard : des moyens matériels, des moyens humains, des méthodes d'exploitation proposé, les engagements techniques (autosurveillance, curage, etc.) ou encore des capacités et modalités d'intervention
- Les conditions d'exploitations technique du service public des eaux pluviales urbaines notamment au regard : des moyens matériels, des moyens humains, des méthodes d'exploitation proposé ou encore des capacités et modalités d'intervention
- Le niveau de performance proposé pour chacun des services, les modalités d'amélioration du niveau de performance et les outils proposés pour la continuité de la démarche de diagnostic permanent.
- La gestion patrimoniale des services et notamment en matière de sécurité du patrimoine, de fiabilisation des inventaires, de qualité des avants projets en matière de travaux neufs proposés, des engagements en matière de renouvellement, entretien et maintenance ou encore des modalités de réalisation des études
- La qualité du système d'information et ses fonctionnalités
- Les engagements en matière de développement durable et d'insertion, notamment les engagements du candidat sur le périmètre de la Collectivité.

Critère n°2 – Conditions financières de l'exécution du contrat

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- L'ensemble des tarifs proposés dans le cadre de la grille tarifaire du service
- La stabilité des prix

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

- Le niveau des tarifs proposés au BPU
- L'équilibre économique et la cohérence globale du compte d'exploitation prévisionnel et des éléments comptables présentés

Critère n°3 – Service à l'utilisateur

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Engagements de qualité de service vis-à-vis des usagers
- Accueil et relations clientèle
- Mesures de satisfaction et réclamations
- Engagement de performances

Critère n°4 – Gouvernance et transparence

Ce critère sera apprécié, à partir des éléments présentés dans l'offre, notamment dans le mémoire technique prévu en appendice 1 du présent règlement de la consultation, au regard des éléments suivants :

- Les liens entretenus avec le Concédant tout au long du contrat : circuits de communication, conseil et assistance, modalités de reporting
- L'autonomie du Concédant dans l'accessibilité aux données de toutes nature
- La transparence technique et financière

Les quatre critères ci-dessus seront utilisés pour désigner l'attributaire de la concession de service public. Ainsi, parmi les candidats encore en lice à l'issue des négociations, celui ayant remis la meilleure offre finale sera déclaré attributaire.

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres irrégulières car ne respectant pas, entre autres, l'ensemble des exigences fixées au règlement de consultation notamment en terme de présentation des offres.

Article 12.3 Déroulement des négociations

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) engagera, librement, avec les candidats de son choix des négociations, assisté de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Celles-ci se dérouleront en deux phases successives :

- Etape 1 : phase de négociation
- Etape 2 : finalisation du contrat

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés à l'Article 12.2 du présent règlement de consultation.

La Collectivité se réserve aussi la possibilité au gré de l'évolution de la procédure d'augmenter le nombre de tours de négociation.

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

■ Etape 1 : Négociations

En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, notamment son objet et sa durée.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Dans cette optique, le candidat pourra, dès la réception de la lettre l'invitant au rendez-vous de négociation, transmettre les points qu'il désire voir aborder. Lors de ces négociations, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

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

○ Modalités de négociations :

La négociation pourra avoir lieu :

- Soit par le biais d'échanges écrits, dont courrier électronique
- Soit par le biais de réunions

La convocation communiquera la date, l'heure et le lieu de la réunion, les principaux thèmes qui seront abordés et notamment tout ou partie des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le représentant de la Collectivité, jugerait nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Toutes les réunions de négociation se dérouleront en langue française.

A l'occasion des réunions de négociation, des documents écrits pourront être remis ou échangés.

A l'issue de chaque séance de négociation et dans le délai qui leur sera imparti, les candidats pourront être invités à remettre un complément à leur offre visant à la préciser, la compléter ou la modifier dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

Le candidat pourra y être représenté par 5 personnes au maximum.

○ Fin des négociations

S'il n'est pas demandé aux candidats de remettre une offre définitive en dernière séance de négociation :

Les candidats seront informés par voie électronique (mail) de la fin des négociations et invités à remettre leur offre finale. A l'issue de la phase de négociation les candidats en lice seront avisés de la clôture des négociations. Toute proposition transmise après cette clôture sera réputée nulle et non-avenue, de même que toute proposition qui serait remise sans que le candidat y ait été invité.

Après l'analyse des dernières propositions, un candidat sera sélectionné pour être proposé à l'approbation du Conseil Communautaire au vu des critères définis à l'Article 12.2 du présent règlement. Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

■ Etape 2 - Finalisation du contrat

Avant présentation au Conseil Communautaire, l'exécutif du Concédant (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) finalisera le projet de contrat avec le candidat pressenti sur la base

de sa proposition et des engagements formulés par écrit par ce candidat tant dans l'offre initialement examinée par la Commission Concession que pendant l'étape de négociation.

L'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le candidat pressenti, si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité autre que celle prévue à l'Article 16 du présent règlement. L'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra alors finaliser le contrat avec un autre candidat selon les modalités décrites pour le candidat pressenti.

Article 13 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Versailles, 56 Avenue de Saint Cloud, 78 011 Versailles Cedex
Téléphone : 01 39 20 54 00, Télécopie : 01 39 20 54 87, Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr ;
Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus : mêmes coordonnées
Greffes du Tribunal, courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Article 14 LANGUE

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

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise et les candidats se dérouleront en langue française.

Article 15 UNITÉ MONÉTAIRE

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro.

Article 16 INDEMNITÉS

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

Article 17 ABANDON DE LA PROCÉDURE

Concession du service public de l'assainissement collectif – Règlement de la consultation
CU Grand Paris Seine & Oise – Verneuil-sur-Seine et Vernouillet

La Collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le Concessionnaire pressenti avec lequel, le cas échéant, la Présidente aura été autorisée par le Conseil Communautaire à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

APPENDICE 1 – GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS

Les candidats ont à produire un dossier technique et financier complet présentant l'ensemble des dispositions qu'ils se proposent d'adopter en vue de l'exploitation du service public d'assainissement sur le territoire des communes suivantes : Verneuil-sur-Seine et Vernouillet.

La nomenclature, le contenu et le format des pièces (tableau à remplir, nombre de pages...) ci-dessous ont pour objet de faciliter la comparaison des offres et de s'assurer de l'exhaustivité des réponses attendues au regard du contexte spécifique de la présente consultation.

Elle s'impose au candidat, qui pourra voir son offre jugée non recevable au cas où la présentation de son offre ferait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre aux exigences du cahier des charges et, d'autre part, serait susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats admis à participer à la négociation.

Article 18 – PIECE N°1 – CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES

Le contrat et ses annexes doivent être **complétés, datés et signés par le représentant légal du candidat**.

Le candidat devra prendre en compte l'ensemble des informations contenues dans les annexes prescriptives jointes au présent Dossier de Consultation **et remettre l'ensemble des pièces listées dans le présent guide sans aucune modification**.

- **Annexe n°1 – Compte d'exploitation prévisionnel et programme de renouvellement**

Le candidat présente le **compte d'exploitation prévisionnel (CEP)** correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le compte d'exploitation prévisionnel devra être établi par le candidat de manière à retranscrire ses prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Tous les montants seront exprimés en euros constants du mois de prise d'effet du contrat.

Suivant le modèle fourni, le CEP respectera une présentation des tâches ou missions d'exploitation par fonction. Le candidat proposera, pour chacune d'elle, un taux de pratique ainsi qu'un coût unitaire. Cette liste de tâches n'est toutefois pas exhaustive et pourra être complétée autant que de besoin par le candidat sous réserve de préciser systématiquement les différentes hypothèses retenues.

A côté de chaque montant inscrit dans le compte d'exploitation prévisionnel, le candidat devra apporter une justification dans la colonne « grille d'analyse » afin de permettre à la collectivité d'en contrôler la cohérence.

Le CEP devra être présenté **sur support informatique Excel**. **L'ensemble des formules et liaisons entre les onglets devront être laissées apparentes.**

Onglet 0 – Mode d'emploi

Le candidat décrit les clés de répartition techniques ou autres utilisées, leur valeur et les types de charges pour lesquelles ces clés sont utilisées.

Onglet 1 – Hypothèses personnel

Cet onglet décrit les hypothèses de base du contrat en termes de personnel, et notamment celles concernant :

- Le profil du personnel
- Le coût horaire par profil de personnel
- Les charges affectées par profil
- Le coût annuel

Onglet 2 – Synthèse des charges

Le premier tableau récapitule les moyennes annuelles des charges du contrat par poste de charge.

De la même façon que l'onglet 3 - Equilibre du contrat, la décomposition des charges retenues est la suivante :

- **Personnel** : Recouvre l'intégralité des charges de personnel nécessaire pour l'exploitation du service. Les charges inscrites dans cette ligne doivent donc inclure le coût de la main d'œuvre, les primes, la formation, l'astreinte, les heures supplémentaires, les charges salariales et patronales
- **Electricité** : Ensemble des charges d'énergie liées aux consommations électriques des équipements d'exploitation concédés pour le service
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation concédés pour le service d'assainissement.
- **Analyses** : Coûts des analyses réglementaires et d'autocontrôle. La distinction entre ces deux grandes familles d'analyse est imposée.
- **Redevances** : Les redevances reversées à la Collectivité soit en raison de l'occupation du domaine public soit du fait de la présence de frais de contrôle.
- **Véhicules et frais de déplacement** : Ensemble des charges liées à l'utilisation de véhicules ou d'engins de Travaux Publics.
- **Fournitures** : Achats de fournitures (pièces de rechange, fournitures diverses d'atelier, petit outillage, ...)
- **Sous-traitance** : Opérations contenues dans l'exécution du contrat, confiées à une entreprise, dont le délégataire conserve la responsabilité économique finale
- **Locaux** : Ensemble des frais de locaux relatifs au service d'assainissement.
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au service d'assainissement.

- **Impôts et taxes** : Contribution économique territoriale, taxes foncières, taxe d'apprentissage, ...
- **Postes et télécommunications** : Frais de poste et de télécommunication hors télégestion. L'assiette et la clé de répartition seront explicitées.
- **Informatique** : Amortissement des logiciels (SIG, supervision...) et frais informatiques annexes pour le service d'assainissement.
- **Non-valeurs** : Part de couverture contre le risque impayé sur le service d'assainissement. Le pourcentage de couverture (en part des recettes totales d'exploitation) devra être précisé.
- **Investissements** : Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires.
- **RUDP** : Amortissement des investissements et frais financiers.
- **Frais de structure** : Frais liés à la direction commerciale, direction administrative et financière et autres services mutualisés à l'échelle de l'ensemble de la société et supporté par le service AEP
- **Dotation au titre du renouvellement** : Valeurs lissées sur la durée du contrat (les années incomplètes étant prises en compte au prorata temporis). Ces dépenses représentent un coût global de renouvellement, et comprennent donc les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

Onglet 3 – Equilibre du contrat

Ce tableau synthétise les recettes et les charges d'exploitation sur la durée du contrat pour ce service. Il constitue la base de l'appréciation de l'équilibre économique contractuel du service proposé par le candidat.

Onglets 4.0 à 4.4

- Le service a été divisé en 5 grandes fonctions pour lesquelles sont listées différentes missions. Cette décomposition doit rester figée mais les valeurs de certaines caractéristiques peuvent être modifiées par le candidat.
- La décomposition retenue par la Collectivité doit être respectée par le candidat. Ce dernier est cependant libre d'affiner ou de compléter certaines tâches en fonction de l'organisation projetée pour la société dédiée.
- Le candidat est tenu de détailler toutes les charges non-nulles et donc de faire apparaître les sous-catégories de chaque charge.

Onglet 5 – Plan Prévisionnel de renouvellement

Le candidat fera figurer dans cet onglet l'ensemble des accessoires et équipements dont le renouvellement est mis à sa charge. Les frais imputés dans cet onglet comprennent les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

Ainsi, les dépenses retenues engloberont la fourniture et la main d'œuvre ou sous-traitance (coût global de renouvellement) de sorte que dans le compte d'exploitation prévisionnel la main d'œuvre ou la sous-traitance liée au renouvellement n'est pas reportée dans les postes « personnel » ou « sous-traitance ».

Le Plan prévisionnel de renouvellement doit être conforme à l'inventaire fourni au candidat.

Onglet 6 – Investissements complémentaires

Le candidat fournit, dans le cadre préétabli, le détail des investissements envisagés dans le cadre du contrat, avec une estimation des gains et surcoûts engendrés par chaque investissement.

Onglet 7 - CARE

Le candidat présente les recettes et charges du service selon la décomposition CARE proposée.

Onglet 8 – Actualisation

Ce tableau doit être complété par le candidat. Il synthétise les charges d'exploitation, c'est-à-dire toutes les charges mentionnées hormis les investissements et la dotation au titre du renouvellement. A chacune de ces charges est affecté un pourcentage correspondant aux indices de la formule d'actualisation (ex. les charges de personnel sont affectées à 100 % sur l'indice lié au personnel). La formule d'actualisation du coefficient K1 est ainsi explicitée.

- **Annexe n°2 : Bordereau des prix unitaires**

Le candidat remplit le bordereau des prix unitaires type.

L'ensemble de ces cadres devront être complétés, et le cas échéant expliqués. Si les champs recensés dans chaque onglet n'ont pas vocation à être exhaustifs, ils ont cependant tous vocation à être remplis par les candidats. Ces derniers sont cependant invités à compléter les champs par d'autres informations pertinentes que ce dernier souhaiterait porter à la connaissance de la collectivité.

Il est demandé aux candidats de porter un soin tout particulier au remplissage de ce cadre. Il est également rappelé que la Collectivité sera particulièrement attentive au caractère complet et synthétique des informations communiquées par le candidat dans ce cadre.

Article 19 – PIECE N°2 – NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L'OFFRE

Cette pièce est présentée dans un document A4 de 20 pages maximum. Elle comporte :

- La déclaration d'acceptation du règlement de consultation,
- La déclaration de prise de connaissance des documents du dossier de consultation
- La présentation succincte de l'offre, résumant :
 - Les engagements et moyens alloués au service ;
 - Les engagements de performances ;

- L'économie générale du service ;
- La transparence des relations contractuelles et financières avec l'Autorité déléguée ;
- Tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.

Article 20 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Conformément aux dispositions de l'Article 9 du présent règlement de consultation, les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres et de notes présentant les modalités détaillées que proposent le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la concession de service public.

Les candidats sont informés qu'un effort de synthétisation de leurs offres est très attendu (environ 20 pages maximum par note).

Chaque note devra, impérativement, présenter un tableau de synthèse des engagements pris dans la note.

Le mémoire technique devra être impérativement organisé selon le plan suivant. Les éléments en gras correspondent au titre des chapitres conseillés. Le contenu est donné à titre indicatif.

PARTIE 1 – CONDITIONS TECHNIQUES D'EXECUTION

Chapitre I – Exploitation technique du service public de l'assainissement collectif et des eaux pluviales urbaines

Note n°1 - Moyens matériels, moyens humains et méthodologie affecté au pilotage des installations, ouvrages, équipements et des réseaux d'assainissement collectif – Liste des sous-traitants

Note n°2 - Exploitation du service public des eaux pluviales urbaines

Note n°3 - Capacités et modalités d'intervention : réactivité, astreinte, gestion de crise, gestion des interruptions de service, continuité de service

Note n°4 - Engagements sur les indicateurs de performance relatif à la gestion technique du service public de l'assainissement collectif, méthodologie pour l'amélioration de la performance du service et outils proposés pour le suivi de la démarche de diagnostic permanent.

Chapitre II – Gestion patrimoniale

Note n°5 - Engagements en matière de maintenance, renouvellement et entretien des installations d'assainissement collectif

Note n°6 - Méthodologie pour la fiabilisation des inventaires patrimoniaux et conditions de mises à jour

Note n°7 - Sécurité du patrimoine concédé

Chapitre III – Système d'information et gestion des données

Note n°8 - Présentation du système d'information

Note n°9 - Composition et fonctionnalités du système d'information

Note n°10 - Continuité du système d'information en fin de contrat

Chapitre IV – Développement durable et insertion

Note n°11 - Propositions en matière de développement durable et d'économie circulaire

Note n°12 - Engagements en matière d'insertion

Note n°13 - QSE

PARTIE 2 – CONDITIONS FINANCIERES DE L'EXECUTION DU CONTRAT

Chapitre I – Tarification du service

Note n°14 - Grille tarifaire

Note n°15 - Formule de révision

Note n°16 - Bordereau des prix unitaires et tarification des activités accessoires

Chapitre II – Economie et comptabilité du service

Note n°17 - Explications et justifications prises en matière d'hypothèses économiques sur chacun des services (abonnés, volumes et autres paramètres économiques)

Note n°18 - Présentation des choix retenus pour le compte d'exploitation prévisionnel : charges et recettes

PARTIE 3 – SERVICE A L'USAGER

Note n°19 - Services proposés aux usagers et engagements associés

Note n°20 - Moyens d'accueil et de relations clientèle

Note n°21 - RGPD

Note n°22 - Mesures de satisfaction et capitalisation sur les mesures

Note n°23 - Modalités de traitement des demandes et réclamations

Note n°24 - Engagements de performance en matière de service à l'utilisateur

PARTIE 4 – GOUVERNANCE ET TRANSPARENCE

Note n°25 - Circuits de communication avec le Concédant

Note n°26 - Modalités de reporting au Concédant

Note n°27 - Conseil et assistance au Concédant (engagements, organisation)

Note n°28 - Accessibilité aux données et éventuelles études réalisées dans le cadre de l'exploitation (extranet, système d'information, tableaux de bord, données techniques brutes)

Note n°29 - Transparence financière

Une note complémentaire n°30 relatives aux modalités de tuilage et de garanties de la continuité du service est demandée aux candidats

Article 21 - PIECE 4 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

En dehors des éléments sur fond gris « **[à compléter par le candidat]** » dans le projet de contrat, toute demande de modification contractuelle doit être présentée au sein de ce tableau.

Ce tableau doit impérativement être remis au **format Excel**.