

CINOR

**Concession du service public de
collecte des eaux usées**

**Règlement de consultation
(RC)**

Date limite de remise des candidatures et des offres :
LE VENDREDI 20 SEPTEMBRE 2024 à 12h00 locales

**Attention : Voir dispositions de la visite obligatoire des sites
d'exécution à l'article 4.1 du présent RC**



DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES –

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L’AUTORITE CONCEDANTE.....	4
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3 ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE	4
<i>Article 3.1 Composition du dossier de la consultation</i>	<i>5</i>
<i>Article 3.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 3.3 Questions et demandes d’informations complémentaires</i>	<i>6</i>
<i>Article 3.4 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales.....</i>	<i>7</i>
ARTICLE 4 VISITE DES INSTALLATIONS	7
<i>Article 4.1 Visite obligatoire</i>	<i>7</i>
<i>Article 4.2 Visite complémentaire</i>	<i>7</i>
ARTICLE 5 CANDIDATURES	9
<i>Article 5.1 Groupements – Entreprises associées.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 5.2 Pièces du dossier de candidatures</i>	<i>10</i>
<i>Article 5.3 Capacités et aptitudes d’opérateurs tiers</i>	<i>12</i>
<i>Article 5.4 Candidature incomplète.....</i>	<i>12</i>
ARTICLE 6 OFFRES.....	12
<i>Article 6.1 Offre de base.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 6.2 Variantes</i>	<i>12</i>
<i>Article 6.3 Options.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 6.4 Contenu du dossier.....</i>	<i>12</i>
ARTICLE 7 CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....	13
ARTICLE 8 CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
<i>Article 8.1 Date limite de remise des offres.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 8.2 Modalités de dépôt des offres.....</i>	<i>14</i>
ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES.....	16
ARTICLE 10 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS.....	16
<i>Article 10.1 Conditions de validité des offres</i>	<i>16</i>
<i>Article 10.2 Critères de jugement.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 10.3 Déroulement des négociations.....</i>	<i>18</i>
<i>Article 10.4 Calendrier prévisionnel des négociations.....</i>	<i>20</i>
ARTICLE 11 LANGUE.....	20
ARTICLE 12 UNITE MONETAIRE	20
ARTICLE 13 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT.....	20
ARTICLE 14 INDEMNITES	21
ARTICLE 15 ABANDON DE LA PROCEDURE	21
APPENDICE 1 – GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS	22
ARTICLE 16 – PIECE N°1 – CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES.....	22
ARTICLE 17 – PIECE N°2 – NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L’OFFRE	22
ARTICLE 18 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER	23
ARTICLE 19 – PIECE N°4 – PRESENTATION SYNTHETIQUE DES OFFRES	24
ARTICLE 20 – PIECE 5 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES	28

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 – IDENTIFICATION DE L'AUTORITE CONCEDANTE

L'autorité Concédante est la Communauté Intercommunale du Nord de la Réunion dénommée « CINOR » (ci-après désignée la « Collectivité » ou la « CINOR »), dont le siège administratif est situé à Sainte-Clotilde, 3 Rue de la Solidarité.

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession du service public de la collecte des eaux usées est le Président ou toute autre autorité dûment habilitée.

Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La Communauté Intercommunale du Nord de la Réunion est l'autorité organisatrice du service public de l'assainissement collectif sur son territoire qui comprend les communes de Saint-Denis, Sainte-Marie et Sainte-Suzanne.

Dans ce cadre et par délibération du 15 février 2024, le conseil communautaire a décidé de déléguer le service public de collecte des eaux usées sur l'ensemble de son territoire conformément au Code de la Commande Publique.

La présente procédure de mise en concurrence a pour objet de désigner le futur Concessionnaire de ce service public et de conclure avec lui un contrat de concession de service public pour une durée d'exploitation effective de 7 (sept) ans.

A la durée d'exploitation de la Concession de 7 (sept) ans s'ajoute une période de tuilage entre la date de notification du contrat et la date de prise d'effet. La période de tuilage, d'une durée de 2 mois à compter de la date de notification de la Concession, précède la période d'exploitation effective du service et permet sa préparation en vue de garantir la parfaite continuité du service

<i>Date Prévisionnelle de Notification</i>	<i>02 Avril 2025</i>
<i>Date prévisionnelle de démarrage de l'exploitation après période de tuilage de 2 mois</i>	<i>2 juin 2025</i>

Article 3 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 CINOR et analysées par la commission concession.

Article 3.1 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 disponibles 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 CINOR 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.

A ce titre, il est demandé aux candidats de compléter et retourner dès la réception du présent dossier l'accusé de réception annexé au présent règlement de consultation

Article 3.2 Modifications et compléments apportés au dossier de la consultation

La CINOR 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://marches.cinor.fr>

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 CINOR 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 CINOR 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 3.3 Questions et demandes d'informations complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration de leur offre les candidats devront s'adresser à la collectivité par le biais du profil acheteur et ce en suivant les instructions ci-après :

1/ Ouvrir l'affaire concernée sur le site : <https://marches.cinor.fr> par la rubrique « **accéder à la consultation** »

2/ Onglet **Question** – Puis **Poser une question**

3/ Rédigez votre question dans le cadre **Question (250 caractères max)** ou/et **joindre un fichier** en cliquant sur *Parcourir*

4/ **Envoyer**

The diagram illustrates the process of asking a question on the Cinor platform. It shows a sequence of steps with callouts:

- Clic sur Questions**: Points to the 'Question' tab in the top navigation bar.
- Poser une question**: Points to the 'Poser une question' button in the top right corner of the 'Question' tab.
- Rédiger la question Ou/ Et joindre un fichier**: Points to the text input field for the question and the file upload area.
- Envo**: Points to the 'Envoyer' button at the bottom right of the form.

The interface includes a top navigation bar with links: Publicité / Téléchargement, Question, Dépôt, and Messagerie sécurisée. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des questions posées' with a message 'Aucun résultat trouvé'. The main form is titled 'Poser une question' and contains a text input field for the question (250 characters max), a file upload area, and buttons for 'Annuler' and 'Envoyer'. A note indicates that the asterisk (*) denotes mandatory fields.

Pour cela ils feront parvenir leur demande **au plus tard 15 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les réponses présentant un intérêt pour tous les candidats seront communiquées à tous les candidats **au plus tard 8 jours** avant la date limite de remise des offres

Article 3.4 Déroulement de la procédure à compter de la remise des dossiers de candidature et des offres initiales

Les plis contenant les candidatures et les offres seront examinées par la commission de DSP.

Dans l'hypothèse où la CINOR 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.

La CINOR 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, le Président ou son représentant régulièrement désigné à cet effet engagera librement des négociations avec tout ou partie des candidats ayant remis une offre appropriée et complète.

Une offre est incomplète lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des documents et informations mentionnés à l'Article 7 du présent règlement. En cas d'offre incomplète, les offres pourront être complétées dans les conditions précitées. 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 Collectivité telles que spécifiées dans les documents de la consultation. En cas d'offre inappropriée, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre.

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'□ du présent règlement de la consultation.

Le Président ou son représentant régulièrement désigné à cet effet pourra alors le cas échéant procéder 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 4 VISITE DES INSTALLATIONS

Article 4.1 Visite obligatoire

La CINOR organisera une visite des principales installations du service, laquelle donnera lieu à la remise d'une attestation.

La visite est obligatoire pour chaque journée et concernera les plus équipements les plus significatifs. L'absence à cette visite aura pour effet de rendre l'offre irrégulière.

Toutefois, en application de la jurisprudence en vigueur (CAA Lyon, 10 janvier 2019, n°16LY02207, AA Bordeaux, 7 juillet 2016, n° 14BX02425), les soumissionnaires qui justifient avoir déjà une connaissance suffisante des sites d'exécution peuvent être dispensés de la visite obligatoire.

Cette visite sera commune à l'ensemble des candidats et se déroulera sur 2 journées : le jeudi 22 Août et le vendredi 23 Août 2024 :

DATE DE LA VISITE	COMMUNE	NOM DU SITE
22/08/2024 à partir de 9h (fin prévue à 15h30)	SD	PR BUTOR PR CHAUDRON PR CHEMIN NEUF PR DESBASSYNS PR HIRONDELLES PR JAMAÏQUE PR QUAI OUEST PR VALLON HOARAU
		PR BOUT DE PISTE PR CONVENANCE PR LE PONT PR MEDIATHEQUE PR ODON
23/08/2024 à partir de 9h (fin prévue à 15h30)	SS	PR ANGO PR LA SOURCE PR MARINE PR ZAC BAGATELLE

Le rendez-vous est fixé à 9h00 pour chaque journée au siège de la CINOR (*les candidats désireux de participer à cette visite sont invités à informer le secrétariat de la direction de la commande publique au moins 48 heures avant, via l'email achat.marche@cinor.re ou via la plateforme de dématérialisation*)

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) ;
- Les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants de la CINOR 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 CINOR devront suivre la procédure prévue à l'Article 3.3 du présent règlement ;
- Les participants à la visite signeront une attestation de présence qui sera présentée par la CINOR ;
- La visite sera effectuée en langue française.

Article 4.2 Visite complémentaire

À la demande d'un ou plusieurs candidats, une visite complémentaire commune concernant les installations qui n'auront pas fait l'objet de la visite susvisée pourra être organisée.

Cette visite complémentaire n'est pas obligatoire.

Cette nouvelle visite sera organisée dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celle indiquée ci-dessus. L'ensemble des candidats sera informé de la tenue et du contenu de la visite.

Article 5 CANDIDATURES

Article 5.1 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 lors de la présentation de la candidature ou de l'offre. Toutefois, l'autorité concédante exige qu'en cas d'attribution du contrat à un groupement, le groupement d'opérateurs économiques adopte une forme juridique déterminée après l'attribution du contrat de concession. **Dans ce cas, en cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des autres**

membres du **groupement** dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'autorité délégante, jusqu'à la date à laquelle ses obligations prennent fin.

Article 5.2 Pièces du dossier de candidatures

Le dossier de candidature, devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs suivants (en cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature) :

Article 5.2.1 - *Garanties et capacité juridique (Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession) :*

A) Une lettre de candidature, datée et signée, et le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat pour la concession de service public citée en objet, ainsi que, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ; Cette lettre précise l'identité complète du candidat (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux), indique s'il se présente seul ou en groupement d'entreprises ; 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 ; Cette lettre de candidature est accompagnée de la preuve que la (les) personne(s) qui en est (sont) la signataire(s) dispose(nt) de pouvoirs à cet effet. La lettre de candidature indique une adresse unique de courriel du candidat ;

B) Les justificatifs de pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;

C) Une déclaration sur l'honneur attestant :

1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du Code de la commande publique ;

2° 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 Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts.

NB : En application de l'article **R3123-17** du code de la commande publique, Le candidat produit, au plus tard avant l'attribution du contrat, tout document attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles **L. 3123-1** à **L. 3123-11**. En application de l'article **R3123-18** du code de la commande publique, pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article **L. 3123-2**, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.

D) Un justificatif d'inscription au registre du commerce ou de la profession, ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription, ou équivalent. Les soumissionnaires étrangers devront produire des documents équivalents.

Article 5.2.2 - Capacité économique et financière :

E) Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;

F) Les bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices clos ou tout autre document reprenant les mêmes données, concernant l'ensemble des activités du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la concession ;

G) La composition de son capital social dans le cas d'un candidat unique ou pour chacun des membres du groupement étant précisé que les structures nouvellement créées produiront les éléments disponibles ou, si elles sont dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements ou documents susvisés, tout autre document de nature à justifier de leur capacité économique et financière.

Article 5.2.3 - Capacité technique et professionnelle :

H) Les références professionnelles 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 concession de service public objet du présent règlement.

I) Une déclaration sur l'honneur indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat ou chaque membre du groupement candidat dispose pour la réalisation de prestations dans le domaine objet de la concession ou dans un domaine comparable et/ou toute autre domaine susceptible de démontrer la capacité technique et professionnelle du candidat ou groupement candidat ;

J) Une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat ou de chaque membre du groupement candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois dernières années (ou depuis la date de création de l'entreprise si celle-ci est inférieure à trois ans).

K) Indication des qualifications professionnelles des personnes qui seront chargées de l'exécution du contrat de concession, en application de l'article R3123-2 du code de la commande publique

L) Une note présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public à compter du démarrage de l'exploitation et l'égalité des usagers devant le service public.

NB 1 : Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter une offre dans les mêmes conditions que les sociétés existantes. En cas de société en cours de constitution, chaque associé devra fournir l'ensemble des documents précités (sauf impossibilité pour raison objective, cf. NB ci-après) et un exemplaire des statuts signés devra être fourni.

NB 2 : Pour les candidats qui ne peuvent présenter certains documents exigés pour l'analyse de leurs garanties financières et professionnelles et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, et ce pour une raison objective (société nouvelle par exemple), ils peuvent démontrer leurs garanties et aptitudes par tout autre moyen (exemple : présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables). L'objectivité de la situation empêchant le candidat de produire une des pièces exigées ci-dessus sera appréciée souverainement par la commission d'ouverture de plis.

Article 5.3 Capacités et aptitudes d'opérateurs tiers

Pour justifier de ses conditions de participations, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il devra produire les mêmes documents précités et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché (cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié, comme par exemple un engagement écrit de l'opérateur économique de ce qu'il mettra à disposition du candidat ses moyens pendant toute la durée d'exécution du Contrat).

Article 5.4 Candidature incomplète

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes CINOR peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Article 6 OFFRES

Article 6.1 Offre de base

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre de base établie sur une durée d'exploitation de la concession de 7 (sept) ans et correspondant aux prescriptions édictées au cahier des charges. Cette offre de base sera intitulée par souci de simplification et pour les besoins de la procédure « offre de base ».

Article 6.2 Variantes

Une variante relative **uniquement** à la réalisation de la géolocalisation du réseau en CLASSE A est obligatoire.

Aucune autre variante n'est autorisée.

NB1 : La variante obligatoire ne peut déroger aux spécifications du dossier de consultation autres que celle précitée.

NB2 : Le non-respect des dispositions précitées concernant le dépôt de la variante obligatoire pourra entraîner le rejet de l'offre dans son intégralité.

Article 6.3 Options

Sans objet.

Article 6.4 Contenu du dossier

Le dossier d'offre est composé :

- D'une offre dite « de base » (*obligatoire*).
- D'une offre variante obligatoire dite « Géolocalisation des réseaux en classe A »

Article 7 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 justificatif 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 strictement les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.
- **Pièce 4** : Présentation de la conformité de l'offre et de synthèse des engagements
- **Pièce 5** : Le fichier en format Excel de présentation de propositions de modifications et/ou de compléments du projet de contrat inclus dans le dossier A – Toute proposition de modification doit être faite dans ce cadre exclusivement. Le fichier doit être remis en format Excel exclusivement.

Dans l'hypothèse où la Collectivité 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.

La Collectivité 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 :

- Sous format électronique. Les documents seront fournis sous format **PDF** ou **Word**, sauf pour le compte d'exploitation prévisionnel et le plan prévisionnel de renouvellement ainsi que la pièce 5 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.

■ Pour l'offre variante :

- **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 – **Identique à l'offre de base**

- **Pièce 2** : Une note de synthèse de l'offre en vingt pages maximum, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris – **Mettant en évidence les modifications apportées par rapport à l'offre de base**
- **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 strictement les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation – **Seules les notes ayant fait l'objet d'une modification par rapport à l'offre de base seront remises**
- **Pièce 4** : Présentation de la conformité de l'offre, du cadre financier et de synthèse des engagements

Dans l'hypothèse où la Collectivité 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

La Collectivité 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 :

- **Sous format électronique.** Les documents seront fournis sous format **PDF** ou **Word**, sauf pour le compte d'exploitation prévisionnel et le plan prévisionnel de renouvellement avec les formules laissées apparentes conformément aux modèles joints au dossier de consultation.

Article 8 **CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Article 8.1 **Date limite de remise des offres**

Les plis contenant les candidatures et les offres devront parvenir à la CINOR sur la plateforme au plus tard à la date et heure limite fixées en page 1 du règlement de consultation.

Tout pli qui parviendrait hors délais ne sera pas pris en compte et sera renvoyé, non ouvert, à son auteur.

Article 8.2 **Modalités de dépôt des offres**

Les candidats transmettent leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

Les candidatures et les offres sont à sur le site <https://marches.cinor.fr> (plis à déposer sur l'affaire en question).

Les modalités de dépôt des plis par voie électronique sont précisées dans le formulaire d'aide aux entreprises pour la dématérialisation disponible sur le site <https://marches.cinor.fr> Rubrique : Aide

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres, à l'exception du cas précisé à l'article ci-après, relatif à la copie de sauvegarde.

Important : Pour éviter des anomalies, le candidat doit s'assurer qu'il respecte les pré-requis ainsi que les consignes contenues dans le formulaire en ligne d'aide aux entreprises pour la dématérialisation.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : compatibles traitements de textes courants (.doc ; .rtf ; .docx notamment), tableurs (.xls notamment), diaporamas (.ppt notamment) ou dans 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.

IMPORTANT : Le candidat peut parallèlement transmettre, à titre de copie de sauvegarde, les documents précités (candidature et offre) sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc...) ou sur support papier, à condition de les faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, et à l'adresse indiquée ci-dessus.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles suivantes obligatoires :

- « le titre du marché concerné »
- « copie de sauvegarde ».

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'autorité concédante dans le délai prescrit pour le dépôt, des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde devra être envoyée à l'adresse suivante :

A l'attention de M. le Président de la Communauté Intercommunale du Nord de la Réunion

C.I.NO.R.

Services des Marchés et Contrat (2ème étage)

Adresse : 3, rue de la Solidarité

CS 61025

97 495 Sainte Clotilde CEDEX (Réunion – France).

Attention : La copie de sauvegarde peut aussi être transmise par voie électronique conformément aux dispositions du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022

Par ailleurs, les soumissionnaires sont informés que l'offre de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les soumissionnaires devront être conscients que les serveurs peuvent être occasionnellement indisponibles, ce qui peut entraîner de courts dysfonctionnements. Les soumissionnaires devront faire preuve de diligence en anticipant ceux-ci afin de respecter le délai de remise des offres imparti.

IMPORTANT : CONCERNANT LA SIGNATURE DE L'OFFRE (qui n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre)

Il n'est pas exigé à ce stade pour l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée.

Le candidat peut signer le contrat dès la remise de son offre s'il le souhaite. En tout état de cause, **la signature du contrat ne sera exigée qu'au terme de la procédure du seul candidat déclaré attributaire** afin de formaliser le marché conclu.

Les soumissionnaires qui remettant une offre par voie dématérialisée devront être conscients que les serveurs peuvent être occasionnellement indisponibles, ce qui peut entraîner de courts dysfonctionnements. Les soumissionnaires devront faire preuve de diligence en anticipant ceux-ci afin de respecter le délai de remise des offres imparti.

Article 9 SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures recevables 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
- La capacité économique et financière
- La capacité technique et professionnelle
- L'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail.

Article 10 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

Article 10.1 Conditions de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 10 mois à compter de la date de remise des offres.

Article 10.2 Critères de jugement

L'autorité concédante établira un classement des offres (comprenant offres de bases et variantes obligatoires) sur la base des critères de jugement ci-dessous, hiérarchisés par 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 :

- Exploitation du service public de collecte des eaux usées et notamment : outils, moyens humains et matériels affectés au service, organisation proposée, délais d'interventions, réactivité, gestion de crise ;
- Engagements techniques pour l'exploitation du service public de la collecte des eaux usées et notamment, technicité (autosurveillance, curage...), engagement sur des niveaux de performance, méthodologie d'exploitation, fréquences de passages sur les PR et plus globalement l'ensemble des éléments en lien avec le fonctionnement technique
- Engagements relatifs à la connaissance du fonctionnement du réseau, des déversements, des abonnés en situation de RNR, mise en conformité des branchements, suivi des industriels ;
- Engagements relatifs au système d'information, qualité et fonctionnalités du système d'information proposé ;
- Gestion patrimoniale, et notamment, de manière non exclusive : pertinence des avant-projets et des propositions en matière de travaux neufs (article 53 du projet de contrat), engagements en matière de renouvellement, moyens affectés à la gestion patrimoniale, sécurité du personnel et du patrimoine ;
- Les engagements en matière de développement durable et d'insertion : certifications et processus de management (article 6 du projet de contrat), insertion (article 25.2 du projet de contrat), propositions en matière de développement durable (article 40 du projet de contrat), égalité hommes/femmes (article 25.4 du projet de contrat) ;

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 :

- Le niveau des tarifs proposés pour le service de l'assainissement collectif (article 63)
- Le coût des prestations prévues au BPU, sur la base du DQE (annexe 16 au projet contrat)
- La stabilité des prix à l'aune de la formule de révision (article 65 du projet de contrat)
- La cohérence du compte d'exploitation prévisionnel ainsi que l'équilibre économique de ce compte et notamment, au regard : des frais généraux, de la rentabilité prévisionnelle et plus globalement de la cohérence générale des charges et des recettes ;
- Le niveau de risques pris par les candidats sur les paramètres économiques et notamment, évolution des volumes et du nombre d'abonnés, hypothèses prises en matière de prestations complémentaires ;
- Le coût et les modalités de financement des investissements prévus au contrat
- Le niveau de la garantie à première demande au regard des demandes de l'article 79 du projet de contrat ;
- Le niveau des assurances au regard des demandes de l'article 12 du projet de contrat ;

Critère n°3 – Qualité du 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 :

- Services proposés aux usagers
- Engagements de performance et de qualité de service vis-à-vis des usagers

- Accueil et relations clientèles
- Mesures de satisfaction et gestion des réclamations
- Facturation, impayés, gestion du fonds de solidarité

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 :

- Interopérabilité et d'accessibilité au système d'information et aux données par le Concédant
- Relations et moyens de communication avec le Concédant
- Reporting : tableaux de bord, extranet,
- Information, conseil, assistance du Concédant ;
- Politique de recherche et développement proposée sur le service ;

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 termes de présentation des offres.

Article 10.3 Déroulement des négociations

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif de la CINOR (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 a minima 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 10.2 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.

■ 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, son périmètre 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.

En tout état de cause, et conformément à l'article L. 3124-1 du code de la commande publique, la négociation ne pourra toutefois pas porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution et les conditions et caractéristiques minimales de la concession indiquées ci-après (base et variante) :

- le périmètre et l'objet de la concession,
- la durée de la concession,

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.

La négociation s'effectuera selon les formes et modalités suivantes : **négociation orale** (avec rencontre des intéressés dans les locaux de l'autorité délégante et/ou en visio-conférence) **et / ou écrite**.

Il pourra être effectué un ou plusieurs tours de négociation « orale » et/ou une ou plusieurs négociation(s) faite(s) par écrit.

En cas de réunion, tous les soumissionnaires seront convoqués par courrier électronique. La convocation précisera la date, l'endroit et l'heure des réunions pour chaque soumissionnaire ainsi que les principaux thèmes qui seront abordés lors de la réunion sans que cela ne constitue un obstacle à ce que d'autres aspects soient évoqués au cours de la réunion.

Les réunions se tiendront exclusivement en langue française.

Par ailleurs, la personne responsable de la passation du Contrat de délégation de service public pourra apporter en phase de négociations des adaptations au Contrat de concession, à condition que ces adaptations soient d'une portée limitée, qu'elles soient justifiées par l'intérêt du service et qu'elles ne présentent pas, entre les entreprises concurrentes, un caractère discriminatoire, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat du 29 avril 2002, n°216902.

L'autorité habilitée à signer la convention fixera à un moment qui lui paraît opportun la date de clôture des négociations. Elle en informera le ou les soumissionnaires encore en lice et leur demandera de faire part de leur offre finale avant une date déterminée.

Aucune offre ne sera prise en compte par la Collectivité si celle-ci est remise à la CINOR en dehors des délais expressément impartis par la Collectivité pour leur remise.

■ **Etape 2 - Finalisation du contrat**

Avant présentation à l'assemblée délibérante, l'autorité habilitée à signer la convention finalisera le projet de Contrat avec le soumissionnaire pressenti sur la base de l'offre finale et des engagements formulés par écrit par ce soumissionnaire, tant dans l'offre examinée par la commission que pendant les négociations.

L'autorité habilitée à signer la convention se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le soumissionnaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs.

En aucun cas, la finalisation ne pourra conduire le soumissionnaire pressenti à remettre en question l'objet de la concession, les critères d'attribution et les conditions ou caractéristiques minimales qui ressortent des documents de la consultation, ni en tout état de cause aboutir à une modification de l'offre finale sur la base de laquelle le soumissionnaire a été déclaré attributaire pressenti.

A l'issue de cette étape, le projet de Contrat sera soumis au conseil communautaire.

Article 10.4 Calendrier prévisionnel des négociations

Le calendrier fourni ci-dessous est uniquement à titre indicatif et n'engage en rien la CINOR. Il est prévu un premier tour de négociation en présentiel la semaine du 05 novembre 2024 et un second tour de négociation en présentiel la semaine du 27 novembre 2024. Des offres améliorées pourront être demandées entre les deux tours.

Article 11 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 CINOR et les candidats se dérouleront en langue française.

Article 12 UNITE MONETAIRE

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

Article 13 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT

Le chiffre d'affaires total hors taxes estimé du futur délégataire est celui mentionné à l'article II.2) de l'avis de concession.

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 14 INDEMNITES

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

Article 15 ABANDON DE LA PROCEDURE

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, le Président aura été autorisé 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 de la collecte des eaux usées de la CINOR.

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

Le contrat et ses annexes doivent être **complétés, et datés 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.**

Article 17 – 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 délégante ;
 - Tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.

Article 18 – PIECE N°3 – MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Conformément aux dispositions de l'0 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 (à titre indicatif environ **20 pages maximum par note**).

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

Chaque note doit être présenté dans un fichier indépendant au format .pdf.

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.

CHAPITRE 1 – Conditions techniques d'exécution

Note 1 - Engagements et moyens en termes de pilotage des installations et des réseaux de collecte des eaux usées incluant les moyens humains et moyens matériels

Note 2 - Capacités et modalités d'intervention : réactivité, astreinte, gestion de crise, gestion des interruptions de service, continuité de service, installation sur le site de la Jamaïque ;

Note 3 - Engagements sur les indicateurs de performance relative à la gestion technique du service public de collecte des eaux usées et méthodologie pour l'amélioration de la performance du service : amélioration du fonctionnement des réseaux, gestion des RNR, recherche des pollutions, amélioration de la connaissance, indicateurs réglementaires ;

Les plans d'amélioration IGCP (annexe 7), amélioration du fonctionnement des réseaux (annexe 12) et recherche des pollutions sur le réseau (annexe 22) seront présentés dans cette note – Chaque plan d'action sera annexé à la note et dénommé en tant que Note 3 – Annexe XX – Plan d'action pour xxx

Note 4 - Conformité des branchements et des rejets industriels et engagements sur la mise en conformité

Note 5 - Système d'information : gouvernance et gestion, continuité en fin de contrat, fonctionnalités et composition, fiabilité des données

Note 6 - Politique d'entretien et de maintenance et outils de programmation

Note 7 - Programme de renouvellement et justification des choix opérés

Note 8 - Travaux neufs et avant-projets associés et PPI – Pour l'offre variante sera présenté les modalités de réalisation de la géolocalisation du réseau en classe A et les engagements associés

Note 9 - Sécurité du patrimoine et du personnel

Note 10 - Organisation et processus de management

Note 11 - Liste de sous-traitances envisagées

Note 12 - Propositions en matière de développement durable

Note 13 - Insertion

CHAPITRE 2 – Conditions financières de l'exécution du contrat

Note 14 - Grille tarifaire proposée

- Note 15 - Formule de révision
- Note 16 - Bordereau des prix unitaires et liste et tarification des activités accessoires
- Note 17 - Explications et justifications prises en matière d'hypothèses économiques
- Note 18 - Présentation de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel
- Note 19 - Organisation comptable
- Note 20 - Assurances
- Note 21 - Garanties à première demande
- Note 22 - Financement des travaux neufs

CHAPITRE 3 – Service à l'utilisateur

- Note 23 - Services proposés aux usagers et engagements associés
- Note 24 - Services proposés aux abonnés « spécifiques » : grands comptes, industriels
- Note 25 - Moyens d'accueil et de relations clientèle
- Note 26 - Modalités d'utilisation et de gestion des fonds de solidarité
- Note 27 - RGPD
- Note 28 - Modalités de traitement des demandes et réclamations
- Note 29 - Engagements de performance en matière de service à l'utilisateur
- Note 30 - Facturation et impayés

....

CHAPITRE 4 – Gouvernance et transparence

- Note 31 - Circuits de communication et reporting avec le Concédant
- Note 32 - Conseil et assistance au Concédant (engagements, organisation)
- Note 33 - Recherche et développement
- Note 34 - Accessibilité au Système d'information et à la donnée par le Concédant et interopérabilité entre le SI Concédant et le SI Concessionnaire
- Note 35 - Contenu de l'extranet
- Note 36 - Tableaux de bord des services
- Note 37 - Moyens mis en œuvre pour garantir la transparence financière du service

Une note complémentaire n°38 relative aux modalités de tuilage et de garanties de la continuité du service est demandée aux candidats.

Article 19 – PIÈCE N°4 – PRESENTATION SYNTHETIQUE DES OFFRES

■ Préambule

Il s'agit des pièces incluses dans le dossier « **DOSSIER D** » du présent Dossier de Consultation des entreprises.

Ainsi, parallèlement au mémoire technique et financier dont le plan est décrit dans le **Dossier C**, les onglets des cadres de réponse décrits ci-après devront être complétés par les candidats. Il s'agit :

- Un cadre de synthèse technique de l'offre du candidat :
 - PIÈCE 4 « CINOR_CONFORMITE »

- Des cadres de construction de l'offre financière du candidat
 - Cadre financier

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.

■ Pièce 4 «CINOR_CONFORMITE »

Le document est à joindre UNIQUEMENT en format Excel.

Onglet « Articles à compléter »

Cet onglet intègre l'ensemble des articles et annexes qui devront être complétées dans le projet de contrat par le candidat. Les engagements pris par chaque candidat devront y être récapitulés.

En cas de variante ou d'aménagements contractuels proposés à l'initiative des candidats, les propositions faites par chacun devront y figurer. Chaque proposition devra faire l'objet d'une justification explicite permettant à la Collectivité d'apprécier le bien-fondé de la demande.

Onglet « Tuilage »

En sus des éléments présentés dans les autres fichiers, le candidat est invité à présenter un planning de tuilage détaillé pour assurer et garantir à la Collectivité une prise en main efficace du site d'ici la prise d'effet du contrat.

Le planning sera aussi détaillé que possible et prendra l'ensemble des éléments que le candidat jugera nécessaire de communiquer à la Collectivité et susceptibles de démontrer sa capacité à prendre en main l'ouvrage dans un délai contraint.

La trame proposée peut être modifiée en fonction des approches retenues par le candidat.

Onglet « Synthèse »

Au sein de cet onglet, le candidat est invité à reprendre l'ensemble des engagements de sa proposition qu'il jugera intéressant de mettre en avant dans le cadre de son offre (y compris les engagements obligatoires) et précisera pour chacun d'entre eux :

- Engagement(s)
- Thème
- Référence au mémoire méthodologique
- Indicateur(s) le cas échéant
- Valeur cible le cas échéant
- Date cible
- Référence du contrat
- Ajout(s) au contrat de base le cas échéant
- Modification(s) contractuelles le cas échéant

Onglet « Pénalités »

Au sein de cet onglet sont listés les pénalités applicables dans la version initiale du CCTP et les candidats sont invités à ajouter des pénalités concernant leurs engagements complémentaires.

■ PIÈCE 4B Cadre financier

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 **uniquement 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**.

Le deuxième tableau a pour but d'expliciter le mode de construction de la formule d'actualisation. Les cellules jaunes sont à remplir par le candidat.

De la même façon que l'onglet 4–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 de collecte des eaux usées. Les charges inscrites dans cette ligne doivent donc

incluent 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 collecte des eaux usées
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation concédés pour le service collecte des eaux usées
- **Déchets/sous-produits** : Coût d'évacuation des déchets et/ou sous-produits générés par l'exploitation des et dont l'évacuation est à la charge du concessionnaire
- **Analyses réglementaires et analyses d'autocontrôle** : 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, etc).
- **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 de collecte des eaux usées
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au service de collecte des eaux usées
- **Impôts et taxes** : Contribution économique territoriale, taxes foncières, taxe d'apprentissage, etc.
- **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
- **Non-valeurs** : Part de couverture contre le risque impayé sur le service collecte des eaux usées. Le pourcentage de couverture (en part des recettes totales d'exploitation) devra être précisé.
- **Investissements** : Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires ou proposés
- **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
- **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.

Le tableau a pour but d'expliciter le mode de construction de la formule d'actualisation du K1. Il est rappelé qu'il est attendu une cohérence entre la composition des charges et les coefficients affectés.

Onglet 4 – Compte d'exploitation prévisionnel / équilibre 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 4.1 à 4.4

- Le service a été divisé en 4 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.
- 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

Article 20 — PIECE 5 - TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

En dehors des éléments entre crochets rouges « [à compléter par le candidat] » dans le projet de contrat toute demande de modification contractuelle doit être présentée au sein de ce tableau. Les propositions de modification ne peuvent en aucun cas conditionner l'offre du candidat, le candidat est réputé accepter le contrat dans son intégralité.

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