



Syndicat intercommunal pour l'Alimentation
en Eau Potable de la Région de l'Isle-Adam
Champagne-sur-Oise, L'Isle-Adam et Parmain

DOSSIER DE CONSULTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Délégation du service public de distribution et de production
d'eau potable

Règlement de consultation – Pièce A

Date limite de réception des offres : 5 avril 2024 à 12 heures

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	2
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	2
ARTICLE 2 - PERIMETRE DE LA DELEGATION	3
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DU SERVICE	3
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
<i>Article 5.1 - Mode de consultation</i>	<i>5</i>
<i>Article 5.2 - Délai de validité des offres.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 5.3 - Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation</i>	<i>6</i>
<i>Article 5.4 - Réponse en groupement.....</i>	<i>6</i>
ARTICLE 6 – CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	6
ARTICLE 7 - OFFRE	8
<i>Article 7.1 Offre.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 7.2 Variante</i>	<i>8</i>
ARTICLE 8 - CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	8
<i>Article 8.1 Offre.....</i>	<i>8</i>
ARTICLE 9 - CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
<i>Article 9.1 Principes.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 9.2 Modalités du dépôt des candidatures et des offres.....</i>	<i>9</i>
ARTICLE 10 SELECTION DES CANDIDATURES.....	12
<i>Article 10.1 Recevabilité des candidatures.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 10.2 Modalités d’appréciation des candidatures.....</i>	<i>13</i>
ARTICLE 11 - JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS.....	13
<i>Article 11.1 Critères de jugement.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 11.2 Procédure après la remise des offres initiales.....</i>	<i>14</i>
ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16
ARTICLE 13 - LANGUE	16
ARTICLE 14 - VISITE DES INSTALLATIONS	17
APPENDICE 1 GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS POUR LA DELEGATION DU SERVICE DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR L’ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE LA REGION DE L’ISLE ADAM	19
PIECE 1 : CONTRAT COMPLETE, DATE ET SIGNE ET SES ANNEXES.....	19
PIECE 2 : NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L’OFFRE	19
PIECE 3 : MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER	20
PIECE 4 : ELEMENTS DE L’OFFRE.....	23
<i>Pièce D1 : SIAEP de la région de L’Isle Adam _moyens eau-Contrat :</i>	<i>23</i>
<i>Pièce D2 : SIAEP de la région de L’Isle Adam _CEP_eau-Contrat</i>	<i>27</i>

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la conclusion d'un contrat de délégation de service public soumis aux dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Le délégataire exploitera le service à ses risques et périls et assumera la responsabilité du bon fonctionnement du service conformément aux dispositions de la convention et aux grands principes de service public. Le financement de la délégation est aux risques et périls du délégataire.

La convention aura pour objet de confier au délégataire, dans le respect des principes de continuité du service et d'égalité entre les usagers, la gestion du service public de distribution et de production d'eau potable et de ses installations, ce qui inclut notamment :

- Le droit exclusif pour le Délégataire d'assurer le service public de distribution et de production d'eau potable aux abonnés à l'intérieur du périmètre ;
- L'obligation pour le Délégataire d'assurer les relations du service avec les abonnés ;
- L'obligation pour le Délégataire, pendant la durée du contrat, d'exploiter les ouvrages et installations du service conformément aux réglementations en vigueur et d'en assurer le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance ;
- Le renouvellement des matériels tournants, des accessoires hydrauliques, des équipements électromécaniques des installations, des branchements, des compteurs et des canalisations ;
- L'obligation pour le Délégataire, de maintenir la relève existante et de procéder au déploiement de la relève à distance des compteurs des abonnés au cours du contrat ;
- L'obligation pour le Délégataire, d'avoir procédé aux travaux concessifs et à leur exploitation ;
- La tenue à jour des plans, du Système d'Information Géographique et de l'inventaire technique des immobilisations ;
- L'obligation pour le Délégataire de fournir à la Collectivité les renseignements et conseils, avis et mises en garde sur toutes les questions intéressant la bonne marche de l'exploitation et sa qualité globale et pour l'élaboration de ses projets de renforcement et d'extension ;
- L'obligation de percevoir pour le compte des différents organismes concernés auprès des abonnés du service délégué, en contrepartie du service fourni, les sommes correspondantes aux éléments de tarification suivants :
 - La part Délégataire,
 - La part de la collectivité,
 - Les redevances d'assainissement,

- Les droits et redevances additionnels du prix de l'eau destinés à des organismes publics,
- Les taxes, redevances ou contributions que le Délégué serait amené à percevoir auprès des abonnés par suite de décisions qui lui seraient imposées,
- Le droit pour le Délégué de percevoir auprès des abonnés les tarifs correspondant aux prestations qu'il leur fournit.

La Collectivité met gratuitement à la disposition du Délégué les ouvrages et installations qu'il est chargé d'exploiter dans un état conforme à celui du procès-verbal.

Article 2 - PERIMETRE DE LA DELEGATION

Le périmètre géographique du service public est constitué des communes suivantes :

- L'Isle-Adam
- Parmain
- Champagne sur Oise

La durée du contrat est de 10 ans à compter de la date d'effet qui est fixée au 1er janvier 2025. Il prendra fin, pour le territoire de l'ensemble des communes concernées, au 31 décembre 2034.

Cette durée a été déterminée par l'autorité concédante, conformément aux dispositions des articles L. 3114-7, R. 3114-1 et R. 3114-2 du Code de la commande publique, au regard de la nature et du montant des prestations et des investissements demandés au délégataire.

A la durée de la délégation de 10 ans s'ajoute une période de tuilage entre la date de notification du contrat et la prise d'effet de la délégation. La période de tuilage précède la période d'exploitation effective du service et permet sa préparation en vue de garantir la parfaite continuité du service. Le délégataire retenu devra, au cours de cette période de tuilage, préparer la prise en main du service, de façon à être pleinement opérationnel au démarrage de la délégation. La période de tuilage sera d'environ deux mois entre la date de notification du contrat et la prise d'effet de la délégation.

Article 3 - DESCRIPTION DU SERVICE

En 2023, les 126 kilomètres de réseaux,

- 2 forages en fonctionnement
- 1 forage en cours d'équipement
- 1 station de production d'eau potable
- 3 ouvrages de stockage

- 1 ouvrage non exploité mais dont il faut entretenir le site situé à Champagne-sur-Oise
- 7682 abonnés,
- 1,140 millions de mètres cube facturés.

Article 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil acheteur du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam (SIAEP) de la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-sécurises.fr>.

L'Annexe au présent Règlement de la Consultation détaille la dématérialisation des procédures de passation.

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 l'attestation de visite obligatoire,
- 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 et à venir.

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

S'agissant du projet de convention et de ses annexes (dossier B), il est précisé que sous réserve du respect des stipulations relatives à l'objet du contrat, à sa durée, et aux missions confiées à l'exploitant, les différentes stipulations du projet de convention et de ses annexes peuvent donner lieu de la part des candidats à des propositions de modifications et/ou de compléments, à condition cependant que ces propositions de modifications et/ou de compléments demeurent de portée limitée, ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de convention et de ses annexes et soient justifiés par l'intérêt du service. 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 la Présidente du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam.

En cas d'incertitude ou s'il apparaît dans les documents de consultation des divergences, des omissions ou des erreurs qui pourraient conduire à la réalisation incorrecte ou incomplète des prestations, les candidats devront prendre tous renseignements qui leur paraissent nécessaires pendant la phase de consultation par le biais de la plateforme <https://www.marches-securises.fr>

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du Dossier de Consultation. Pareillement, aucune indemnisation ne sera due aux candidats si la procédure devait être déclarée sans suite. Les informations et études jointes en annexe sont fournies à

titre indicatif et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la personne publique. A cet égard, les candidats peuvent s'assurer sur le terrain des données fournies au dossier de consultation des entreprises, lesquelles ne sauraient entraîner la responsabilité de la personne publique ni fonder une quelconque demande d'annulation du contrat.

Article 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 5.1 - Mode de consultation

La consultation est menée conformément aux articles L. 1411-1 à L. 1411-19 du code général des collectivités territoriales ainsi que conformément aux dispositions de l'article L. 1212-3 du code de la commande publique, sous la forme d'une procédure « ouverte » : les plis adressés devront contenir un dossier de candidature et un dossier d'offre.

Les plis reçus avant la date limite de réception indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation seront ouverts, puis analysés par la Commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales. Elle dressera la liste des candidats admis à présenter une offre conformément à l'Article 12.2 du présent Règlement.

Les candidats admis à présenter une offre verront leur dossier d'offre ouvert par cette même Commission puis analysé.

La Présidente de la commission formulera ensuite un avis pour l'engagement de négociations avec un ou plusieurs candidats.

A titre indicatif, cette période de négociation, si elle est mise en œuvre, devrait débuter au cours du deuxième trimestre 2024.

Lors des réunions de négociation, le représentant de l'autorité délégante pourra se faire assister par toute personne (élus, agents de la Collectivité, assistants et conseils externes) dont la présence lui semblerait nécessaire.

A l'issue de ces négociations, le Conseil syndical désignera le Délégué sur proposition de l'autorité habilitée à signer le contrat, approuvera le contrat de délégation et autorisera le représentant de l'autorité délégante à le signer.

Article 5.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité de l'offre initiale des candidats est fixé à 12 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Ce délai pourra être prorogé avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Le délai de validité de l'offre définitive des candidats est de 9 mois à compter de la date de notification du courrier de clôture des négociations. La date de notification est la date de réception de ce courrier par le candidat.

Article 5.3 - Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détails 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 était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

La Collectivité se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Article 5.4 - Réponse en groupement

Les candidats pourront répondre seul ou en groupement.

L'exclusivité de chacun des membres du groupement est toutefois exigée (chaque entité ne peut participer qu'à un seul groupement).

Le mandataire fournira l'autorisation qui lui aura été donnée par ses cotraitants d'engager le groupement pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

En cas de groupement, chaque membre transmet l'ensemble des pièces demandées au titre de la candidature. Dans l'offre, il devra être clairement précisé l'identité et le rôle de chacun dans le cadre du projet.

Dans le cas d'offre groupée, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement, peu importe le mode de transmission retenu.

En cas de groupement, chacun des membres sera solidairement responsable de l'exécution du contrat.

Article 6 – CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures contiendront obligatoirement les éléments suivants :

- **au titre de l'habilitation à exercer l'activité professionnelle** :
 1. formulaire DC 1 (ou équivalent),
 2. déclarations sur l'honneur par lesquelles le candidat atteste :

- qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation aux procédures de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-6 du Code de la commande publique,
 - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts,
 - qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales,
 - qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et L. 5212-4 du Code du travail,
3. si le candidat est en procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou équivalent),
 4. justificatif datant de moins de 3 mois de l'inscription au RCS (ou équivalent),
 5. pouvoir(s) de la personne habilitée à engager le candidat.

- **au titre de la capacité économique et financière :**

6. une déclaration sur l'honneur concernant d'une part, le chiffre d'affaires global et d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à l'objet du contrat, réalisées au cours des trois dernières années,
7. les bilans, comptes de résultats et annexes ou documents équivalents, des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à 3 ans), incluant l'ensemble des annexes comptables ou les informations y figurant et s'il y a lieu, les rapports des commissaires aux comptes des trois derniers exercices connus,
8. documents de présentation générale du candidat : montant du capital social, composition, actionnariat, moyens, etc,
9. une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucune pièce fournie, au présent dossier, n'a été modifiée ou corrigée.

Les sociétés se prévalant de l'appartenance à un groupe produiront les comptes consolidés dudit groupe.

- **au titre de la capacité technique et professionnelle :**

10. tout élément permettant de justifier que le candidat démontrera son aptitude à assurer la continuité du service public, l'égalité des usagers et le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail,
11. déclarations relatives aux effectifs et à l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois derniers exercices, ainsi que les moyens techniques dont il dispose pour l'exécution des prestations,
12. références dans le domaine de l'exploitation d'ouvrages de distribution et de production d'eau potable, avec les principales caractéristiques des

équipements, soit la taille, durée et type de contrat, volume financier, moyens et autres ratios utiles, ou tout autre référence dans un domaine comparable, susceptible de démontrer sa capacité à exécuter le contrat.

En cas de groupement, chaque membre transmet l'ensemble des pièces demandées ci-dessus. Il devra être également clairement précisé l'identité et le rôle de chacun dans le cadre du projet.

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

Article 7 - OFFRE

Article 7.1 Offre

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre établie sur une durée de délégation de 10 ans à compter du 1^{er} janvier 2025 à 00:00 heure et correspondant aux prescriptions édictées au cahier des charges.

Article 7.2 Variante

Sans objet

Article 8 - CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Il est attendu des candidats qu'ils présentent une offre.

Article 8.1 Offre

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

- **Pièce 1** : Le projet de contrat, annexes comprises, complété, daté et signé par le représentant légal du candidat, accompagné d'un tableau récapitulatif des éléments complétés par le candidat.
- **Pièce 2** : Une note de synthèse de l'offre en dix pages maximum, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris. Le contenu de cette note est détaillé en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.
- **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 délégation de service public. Ce mémoire devra respecter les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.

- **Pièce 4** : En complément de la pièce 3, le candidat est tenu de présenter les principaux éléments de son offre en complétant les onglets des fichiers joints «**SIAEP_Moyens_eau.xls**» et «**SIAEP_CEP_eau.xls**» présents dans le dossier B du Dossier de Consultation des Entreprises. Le remplissage de ce fichier devra respecter les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.
- **Pièce 5** : l'**attestation de visite** obligatoire prévue à l'article 14 du présent Règlement de Consultation.

Un appendice 1, annexé au présent règlement de la consultation, constitue le guide de présentation des offres et ces mentions devront impérativement être respectées par les candidats.

Tous les montants financiers indiqués dans l'offre par les candidats seront exprimés en valeur au **01/01/2025** (Date de prise d'effet du contrat).

Dans l'hypothèse où l'autorité délégante 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 cinq jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'autorité délégante se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées via la plateforme Marchés sécurisés.

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 en **deux exemplaires** sur support informatique. Les documents seront fournis sous format **Adobe Acrobat** ou **Word**, sauf pour le compte d'exploitation prévisionnel, le plan prévisionnel de renouvellement et les justifications afférentes qui seront remis sous format **Excel** (pas d'image) **avec les formules laissées apparentes** conformément aux modèles joints au dossier de consultation.

Article 9 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 9.1 Principes

Les plis contenant les offres devront être reçus par la Collectivité avant la date et l'heure limite de réception figurant sur la page de garde du dossier de consultation.

Article 9.2 Modalités du dépôt des candidatures et des offres

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 <https://www.marches-securises.fr>

La transmission des plis sur un support physique électronique (clé USB uniquement) 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 la date et l'heure limite fixées en page de garde du présent règlement** sur la plateforme de dématérialisation.

Un message de la plateforme <https://www.marches-securises.fr> 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, PDF, ZIP, JPG, DWG (version 2013).

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 ».

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (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 papier et informatique (clé USB uniquement) sera détruit par la Collectivité s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyée par courrier avec Accusé de Réception ou déposé contre récépissé à l'adresse suivante :

Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam
1 avenue Jules Dupré
95290 L'ISLE ADAM

et portera les mentions suivantes :

Référence de la consultation : DSP EAU POTABLE Intitulé de la consultation : DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE DISTRIBUTION ET DE PRODUCTION D'EAU POTABLE 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 9.2.1 Transmission par voie électronique

■ 9.2.1.1 - Contraintes informatiques

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.

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.

■ 9.2.1.2 - Dispositions relatives à la signature électronique

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

Article 10 SELECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 Recevabilité des candidatures

Sont considérées comme conformes les candidatures :

- présentant l'ensemble des pièces demandées, à l'Article 6 du présent règlement,
- répondant aux exigences juridiques liées à la forme juridique du candidat,
- n'ayant fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à une procédure prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-6 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, seront exclues :

- 1° Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;
- 2° Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment le processus décisionnel du SIAEP de la région de L'Isle Adam ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- 3° Les personnes à l'égard desquelles SIAEP de la région de L'Isle Adam dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- 4° Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat de concession ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

Il est cependant rappelé qu'un opérateur économique ne peut être exclu en application des points 1 à 4 ci-dessus, que s'il a été mis à même par SIAEP de la région de L'Isle Adam d'établir, dans un délai raisonnable et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de

passation du contrat de concession n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Article 10.2 Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures seront appréciées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, rappelées ci-après :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle au regard des documents demandés à l'Article 8 du présent règlement 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 8 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 8 du présent règlement de la consultation, 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 personnes handicapées au regard des documents demandés à l'Article 8 du présent règlement de la consultation.

Article 11 - JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

Article 11.1 Critères de jugement

Les offres seront appréciées au regard de différents critères, présentés ci-dessous :

- La qualité technique du projet d'exploitation, telle qu'elle ressort notamment du mémoire technique, notamment appréciée sur la base des éléments suivants sans ordre de priorité :
 - de l'organisation, des moyens humains et matériels et des modalités d'exploitation que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et gérer le service ;
 - des moyens prévus pour garantir la pérennité des installations (exploitation, entretien, pertinence du plan de renouvellement ...) ;
 - des garanties offertes en matière de continuité de service (système d'astreinte, de gestion de crise,...) ;
- La qualité économique et financière de l'offre notamment appréciée sur la base des éléments suivants sans ordre de priorité :
 - le prix de l'eau perçu par le délégataire : niveau, structure (part variable et part fixe le cas échéant) et modalités d'indexation ;
 - le niveau et le contenu des investissements réalisés sur la durée du contrat (l'établissement, renouvellement et entretien des installations) ;

- la valeur actuelle nette de l'ensemble des flux financiers prévisionnels unissant le délégataire à la Collectivité sur la durée de la délégation de service public ;
- le montant et la cohérence des prix renseignés dans le bordereau des prix unitaires.
- La qualité des performances et des engagements appréciés sur la base des données de l'offre du candidat sur la base des éléments suivants sans ordre de priorité :
 - le niveau de performance du rendement de réseau sur lequel le candidat s'engage ;
 - la qualité des engagements en matière de gestion des abonnés à travers l'accueil et l'information du public et les éventuels engagements de service,
 - le niveau des engagements en matière de Systèmes d'information à destination de la Collectivité et des usagers.
- La forme générale du dossier technique remis (Qualité de la présentation du dossier et la précision des informations fournies)

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de consultation.

Article 11.2 Procédure après la remise des offres initiales

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT sur les offres initiales des candidats, la personne désignée par l'exécutif du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam 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 plusieurs phases.

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 11.1 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.

■ Déroulement des négociations

- **Contenu des 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, sauf les stipulations relatives à l'objet du contrat et aux missions confiées à l'exploitant : montant de la dotation initiale au fonds spécial de renouvellement des branchements, etc. (liste non exhaustive).

Dans cette optique, dans l'hypothèse d'une réunion de négociation, 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, la personne désignée 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 négociation :**

La négociation pourra avoir lieu :

Soit par le biais d'échanges écrits déposés sur la plateforme <https://www.marches-securises.fr>

Soit par le biais de réunions auxquelles deux représentants de l'entreprise seront admis.

Concernant les réunions, le candidat sera convoqué par courrier électronique (e-mail), au plus tard 3 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.

La convocation communiquera la date, l'heure et le lieu de la réunion, les modalités de tenue de la réunion et les conditions sanitaires à respecter, les principaux thèmes qui seront abordés et notamment tout ou partie des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le représentant du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam, 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. Il sera toutefois demandé aux candidats de transmettre via la plateforme leurs présentations à l'issue de chaque séance de négociation.

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 2 personnes au maximum.

- **Fin des négociations**

La personne publique se réserve le droit de prolonger les négociations jusqu'à obtenir les éléments demandés pour finaliser le contrat correspondant le mieux à ses objectifs. Elle décidera si les négociations sont arrivées à leur terme. Dans l'affirmative, il sera demandé aux candidats une offre finale qui revêtira alors le caractère d'offre définitive.

Toute proposition transmise après cette offre finale 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 de l'offre finale, un candidat sera sélectionné pour être proposé à l'approbation de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) du Comité syndical au vu des critères définis au présent règlement. Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

■ **Étape 2 Finalisation du contrat**

Avant présentation au CDSP, la personne nommée par l'exécutif du SIAEP de la région de L'Isle Adam finalisera le projet de contrat avec le candidat pressenti sur la base de son offre finale.

L'exécutif du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam (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. L'exécutif du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam (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.

- - Abandon de la procédure

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 Délégué pressenti avec lequel, le cas échéant, la Présidente aura été autorisée par le Comité syndical à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

Article 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tous renseignements complémentaires peuvent être demandés aux services de la collectivité.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires, les soumissionnaires devront déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique sur la consultation sur le profil Marchés sécurisés : <https://marches-securises.fr>. Ces questions devront être réceptionnées au plus tard 20 jours francs avant la date limite de réception des offres.

Les réponses seront communiquées à chaque candidat.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de CERGY PONTOISE,
2-4 boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy Pontoise,
Tel. : 01 30 17 34 00
Fax : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <http://www.ta-cergypontoise.fr>

Article 13 - LANGUE

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation 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 Collectivité et les candidats se dérouleront en langue française.

Article 14 - VISITE DES INSTALLATIONS

La Collectivité organisera une visite obligatoire des principales installations du service, laquelle donnera lieu à la remise d'une attestation. Cette attestation sera obligatoirement jointe à l'offre. A défaut, l'offre sera rejetée.

Cette visite sera commune à l'ensemble des candidats et aura lieu le **16 février 2024** selon le programme prévisionnel suivant :

16/02/2024	
8h45 à 12h30 Et de 14h00 à 17h00	Rendez-vous à L'Isle Adam, Chemin des 3 sources (devant le portail de l'usine) situé après le parking de la clinique Conti - Elsan

Le nombre de participants à la visite sera limité à 3 personnes par candidat.

Les entreprises candidates devront avoir préalablement confirmé à la Collectivité leur présence à cette visite au plus tard le 14 février 2024 à 12 heures aux adresses électroniques suivantes : bet.acteon@wanadoo.fr; i.guillaume@ccvo3f.fr; contact@siaep.info;

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Absence de signe distinctif de l'identité du candidat, sur les véhicules, et sur les visiteurs ;
- Absence de signe distinctif de l'identité du candidat, les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures de sécurité...) ainsi que des équipements rendus nécessaires par la situation sanitaire (masques, gel, etc...) et adopter les gestes barrières en vigueur au jour de la visite. Il est porté attention au candidat que le SIAEP de la région de L'Isle Adam ne fournira aucun équipement et pourra refuser la visite si ceux-ci sont incomplets ;
- Les échanges entre les représentants des candidats, le ou les représentants du gestionnaire actuel et le ou les représentants de la Collectivité 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 pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Collectivité devront suivre la procédure prévue à l'article 12 ;

- **Compte tenu de l'obligation** qui leur est faite de visiter les installations du service, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations ;
- Les participants à la visite signeront une attestation de visite sur une trame préparée par la Collectivité qui sera obligatoirement à joindre au dossier de l'offre.
- **Les candidats n'ayant pas participé à la visite, ne pourront pas déposer une offre.**

APPENDICE 1

GUIDE DE PRESENTATION DES OFFRES DES CANDIDATS POUR LA DELEGATION DU SERVICE DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE LA REGION DE L'ISLE ADAM

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 d'une partie du service du Syndicat intercommunal pour l'alimentation en eau potable de la région de L'Isle Adam.

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.

PIECE 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**, accompagné d'un tableau récapitulatif des éléments complétés par le 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.**

PIECE 2 : NOTE DE SYNTHESE DE PRESENTATION DE L'OFFRE

Cette pièce est présentée dans un document A4 de 10 pages maximum en police Arial taille 11. 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.

PIECE 3 : MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement de consultation, les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant les modalités détaillées que proposent le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la délégation de service public.

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

■ Chapitre « Engagements et moyens alloués au service »

- Organisation et moyens humains
 - Organisation et processus de management
 - Moyens humains affectés à la délégation et compétences
 - Liste des activités potentiellement sous-traitées
- Moyens matériels et maintenance du service
 - Engagements en termes d'entretien et de maintenance du service
 - Capacité d'expertise et d'innovation mise directement au service de la délégation
 - Méthodes et moyens matériels et humains pour l'exploitation des installations
 - Méthodes et outils pour la réalisation des différentes obligations stipulées au projet de contrat (programme d'auto surveillance, programme de recherches de fuites,...)
 - Méthodes et moyens en termes de fiabilité et de sécurité de la conduite des installations
 - Propositions éventuelles d'optimisation de l'exploitation (matériels,...)
 - Moyens informatiques associés à l'entretien et à la maintenance du service
- Continuité du service
 - Modalités envisagées de gestion de la période de tuilage
 - Dispositions en cas de crise

- Dispositifs d'astreinte et engagements
- Capacité et modalités d'intervention pour les usagers
- Modalités d'intervention en cas de travaux affectant les usagers et/ou les riverains
- Engagements en termes de réactivité
- QSE
 - Démarche QSE
 - Communication et sensibilisation du personnel et des usagers
 - Protection de la biodiversité
 - ⊖ Promotion des économies d'eau et de la consommation de l'eau du robinet
 - Propositions d'optimisation de réduction des consommations d'énergie et d'appel à des énergies renouvelables
 - Protection de la ressource
 - Certifications
- Gestion du patrimoine et renouvellement
 - Engagements en termes de renouvellement
 - Méthodes et moyens matériels de gestion du patrimoine et d'inventaire
 - Méthodes et moyens matériels de gestion du renouvellement
 - Propositions de méthodes à l'attention de la Collectivité pour la gestion optimisée du patrimoine du service
 - Système d'information géographique
 - Moyens pour l'élaboration et le suivi du SIG
 - Moyens d'amélioration continue du contenu
- Gestion des ressources humaines
 - Modalités de reprise du personnel le cas échéant
 - Conditions sociales offertes au personnel
 - Formation du personnel, maintien et développement des compétences
 - Dispositions en termes d'hygiène, sécurité et protection des travailleurs
- Relations et communication avec l'utilisateur
 - Services proposés aux usagers,
 - Moyens d'accueil ou de visite sur appel des clients
 - Modalités de traitement des demandes et réclamations
 - Modalités d'information des usagers
 - Actions et outils de communication
 - Organisation pour répondre aux sollicitations des usagers et de leurs représentants

- Mesure de la satisfaction des usagers et prise en compte des résultats dans la conduite du service
- Moyens informatiques associé à la traçabilité de la relation abonné, à la gestion des abonnés, à la facturation, etc.
- Relations avec la Collectivité
 - Modalités de reporting à la Collectivité – Contenus prévisionnels – Livrables périodiques – Réunions
 - Organisation pour répondre aux sollicitations de la Collectivité
 - Accès par la Collectivité aux données de toute nature produites par le Délégué, notamment technique et financière
 - Mise en place d'un extranet de stockage et d'accès aux données patrimoniales et financières ainsi qu'aux données synthétiques d'exploitation
 - Architecture des systèmes d'information (SI),
 - Bibliothèques des données accessibles,
 - Engagements de déploiement des SI et des accès donnés à la Collectivité,
 - Modalités d'accompagnement de la Collectivité dans la définition des interfaçages
- Dans le cadre de la télé-relève :
 - La stratégie de déploiement que le candidat souhaite mettre en œuvre : calendrier, secteurs géographiques, méthodes de ciblage,
 - La technologie utilisée, à la fois en ce qui concerne les modules mais également l'ensemble du système de relève, et notamment :
 - La classification de cette technologie, notamment au regard des normes AFNOR ;
 - Le caractère interopérable de cette technologie,
 - Les modalités de gestion des abonnés ne souhaitant pas être équipés : communication avec l'abonné, communication avec la collectivité,
 - La maîtrise des effets esthétiques de la mise en place de la télé-relève, notamment sur les espaces publics.

■ Chapitre « Performance économique du contrat »

- Proposition de montant de la redevance
- Comptes prévisionnels d'exploitation présentés par exercice et consolidés sur la durée de la délégation, ainsi que ses annexes sur la durée de la délégation et leurs annexes, obligatoirement strictement **conformes à l'Annexe 11 du projet de contrat fourni au dossier de consultation**. Le candidat est ainsi amené à présenter :
 - Le Compte d'exploitation prévisionnel (CEP) sous un format synthétique
 - Le Compte d'Exploitation Prévisionnel analytique

- Le compte de renouvellement à adosser au Plan Prévisionnel de renouvellement

Il est à noter que les **liens et formules entre les différents onglets devront être laissés apparents**. En marge de ces informations, le candidat détaillera :

- Les clés de répartition utilisées pour l'établissement de la comptabilité analytique
- La procédure de désaffectation des biens s'il y en a
- Les modalités d'évaluation de l'eau en compteur
- La méthode de valorisation et de comptabilisation des travaux d'investissement lorsqu'il y en a
- Exposé détaillé des montants prévus de redevances et de la rémunération totale
- Formules de révision des tarifs conformes au projet de contrat ;
- Barème des prix publics, obligatoirement strictement **conforme au cadre fourni projet de contrat** ;
- Barème des prix des prestations accessoires, obligatoirement strictement **conforme au cadre fourni au projet de contrat** ;
- Garanties d'exécution (garantie à première demande) qui seront mises en place durant toute la durée de la délégation ;
- Garanties d'assurances.

PIECE 4 : ELEMENTS DE L'OFFRE

Parallèlement au mémoire technique et financier, **les onglets des cadres de réponse joints «SIAEP CEP_eau-Contrat.xls» et « SIAEP_moyens_eau-Contrat.xls» 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 D1 : SIAEP de la région de L'Isle Adam _moyens eau-Contrat :

- Onglet 0 – Mode d'emploi
- Onglet 1 – Moyens humains

Les données doivent être cohérentes avec le CEP. Le personnel mobilisé doit être distingué selon qu'il soit exclusivement dédié au service ou mutualisé. Les informations retranscrites dans cet onglet doivent permettre à la Collectivité d'apprécier :

- L'organisation générale du candidat
 - Equipes mobilisées et schéma organisationnel mis en place
 - Les activités réalisées en propres ou sous-traitées avec une identification claire des principaux sous-traitants
 - Le nombre d'heures d'un équivalent ETP
- Une description exhaustive du personnel mobilisé sur le périmètre de la délégation, en prenant soin :
 - De faire figurer les différentes catégories d'agents employées
 - Agent d'exploitation,
 - Agent administratif – Secrétariat
 - Direction
 - Etc.
 - D'indiquer, en cohérence avec les hypothèses formulées dans le compte d'exploitation prévisionnel, le nombre d'heures total travaillées par catégories d'agents
 - Un rappel du coût horaire pour chaque catégorie préalablement identifiée. Il est de nouveau demandé aux candidats d'être vigilants quant à la cohérence avec les hypothèses formulées pour l'établissement du Compte d'Exploitation prévisionnel.

■ Onglet 2 – Moyens matériels

Les moyens matériels décrits sont les moyens affectés par type d'équipements ou de tâches et dédiés à l'exploitation du service. Il est notamment demandé de faire apparaître de façon la plus exhaustive possible :

- Les moyens matériels directement utiles au service :
 - Le nombre de véhicules légers ambitionnés
 - Le nombre et le type de stocks de pièces de rechange évalué
 - Les moyens de suivi de la qualité des eaux
 - Les moyens affectés au laboratoire d'analyse
- Les moyens matériels supports :
 - Les moyens mobilisés en appui par le Centre de Recherche
 - Les moyens mobilisés pour la formation
 - Les moyens mobilisés en faveur du développement durable
- Les moyens informatiques sont également à décrire en prenant soin de faire figurer :

- Les logiciels métiers dédiés à l'exploitation du service, notamment en cas de télégestion
- Les relations physiques et immatérielles entre chaque logiciel ou toute autre plate-forme permettant un accès en temps réel aux informations de la vie du service
- Le devenir et/ou les possibilités de transfert de chaque logiciel à échéance du présent contrat

■ Onglet 3 – Maintenance du service

Le candidat décrit ici les principales opérations de maintenance qu'il compte mener sur les équipements du service, la fréquence de ses opérations, leur but et le personnel ou l'entreprise qui y sera affectée.

■ Onglet 4 – Continuité de service

Il s'agit ici de décrire l'astreinte et les procédures de gestion de crise mise en œuvre par le candidat en cas de problème sur l'exploitation du service intercommunal. Les candidats préciseront notamment :

- Les différents niveaux d'astreinte ambitionnés et les moyens mobilisables afférents à savoir :
 - Les différents niveaux d'astreinte
 - Le personnel affecté par niveau
 - Les délais d'interventions selon le degré de gravité
 - Le matériel mobilisable
- Les différentes procédures de gestion de crise développées pour répondre de la manière la plus efficace et la plus réactive à toute défaillance dans l'exploitation du service. Cela devra concerner aussi les moyens déployés sur le terrain que les moyens mis en œuvre pour gérer les défaillances du système de gestion clientèle, des logiciels de télésurveillance ou bien encore du système d'ordonnancement.
- Les garanties de continuité de service apportées lors de la période de tuilage.

■ Onglet 5 – QSE

Il s'agit de permettre au candidat de décrire sa démarche en termes de qualité et d'hygiène, mais également de développement durable :

- La démarche qualité du candidat, c'est-à-dire la politique menée en matière d'hygiène mais également de sécurité
- La démarche de développement durable du candidat :
 - Au sein de l'entreprise
 - Sur le service de la Collectivité
 - Les éventuelles écocertifications de la société et leur signification, ce qu'elles traduisent en termes d'engagement

- Les éventuelles écocertifications à mettre en place ou à maintenir sur le service de la Collectivité et les mesures prises pour y parvenir
- Les mesures de sensibilisation des usagers au développement durable
- Les actions menées avec les Syndicats de rivière, Syndicat Mixte des Berges de l'Oise, Agence de l'eau ou autres organismes pour préserver la ressource
- L'évaluation de la démarche développement durable et notamment :
 - Les indicateurs utilisés pour évaluer la démarche de l'entreprise
 - Les objectifs chiffrés
- La communication auprès des abonnés à propos des engagements et des résultats de l'entreprise en matière de développement durable sur le service de la Collectivité

■ Onglet 6 – Politique de renouvellement

Le candidat devra expliciter ce qu'il compte mettre en œuvre pour :

- Aider la Collectivité à prioriser les renouvellements de réseau
- Planifier le renouvellement des équipements électromécaniques
- Renouveler les équipements dont il a la charge

■ Onglet 7 – Connaissance patrimoniale

Mieux connaître le patrimoine est l'un des enjeux clés du contrat. La Collectivité souhaite que le candidat soit force de proposition sur ce point, qu'il améliore la connaissance du patrimoine et communique ses données à la Collectivité.

■ Onglet 8 – Performances

Dans le cadre d'une Délégation de service public, le candidat s'engage sur un certain nombre d'objectifs de performance à atteindre. Il lui est demandé de :

- Décrire sa stratégie de lutte contre les fuites et les vols d'eau
- Décrire les performances visées et les délais proposés pour l'atteinte d'objectifs techniques
- Décrire les performances visées et les délais proposés pour l'atteinte d'objectifs de gestion clientèle

■ Onglet 9 – Relation clientèle

Le candidat décrit d'une part :

- Les moyens mis à disposition des usagers :
 - Accueil téléphonique
 - Type de numéro (tarif)
 - Informations contenues dans le site Internet
 - Informations sur la télérelève accessibles à l'utilisateur

- Documents consultables
- Opérations réalisables
- Moyens de paiement
- Les engagements clientèles à valeur contractuelle

■ Onglet 10 – Relation Collectivité

Le candidat décrit les échanges écrits ou oraux qu'il entretient avec la Collectivité :

- A échéance mensuelle
- A échéance trimestrielle
- A échéance Annuelle
- Reporting
- Consultation des données relatives au service

■ Onglet 11 – Engagements contractuels

Cet onglet intègre l'ensemble des articles et annexes qui devront être complétés dans le projet de contrat par le candidat.

Les engagements pris par le candidat devront y être récapitulés.

Pièce D2 : SIAEP de la région de L'Isle Adam _CEP_eau-Contrat

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 papier **et 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 2.2 – 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'expliquer le mode de construction de la formule de révision. Les cellules grisées 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. 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 délégués
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation délégués
- **Achats d'eau** : Ensemble des charges d'achats d'eau dont assainissement et taxes diverses nécessaires pour assurer la distribution d'eau potable aux usagers du service sur le territoire délégué
- **Analyses** : Coûts des analyses réglementaires et d'autocontrôle de l'eau potable distribuée. La distinction entre ces deux grandes familles d'analyse est imposée.
- **Redevances** : Les redevances reversées :
 - aux Collectivités (SIAPIA, commune de Champagne sur Oise) pour les taxes d'assainissement
 - aux organismes tels que l'agence de l'eau, l'ARS et autres....,
 - les frais de contrôle et l'action de promotion du SIAEP de la région de L'Isle Adam.
- **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 présent contrat
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au présent contrat

- **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.
- **Non-valeurs :** Part de couverture contre le risque impayé. Le pourcentage de couverture (en part des recettes totales d'exploitation) devra être précisé.
- **Investissements :** Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires tels que pour la mise en place de la relève à distance sur les compteurs non équipés.
- **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.
- **Dotations au titre du renouvellement :** Valeurs lissées sur la durée du contrat. 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 – Révision

Le premier tableau synthétise les charges d'exploitation, c'est-à-dire toutes les charges mentionnées ci-dessus 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 de révision du coefficient K1.

Le deuxième tableau synthétise les charges de renouvellement et permet de déduire la formule de révision du coefficient K2.

■ Onglet 4 – Equilibre du contrat

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

■ Onglets 5.1 à 5.5

- 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 6 – 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 n'inclut pas la part de la dotation de renouvellement dédiée aux compteurs.

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

■ **Onglet 7 – Renouvellement compteurs**

Le candidat détaille les caractéristiques des compteurs qui seront renouvelés durant la durée du contrat et calcule la dotation de renouvellement dédiée aux compteurs. Une distinction doit être opérée selon que les compteurs soient renouvelés nus ou avec un module de relève à distance.

■ **Onglet 8 – BPU**

Le candidat remplit le bordereau des prix unitaires type.

■ **Onglet 9 – Devis type branchement**

Le candidat remplit un devis type pour la création de branchement.

■ **Onglet 10 – CARE**

Le candidat remplit le modèle de CARE qui figurera dans les rapports annuels.

■ **Onglet 11 – Investissements complémentaires**

L'ensemble des investissements complémentaires proposé par le candidat devra figurer dans cet onglet. Pour chaque investissement, le candidat distinguera le capital investi, les frais financiers afférents, le gain et/ou surcoût d'exploitation engendré par l'investissement en prenant soin de détailler ce qui relève des frais de personnel, des frais de fournitures et sous-traitances des frais de structure.

Cet onglet ne concerne pas les investissements concessifs qui sont intégrés directement dans les onglets 5.1 à 5.5 en fonction de leur type (exemple de la mise en place de la relève à distance intégrée dans l'onglet 5.4 – Gestion des abonnés).