



# Ville de Prémery

## Délégation du service public d'assainissement collectif

\*\*\*\*\*

### DOSSIER DE CONSULTATION

\*\*\*\*\*

### PROCÉDURE OUVERTE

### Pièce n° 1 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :

le 23 janvier 2026 à 12 h

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1-1 . OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
1-2 . CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU SERVICE .....	4
1-3 . CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION.....	4
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
2-1 . AUTORITE DELEGANTE.....	5
2-2 . MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES .....	5
2-3 . DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
<b>ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</b>	<b>6</b>
3-1 . CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	6
3-2 . MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
3-3 . MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	7
3-4 . QUESTIONS DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	7
3-5 . VISITE DES INSTALLATIONS.....	8
<b>ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
4-1 . DISPOSITIONS GENERALES.....	9
4-2 . PIECES « CANDIDATURE » .....	11
4-3 . PIECES « OFFRE » .....	13
<b>ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 6 - CHOIX DE L’OFFRE ET ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>17</b>
6-1 . AVIS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC .....	17
6-2 . NEGOCIATIONS AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES .....	17
6-3 . CRITERES D’ATTRIBUTION ET CHOIX DE L’OFFRE .....	18
6-4 . ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	20
<b>ANNEXE 1 – ENGAGEMENTS CHIFFRÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 2 - MODALITES D’ETABLISSEMENT DU COMPTE D’EXPLOITATION PREVISIONNEL ET DU PLAN PREVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 3 – ATTESTATION .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 4 – DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF .....</b>	<b>27</b>

## ARTICLE 1 - OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

### 1-1 . OBJET DE LA CONSULTATION

Par délibération du 18 novembre 2025, le Conseil municipal de la **commune de Prémery**, après avoir pris acte de l'avis motivé du Comité Social Territorial, a notamment : «

- *[approuvé] le principe de la délégation du service public d'assainissement collectif par voie d'affermage, pour une durée de quatre (4) ans et cinq (5) mois, à compter du 1<sup>er</sup> août 2026 (...)* ;
- *[autorisé] Monsieur le Maire à lancer et à mener la procédure prévue par les dispositions des articles L.1410-1 et suivants, R.1410-1 et suivants, L. 1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du CGCT renvoyant au Code de la Commande Publique et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la [...] délibération. ».*

La présente consultation a pour objet la délégation du service public d'assainissement collectif de **la commune de Prémery** (ci-après dénommée « *la Collectivité* »).

La gestion du service délégué inclut l'exploitation, dont notamment :

- l'entretien et la surveillance des réseaux unitaires et des ouvrages associés (bassins, grilles et avaloirs, etc.),
- l'entretien et la surveillance des réseaux séparatifs de collecte des eaux usées et des accessoires de réseau,
- l'entretien et la surveillance des installations de traitement des eaux usées et des boues,
- la surveillance et le contrôle des rejets éventuels des ouvrages au milieu naturel, la recherche des anomalies susceptibles de perturber le bon fonctionnement du service et la résorption de ces situations dans les limites définies par le contrat,
- l'élimination des déchets et autres sous-produits selon des filières conformes à la réglementation,
- les prestations liées à l'évacuation et l'élimination des boues d'épuration conformément aux dispositions du contrat,
- la réalisation des travaux mis à la charge du Délégataire par le contrat et ses avenants ultérieurs,
- la gestion des relations avec les usagers du service pendant toute la durée du contrat,
- l'information et l'assistance technique de la Collectivité pour lui permettre de maîtriser le service, notamment par la transmission de données précises et fiables,
- à titre accessoire, l'entretien et la surveillance des réseaux séparatifs d'eaux pluviales de la Collectivité et de leurs ouvrages annexes.

La gestion du service est assurée par le Délégataire à ses risques et périls, ce qui implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le Délégataire ne doit pas être purement théorique ou négligeable.

Le Déléataire assume le risque d'exploitation conformément à la législation, à la réglementation en vigueur, aux règles de l'art et aux clauses du contrat de délégation de service public dans le souci permanent d'assurer la continuité du service public, la conservation du patrimoine de la Collectivité de respecter les droits des tiers et la qualité de l'environnement.

Compte tenu des prestations et travaux confiés au Déléataire, **le contrat de délégation de service public est conclu pour une durée de quatre (4) ans et cinq (5) mois.**

La date de prise d'effet du contrat est fixée au 1<sup>er</sup> août 2026.

## 1-2 . CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU SERVICE

	Service public d'assainissement collectif*
Nombre d'usagers	969
Volumes assujettis en m <sup>3</sup>	66 542

*\*Données issues du RAD 2024*

## 1-3 . CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation portent sur les points suivants :

- la relation à l'utilisateur :
  - une réactivité du service en réponse aux demandes des usagers, l'information des usagers sur le service, à l'occasion de chaque facturation, et plus largement, la communication et la gestion de crise ;
- la gestion technique des ouvrages :
  - un service d'astreinte et en mesure d'intervenir sur les réseaux et ouvrages,
  - des engagements sur les prestations d'entretien et de diagnostic du réseau,
  - éventuellement la prise en charge de travaux de renouvellement de génie civil et de canalisations pour les besoins courants du service, en complément des obligations de renouvellement d'équipements,
  - la connaissance du patrimoine de la Collectivité, dont la mise en place et la mise à jour d'un Système d'Information Géographique ;
- les outils d'information et de communication à destination de la Collectivité pour le suivi de l'exploitation : mise en place d'indicateurs de suivi du service, rapport annuel du délégataire, réponses aux demandes de la Collectivité.

Concernant le régime des travaux, la Collectivité a opté pour une répartition dans laquelle le Déléataire prend en charge les travaux d'entretien des équipements et des réseaux et les travaux de renouvellement des équipements. La Collectivité se charge du renouvellement des réseaux, du génie civil et des autres investissements (renforcements, extensions).

## ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 2-1 . AUTORITE DELEGANTE

#### **Commune de Prémery**

8 Place de la Mairie

58700 Prémery

L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public est le Maire de **la commune de Prémery** ou son représentant dûment habilité.

### 2-2 . MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la commande publique (CCP) et notamment ses articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants et aux articles L. 1410-1 et suivants et R. 1410-1 et suivants, L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

La consultation est menée selon une **procédure ouverte** dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner et qui doivent donc remettre **un pli contenant leur candidature et leur offre** dans les conditions fixées par l'avis de concession et le présent règlement de consultation.

La consultation est régie par les principes suivants, énoncés notamment à l'article L.3 du CCP :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats et soumissionnaires ;
- le respect du secret des affaires ;
- l'objectivité et la transparence de la procédure.

### 2-3 . DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à deux cent quarante (240) jours à compter de la date limite de remise des plis.

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

## ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 3-1 . CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

**PIECE N° 1** : le règlement de consultation et ses annexes,

**PIECE N° 2** : le projet de contrat de délégation valant cahier des charges de la consultation, et ses annexes,

**PIECE N° 3** : les données sur le service.

La pièce n° 2 (projet de contrat de délégation et ses annexes) récapitule les attentes de la Collectivité. Elle comporte :

- Des commentaires encadrés destinés à informer les opérateurs économiques sur des particularités du service nécessitant une attention particulière ou la prise en compte d'hypothèses pour lesquelles des orientations sont définies ;
- Des renvois au Mémoire Technique à apporter par les soumissionnaires conformément aux dispositions de l'article 4-3 du présent règlement de consultation. Ces renvois figurent au sein d'articles portant sur des thèmes pour lesquels la Collectivité souhaite tout particulièrement recevoir toute proposition utile à la définition d'une qualité de service optimale. Les termes « **Mémoire Technique** » sont alors mis en évidence ;
- Des parties non renseignées qui seront complétées lors de la mise au point du contrat à partir des informations produites par le soumissionnaire dans son offre.

### 3-2 . MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La Collectivité offre aux opérateurs économiques un accès gratuit, complet, direct et sans restriction au dossier de consultation des entreprises (DCE) jusqu'à la date limite de réception des candidatures et des offres telle qu'indiquée sur la page de garde du présent document, sur son profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Les modalités de téléchargement du DCE sont celles offertes par le profil acheteur de la Collectivité. L'accès à cette plateforme est gratuit. Seuls les frais d'accès au réseau sont à la charge des opérateurs économiques.

**Tout opérateur économique qui se procure le DCE sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur la plateforme de la Collectivité, seule plateforme officielle des consultations de la Collectivité, risque, sans que la responsabilité de la Collectivité puisse être engagée, de ne pas être tenu informé des éventuelles évolutions du dossier ou questions dans le cadre de la procédure.**

Si les opérateurs économiques le souhaitent, ils peuvent prendre contact avec le service support aux heures d'ouverture de ce service pour bénéficier du service d'aide, aux coordonnées figurant sur le profil acheteur de la Collectivité.

Les opérateurs économiques sont invités, lors du téléchargement par voie dématérialisée du DCE, à indiquer une adresse courriel qui sera utilisée comme voie d'information pour les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure (article 3-3 du présent règlement).

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse.

La responsabilité de la Collectivité ne saurait être recherchée si l'opérateur économique n'a communiqué aucune adresse, s'il a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Conformément à l'article R. 3122-11 du CCP, pour des raisons de sécurité exceptionnelle, des raisons techniques ou en raison du caractère particulièrement sensible d'informations commerciales nécessitant un niveau de protection très élevé, les documents suivants peuvent faire l'objet d'une consultation au siège de la Collectivité par les opérateurs économiques.

Si pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, les date et heure limite de remise des plis sont reportées, l'ensemble des prescriptions fixées aux articles 3-3 à 3-5 du présent règlement de la consultation sont applicables en fonction de ces nouvelles date et heure.

### **3-3 . MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail et/ou des compléments au DCE. Ces modifications et/ou compléments sont mis à disposition des opérateurs économiques en téléchargement sur le profil acheteur de la Collectivité, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Les opérateurs économiques doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

### **3-4 . QUESTIONS DES OPERATEURS ECONOMIQUES**

Toute demande de renseignements complémentaires, qu'elle soit d'ordre administratif et/ou technique, doit être transmise par les opérateurs économiques via le profil acheteur de la Collectivité, dont l'adresse est mentionnée à l'article 3-2 du présent règlement.

Aucune information ne peut être sollicitée par les opérateurs économiques ou communiquée par la Collectivité par le biais d'un autre moyen (échange oral, courriers, courriels, etc.).

Ces demandes doivent impérativement être formulées au plus tard quatorze (14) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Les réponses de la Collectivité sont communiquées au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Ces demandes de renseignements ou de précisions seront rendues anonymes par la Collectivité et mises à disposition en téléchargement sur son profil acheteur.

### 3-5 . VISITE DES INSTALLATIONS

Les visites des installations du service sont **facultatives**.

**Les demandes de visites doivent être adressées par les opérateurs économiques, sur le profil acheteur de la Collectivité au moins sept (7) jours calendaires avant la date de visite souhaitée.** Aucune visite des installations ne sera réalisée dans les dix (10) jours ouvrés précédant la date limite de remise des plis indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Les opérateurs économiques qui n'ont pas profité de cette possibilité ne pourront en aucun cas se prévaloir de l'absence de visite, notamment pour prétendre ne pas avoir bénéficié de toutes les informations nécessaires à la remise de leur offre. Ils sont réputés connaître parfaitement les installations du service.

La visite se déroulera en présence d'un représentant de la Collectivité, qui effectuera seul une présentation neutre du site. Lors de cette présentation, les opérateurs économiques ne pourront poser aucune question. Les échanges entre le représentant de la Collectivité et les opérateurs économiques se limiteront à la seule prise de connaissance des installations existantes ainsi qu'à la compréhension de leur conception et de leur fonctionnement, sans que ne soit délivrée aucune information autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Le cas échéant, les questions suscitées par la visite devront être posées par écrit si un opérateur économique le juge nécessaire. Ces questions feront l'objet de réponses écrites, qui sont diffusées à l'ensemble des opérateurs économiques, conformément à l'article 3-4 du présent règlement de consultation.

**NOTA :** Pour l'accès aux sites, les opérateurs économiques respectent les consignes de sécurité et disposent des équipements de protection individuelle et des formations appropriés.



## ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 4-1 . DISPOSITIONS GENERALES

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française, et l'unité monétaire utilisée est l'euro.

Les candidatures doivent comprendre l'ensemble des documents énumérés à l'article 4-2 du présent règlement de la consultation.

Les offres doivent contenir l'ensemble des documents énumérés à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

Les plis contenant les candidatures et les offres doivent être transmis avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document, par **voie dématérialisée**.

Les plis reçus hors délai ou transmis sous un autre format que celui spécifié dans le présent règlement ne seront pas ouverts et seront écartés.

#### 4.1.1 - Modalités de remise des plis sous forme papier

La Collectivité impose la transmission des plis par voie électronique pour la présente consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

#### 4.1.2 - Modalités de remise des plis par voie dématérialisée

La transmission des documents par voie électronique s'effectue sur le profil acheteur de la Collectivité, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) n'est pas autorisée.

Chaque opérateur économique produit un dossier électronique complet, avec des fichiers distincts : l'un contenant les pièces de la candidature, l'autre les pièces de l'offre.

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

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des plis.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même opérateur économique avant l'expiration du délai de remise des plis indiqué en page de garde du présent règlement de consultation, celui-ci annule et remplace le pli remis précédemment.

Les formats électroniques acceptés pour la transmission des documents sont les suivants, à l'exclusion de tout autre format : DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT, DWG.

Tout document contenant un virus informatique sera archivé de manière sécurisée et sera considéré comme n'ayant jamais été reçu. L'opérateur économique concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux opérateurs économiques de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Les opérateurs économiques sont informés que l'attribution du contrat peut donner lieu à la signature manuscrite du contrat.

#### **4.1.3 - Copie de sauvegarde**

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde**, transmise sur un support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur un support papier, remis en un (1) exemplaire. Le cas échéant, cette copie de sauvegarde doit avoir été reçue par la Collectivité avant l'expiration du délai de remise des plis indiqué en page de garde du présent règlement de consultation.

Cette copie doit être transmise sous pli scellé à l'adresse postale mentionnée à l'article 2-1 du présent règlement et comporter obligatoirement la mention « *Copie de sauvegarde – Délégation du service public d'assainissement collectif* », ainsi que le nom de l'opérateur économique concerné.

En cas de remise d'une copie de sauvegarde sous format papier, celle-ci doit contenir deux (2) enveloppes intérieures : l'une intitulée « Candidature » comprenant la candidature de l'opérateur économique, et l'autre intitulée « Offre » contenant son offre.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est également écartée par la Collectivité.

La remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée pour la présente consultation.

#### 4.1.4 - Certificat de signature électronique

Chaque pièce de la candidature ou de l'offre, pour laquelle une signature est exigée, doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et :

- être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 (dit « eIDAS »),

*Pour les opérateurs économiques disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.*

*La liste des prestataires qualifiés eIDAS et délivrant des certificats de signature électronique est accessible à l'adresse suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/>*

*Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. L'opérateur économique devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.*

*L'opérateur économique qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.*

- être conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. *La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.*
- reposer sur un certificat qui n'a pas été révoqué et qui n'est pas arrivé à expiration à la date de signature du document, et qui a été établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque opérateur économique.

### 4-2 . PIECES « CANDIDATURE »

#### 4.2.1 - Conditions de présentation

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous est fourni pour chaque membre du groupement à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et est renseignée pour chacun des membres et désignera expressément le mandataire du groupement.

Le mandataire du groupement candidat précise le **rôle et les missions de chacun** des membres. Il est l'interlocuteur unique de la Collectivité au cours de la procédure.

La forme juridique que revêt le groupement d'opérateurs économiques (conjoint ou solidaire) au stade de la candidature est libre.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation de service public. Conformément à l'article R.3123-19 du CCP, cette preuve peut être apportée par tout moyen.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats étrangers produisent les documents demandés ou des documents d'effet équivalent, selon les normes juridiques en vigueur dans l'Etat dans lequel ils sont établis. Le cas échéant, les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en langue française.

#### 4.2.2 - Pièces de candidature

Le dossier n°1 « Candidature » contient les pièces suivantes :

1. **Lettre de candidature** précisant l'identité et les coordonnées du candidat ou du mandataire du groupement qui, dans ce second cas, précisera l'identité et les coordonnées de chaque membre dudit groupement et sa forme ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat ;
2. **Justificatif de moins de trois (3) mois, à la date limite de remise des plis, de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés** (extrait Kbis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un (1) an ;
3. **Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat** et, le cas échéant, en cas de groupement, pouvoirs de ceux qui l'ont habilitée. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature est produit et signé du ou des délégant(s) et du ou des délégataire(s) ;
4. **Les déclarations sur l'honneur attestant que :**
  - le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L. 3123-1 à 11 du CCP. *S'il entre dans l'un des cas de figure énoncés à l'article L.3123-1, il peut apporter la preuve qu'il a pris des mesures correctrices susceptibles de démontrer le rétablissement de sa fiabilité par tout moyen ;*
  - les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 et L. 3123-19 du CCP et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-5 du CCP, sont exacts ;
  - le candidat est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail. *Le cas échéant, si le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, il produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;*

En outre, pour permettre à la Commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner les capacités techniques et financières ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, de chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

5. **Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat réalisé au cours des trois (3) derniers exercices disponibles**, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la présente consultation. Pour les entreprises n'étant pas en mesure de produire de telles informations, il est produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;
6. **Bilans et comptes de résultat pour les trois (3) derniers exercices disponibles**, ou extrait Kbis pour les entreprises nouvellement créées (si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un de ces renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent, étant précisé qu'une simple attestation de bonne tenue de compte ou un document équivalent seront jugés insuffisants) ;
7. Déclaration concernant le **montant** et la **composition du capital social** et la liste des **principaux actionnaires** de l'entreprise candidate et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d'apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat ;

8. **Description détaillée de l'entreprise** comprenant une déclaration présentant l'effectif, les moyens techniques et matériels, la description de l'organisation interne, la présentation des activités principales et accessoires ;
9. Des **références professionnelles** du candidat, sur des contrats ou des projets similaires réalisés au cours des trois (3) dernières années.

Le candidat liste les informations suivantes, pour chacune de ses références pertinentes en matière d'exploitation et de gestion de service/équipements équivalent et selon le tableau suivant :

Identité de l'autorité délégante	Objet du contrat	Nombre d'abonnés	Dates de prise d'effet et d'achèvement de la convention	Chiffre d'affaires total hors taxes du contrat	Chiffre d'affaires annuel hors taxe pour l'année la plus récente	Toutes autres informations jugées pertinentes

Pour les entreprises n'étant pas en mesure de produire de telles références, il est produit une déclaration sur l'honneur pour en attester ;

10. Tous les **autres justificatifs** et **documents** que le candidat individuel ou en groupement juge utile de présenter pour permettre à la Collectivité d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

#### 4-3 . PIECES « OFFRE »

Le dossier n°2 « Offre » contient l'offre de base constituée des pièces décrites à l'article 4.3.1 du présent règlement.

*Les opérateurs économiques veilleront également à remettre le Bordereau de prix, le Détail Quantitatif Estimatif, le Compte d'Exploitation Prévisionnel et le Plan Prévisionnel de Renouvellement au format xls. ou équivalent.*

##### 4.3.1 - Offre de base

Les offres comportent obligatoirement une proposition de base à l'appui du projet de contrat et de ses annexes figurant dans le DCE, établie pour une durée de **quatre (4) ans et cinq (5) mois** ne comprenant pas d'autre modification que les engagements sollicités, lesquels sont récapitulés par le formulaire figurant en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

Toutefois, le soumissionnaire peut indiquer des dispositions particulières qu'il intègre à son offre, compte tenu notamment de son savoir-faire ou de son organisation. Ces dispositions doivent être complémentaires à celles prévues au projet de contrat figurant dans le présent dossier de consultation et ne peuvent donc y déroger. Ces dispositions doivent être clairement énoncées. La Collectivité se réserve le droit de retenir ou non ces dispositions particulières.

**L'offre de base** comporte obligatoirement les documents suivants :

**Document 1.1**

L'**attestation** en annexe au présent règlement de la consultation accompagnant l'offre du soumissionnaire, **datée et signée** valant prise de connaissance, acceptation des termes du projet de contrat figurant dans le DCE et de ses annexes et engagement du soumissionnaire sur l'offre de base remise,

**Document 1.2**

L'**annexe 1** au présent règlement de consultation comportant un cadre répertoriant **les engagements relatifs au projet de contrat**, complété

**Document 1.3**

Une **proposition financière** comprenant les éléments suivants :

- Le **Bordereau de prix** complété, *sans modification du cadre transmis dans le DCE*,
- Le **Détail Quantitatif Estimatif** complété, document non contractuel, *sans modification du cadre transmis en annexe du présent règlement de la consultation*,
- Un **Compte d'Exploitation Prévisionnel** et un **Plan Prévisionnel de Renouvellement** établis conformément aux prescriptions figurant en annexe au présent règlement de consultation,
- Un **justificatif des formules de révision des prix** définies au projet de contrat.

**Document 1.4**

- Un **Mémoire Technique** décrivant les modalités d'exécution du projet de contrat proposées par le soumissionnaire ainsi que la justification de ses engagements en complément au projet de contrat (Document 1.2) et plus généralement, toute précision utile à la clarté et la compréhension de ses propositions.

Le Mémoire Technique peut être rédigé selon le plan suivant, que le soumissionnaire peut compléter en fonction de ses propositions par des parties complémentaires au sein de chaque chapitre :

Chapitre	Partie
<b>Exploitation du service d'assainissement collectif (Collecte et traitement des eaux usées et des boues)</b>	Gestion de la conformité et du raccordement des usagers domestiques, assimilés et non domestiques
	Exploitation des réseaux et ouvrages accessoires
	Exploitation des postes de refoulement/relèvement et autres ouvrages
	Exploitation des réseaux de collecte des eaux pluviales et des ouvrages accessoires
	Exploitation des ouvrages de traitement des eaux usées
	Télésurveillance et exploitation des données
	Evacuation et traitement des boues et autres sous-produits
	Entretien des espaces verts
	Autosurveillance, suivi des rejets

Chapitre	Partie
<b>Gestion patrimoniale</b>	Organisation de l'entretien et de la maintenance des ouvrages
	Proposition et justification du contenu du programme prévisionnel de renouvellement
	Cartographie/SIG, géoréférencement
<b>Organisation générale du service</b>	Moyens en personnel affectés à la gestion du service notamment un organigramme du personnel (nombre de personnes par qualification, délimitation précise de leurs fonctions et profil du responsable)
	Moyens matériels et techniques affectés à la gestion du service notamment l'implantation des locaux
	Principales activités sous-traitées et modalités de sous-traitance
	Organisation et description du service d'astreinte
	Gestion de crise et réactivité du soumissionnaire
<b>Relation avec la Collectivité</b>	Modalités de reporting et supports proposés en application du projet de contrat
	Organisation des rencontres, modalités relatives à l'assistance technique - communication, délais de réponse et de réalisation, etc.
<b>Relations avec les usagers du service</b>	Organisation du service de relations clients
	Services proposés aux usagers et moyens de communication, engagements de délais

Chaque partie comporte, en les justifiant, les engagements de résultats et de moyens du soumissionnaire, ainsi que l'ensemble des aspects qu'il juge utiles à la définition et la compréhension de la qualité et des caractéristiques de la gestion du service qu'il propose de mettre en œuvre, ainsi qu'à la compréhension de son offre.

Si certaines composantes du Mémoire Technique sont susceptibles d'être communes à plusieurs chapitres ou plusieurs parties, elles peuvent être regroupées dans un chapitre ou une partie supplémentaire vers lequel ou laquelle renvoie chaque partie ou chapitre concerné(e).

Le soumissionnaire peut ajouter un ou plusieurs chapitre(s) complémentaire(s) ou des annexes comportant toute précision qu'il juge utile quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement, de ses engagements.

En cas de contradiction entre les engagements contenus dans le Mémoire Technique et ceux renseignés par les soumissionnaires en annexe 1 au présent règlement de consultation, ces derniers prévalent.

#### 4.3.2 - Offres variantes

La remise d'offres variantes est interdite pour la présente consultation.

## ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES

La Commission définie par l'article L.1411-5 du CGCT, après avoir analysé les plis contenant les candidatures, dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Conformément à l'article L. 3123-18 du CCP et à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission procède à l'analyse des candidatures afin de garantir que chaque candidat dispose de l'aptitude, des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public dont notamment :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- la capacité économique et financière,
- les capacités techniques et professionnelles,
- le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail,
- l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la production est obligatoire, conformément à l'article 4-2 du présent règlement de la consultation, sont manquantes ou incomplètes, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet peuvent être invités à le régulariser dans un délai approprié qui leur est indiqué.

Le cas échéant, les autres candidats sont alors informés de la mise en œuvre de la présente disposition.

La Collectivité use de manière discrétionnaire de cette faculté de régularisation, de sorte qu'un candidat ne peut, en aucune circonstance, lui reprocher d'avoir ou non mis en œuvre cette faculté, et par conséquent, ne peut élever aucune réclamation ou demande d'indemnisation à ce titre.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après demande de compléments, ou contenant de faux renseignements ou documents, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation.

Les candidatures irrecevables sont également exclues de la procédure de passation. Est irrecevable la candidature présentée par un candidat :

- qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L. 3123-1 à 11 du CCP,
- qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées en application de l'article L. 3123-18 du même code.



## **ARTICLE 6 - CHOIX DE L'OFFRE ET ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **6-1 . AVIS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

Les offres des candidats admis à présenter une offre sont analysées par la Commission définie par l'article L.1411-5 du CGCT.

La Commission rend à l'autorité habilitée à signer le contrat un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres.

### **6-2 . NEGOCIATIONS AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES**

Après avoir recueilli l'avis de la Commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'autorité habilitée à signer le contrat, soit Monsieur le Maire de la Collectivité ou son représentant, ou toute(s) personne(s) qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité, se réserve la possibilité d'engager librement toute négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires, dans les conditions prévues par les articles L.3124-1 et suivants du CCP.

Les négociations se déroulent dans le respect des principes d'égalité de traitement des soumissionnaires et de transparence des procédures. Ces principes n'interdisent pas au Maire ou à son représentant de n'engager des négociations qu'avec une partie des candidats admis à présenter une offre, ni d'interrompre à tout moment la négociation avec l'un des soumissionnaires dont l'offre n'apparaîtrait pas pouvoir évoluer de manière à satisfaire les attentes de la Collectivité, notamment en raison de la valeur insuffisante de ses propositions au vu des critères d'attribution exposés à l'article 6-3 du présent règlement de la consultation.

Les négociations peuvent porter sur tous les aspects du futur contrat, à l'exception de son objet, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Toutefois, en aucun cas les négociations ne peuvent conduire les soumissionnaires à remettre en question la procédure, notamment l'objet du contrat, les critères d'attribution exposés à l'article 6-3 du présent règlement de la consultation.

En phase de négociation, la Collectivité se réserve le droit, sans que cela n'entraîne de modification substantielle, de demander aux soumissionnaires admis dans cette phase de prendre en compte une modification de la structure tarifaire et/ou des conditions de facturation et recouvrement ; le cadre de Détail Quantitatif Estimatif est alors adapté en conséquence par la Collectivité et transmis aux soumissionnaires encore en lice.

Lors de l'envoi de l'invitation à négocier, la Collectivité précise aux soumissionnaires les modalités organisationnelles et techniques de la négociation. La langue utilisée est le français.

Au cours des négociations, seuls les offres nouvelles ou les compléments d'offres sollicités par écrit par Monsieur le Maire ou son représentant seront étudiés. Les offres spontanées ne sont pas recevables.

Pendant la phase de négociation, les soumissionnaires peuvent également formuler des demandes de renseignements complémentaires et des demandes de visites d'ouvrages auxquelles la Collectivité s'engage à répondre dans un délai raisonnable.

Lorsqu'il estime que les négociations sont parvenues à leur terme, Monsieur le Maire ou son représentant informe le ou les soumissionnaires restant en lice de la clôture des négociations et les invite à remettre leurs offres finales, tenant compte des éléments de la négociation, avant une date et une heure limites précisées par le courrier de clôture. Cette offre finale ne pourra plus être négociée.

Toute proposition soumise après ces date et heure limites sera rejetée sans être analysée.

### 6-3 . CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

La meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité sera appréciée en fonction des critères d'attribution suivants :

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur (VT)	50%
Prix et aspects financiers (P)	50%

La décomposition de ces critères en sous-critères est précisée ci-après.

#### 6.3.1 - Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur

Le critère **Valeur Technique de l'offre et qualité de gestion du service rendu à l'utilisateur** fait l'objet d'une note **nVT**, pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu des propositions figurant dans le **Mémoire Technique** et des **engagements associés** (annexe n°1 du présent règlement de la consultation), attribués au vu des sous-critères suivants.

Chaque sous-critère est noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, et affectée de la pondération ci-après :

Sous-Critères Valeur Technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur	100%
VT1. Qualité de la gestion et de l'exploitation des ouvrages et installations de collecte et de traitement des eaux usées et des boues	40%
VT2. Gestion patrimoniale	30%
VT3. Modalités et qualité de l'organisation générale du service délégué, de la relation avec la Collectivité et de la relation avec les usagers	30%

La note globale **nVT** correspondant au critère **Valeur technique de l'offre et qualité de la gestion du service rendu à l'utilisateur** est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$nVT = nVT1 \times 40\% + nVT2 \times 30\% + nVT3 \times 30\%$$

### 6.3.2 - Prix et aspects financiers

Le critère **Prix et aspects financiers** fait l'objet d'une note **nP** pouvant aller de 0 (zéro) à 10 (dix), attribuée au vu des sous-critères suivants.

Chaque sous-critère est noté de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, et affectée de la pondération ci-après :

Sous-Critères Prix et aspects financiers	100%
P1. Montant de l'offre déterminé au vu du Détail Quantitatif Estimatif	90%
P2. Autres aspects financiers relatifs aux formules de révision des prix et de la dotation au renouvellement, compte d'exploitation prévisionnel et plan prévisionnel de renouvellement - éléments justificatifs, niveau de détail, cohérence et concordance des éléments remis pour la compréhension de l'offre financière	10%

Notation du sous-critère P1 relatif au montant de l'offre déterminé au vu du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

La note **nP1** est proportionnelle aux prix proposés par le soumissionnaire.

Le prix d'une offre est constitué de la somme de l'ensemble des prix unitaires multipliés par les quantités indiquées dans le DQE (annexé au présent règlement de la consultation).

Le montant le plus bas se voit attribuer la note la plus élevée, soit 10 (dix) ; les notes sont ensuite dégressives proportionnellement au prix le plus bas selon la formule ci-après :

$$nP1 = 10 \times (Pb / Poe)$$

avec :

- Poe = prix de l'offre examinée
- Pb = prix de l'offre la plus basse

Les quantités présentées dans le DQE ne sont pas contractuelles en ce qu'elles ont pour finalité, la seule comparaison des prix.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le Bordereaux des prix et le DQE, le CEP et le Bordereau des prix prévalent et le montant du DQE est rectifié en conséquence.

La note globale **nP** correspondant au critère **Prix et aspects financiers** est donc déterminée suivant la formule suivante :

$$nP = nP1 \times 90\% + nP2 \times 10\%$$

### 6.3.3 - Note globale – Choix de l'offre

La note globale **nG** de chaque soumissionnaire, notée de 0 (zéro) à 10 (dix), 10 (dix) points constituant la note maximale, est obtenue par application de la formule ci-après :

$$nG = 50\% \times nVT + 50\% \times nP$$

### **6.3.4 - Règle d'arrondi**

Après application de chaque formule de calcul (nVT, nP et nG), chaque note est arrondie à deux (2) décimales :

- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est inférieure à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième inférieur ;
- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est supérieure ou égale à cinq (5), l'arrondi s'effectue au centième supérieur.

### **6.3.5 - Classement des offres**

Les offres régulières et appropriées sont classées en une seule fois par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est considérée comme étant la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité.

## **6-4 . ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **6.4.1 - Documents justificatifs à produire par l'attributaire pressenti**

#### **6.4.1.1 Documents à remettre**

Avant la tenue du Conseil municipal, ayant pour objet d'approuver le choix de l'attributaire et d'autoriser la signature du contrat, la Collectivité invite l'attributaire pressenti à produire, conformément à l'article R.3123-17 du CCP, les éléments permettant d'attester qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession visée aux articles L.3123-1 à L.3123-11 du CCP.

#### **6.4.1.2 Suites à donner si l'attributaire pressenti ne produit pas les documents exigés**

S'il se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou s'il ne remet pas les éléments sollicités dans le délai imparti par la demande, l'attributaire pressenti ne pourra se voir attribuer le contrat. La même demande est alors, le cas échéant, présentée au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

### **6.4.2 - Mise au point du projet de contrat**

Une phase de mise au point et de finalisation du contrat est organisée entre la Collectivité et l'attributaire pressenti.

Cette phase de mise au point a pour seul objet d'intégrer au projet de contrat l'offre finalisée de l'attributaire pressenti qui a été retenue, sans jamais qu'il ne lui soit possible de revenir à cette occasion sur les engagements formulés dans son offre finalisée.

De la même façon, si cette phase permet des aménagements de rédaction du contrat, ceux-ci se limitent à retranscrire les conséquences des échanges intervenus antérieurement, et en aucun cas, ils ne peuvent aboutir à la poursuite de négociations ou à une modification de l'économie générale du projet de contrat.

Le Maire se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec l'attributaire pressenti si ce même soumissionnaire revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité.

Le Maire peut alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les mêmes modalités que celles décrites pour l'attributaire pressenti ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre (qu'il y ait eu ou non engagement) et le cas échéant interrompre les négociations avec celui-ci ou ceux-ci.

#### **6.4.3 - Attribution du contrat**

Enfin, le Maire soumettra à l'approbation du Conseil municipal le choix de l'attributaire et le projet de contrat conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT.

## ANNEXE 1 – ENGAGEMENTS CHIFFRÉS DU SOUMISSIONNAIRE

Les soumissionnaires complètent obligatoirement le fichier Excel joint au présent règlement de la consultation et intitulé « *Engagements du soumissionnaire* ».

Ce document complété doit être impérativement remis dans l'offre du soumissionnaire, selon les prescriptions de l'article 4-3 du présent règlement de consultation.

Le soumissionnaire est tenu de se conformer au minimum aux prescriptions de la Collectivité, lorsqu'elles existent, sans jamais y déroger. Le cas échéant, le soumissionnaire peut proposer des engagements plus performants.

Les justifications liées aux engagements figurent, selon le cas, dans le **Mémoire Technique**.

<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE 2 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DU COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL ET DU PLAN PREVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT</b></p>
--

**A. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL**

Le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) est établi par le soumissionnaire de manière à retranscrire ses prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Il est présenté en respectant les prescriptions ci-après.

**1. REGLES GENERALES**

L'estimation de l'évolution des recettes et des dépenses sur la durée du contrat est présentée année par année, ou par période.

Le soumissionnaire indique les hypothèses retenues concernant :

- le nombre d'usagers du service en fonction des données disponibles,
- les volumes annuels facturés aux usagers,
- les assiettes relatives à l'application des conventions spéciales de déversement,
- l'évolution prévisionnelle de ces paramètres, année par année, sur la durée du contrat.

Il en est déduit la marge moyenne prévue par le soumissionnaire sur la durée du contrat (taux de marge du contrat), selon une méthode de calcul qui sera explicitée.

L'unité monétaire employée est l'euro. Tous les montants sont exprimés en unité monétaire constante.

Le CEP établi par le soumissionnaire comporte :

- Une justification de la rémunération « Quote-Part Unitaire affectée aux eaux pluviales », qui est intégrée en produit au CEP ;
- Une justification de la rémunération relative à l'entretien des réseaux séparatifs eaux pluviales, en fonction des prestations à assurer, dans une partie spécifique et séparée du reste du CEP. Elle fait apparaître le chiffre d'affaires prévisionnel de cette activité sur la durée du contrat.

**2. RECETTES**

La valeur estimée du contrat comprend l'ensemble des recettes dont la liste est fixée ci-après.

Les recettes doivent être présentées de façon exhaustive, notamment :

- les recettes liées à la facturation des tarifs délégataire, part proportionnelle d'une part, part fixe le cas échéant d'autre part,
- les recettes liées à la facturation directe des usagers soumis à des conventions spéciales,
- les recettes liées aux autres prestations facturées par le Délégataire (travaux réalisés à la demande des usagers, autres prestations).

La présentation des recettes permet d'en déduire le chiffre d'affaires total sur la durée du contrat, toutes recettes incluses.

### **3. CHARGES**

#### **3.1. Principe de présentation**

Les charges sont décomposées selon les trois catégories suivantes :

- charges directes, qui correspondent au fonctionnement du service et aux moyens affectés à son exploitation. Il s'agit par exemple des dépenses d'électricité des installations, du personnel d'exploitation, des analyses, des réactifs, etc. Ces charges seront justifiées par référence à des quantités et à des prix ou coûts unitaires ;
- charges des services support, qui correspondent aux charges nécessaires à l'exploitation, mutualisées sur plusieurs contrats. Les charges seront détaillées par nature de l'activité concernée et autant que possible selon le niveau hiérarchique de gestion (tel que secteur opérationnel, direction régionale, siège, selon l'organisation de la société) ;
- charges calculées, qui résultent d'un calcul en application du contrat. Il s'agit typiquement d'un calcul de lissage des charges prévisionnelles de renouvellement, de calculs d'amortissement, de provisions. Les hypothèses et la méthode de calcul retenues seront explicitées.

#### **3.2. Décomposition des charges par nature**

Les charges sont indiquées selon la décomposition par nature suivante ou selon une décomposition au moins aussi détaillée :

- personnel :
  - personnel de la société : décomposition par catégorie de personnel, type de poste
  - personnel externe ou intérimaire : décomposition par catégorie de personnel, type de poste,
- énergie,
- eau potable,
- produits de traitement,
- analyses internes, analyses externes,
- sous-traitance externe et interne : décomposition par prestation (contrôle réglementaire, terrassements, quittance, autres à préciser par nature),
- autres achats,
- informatique,
- loyers, assurances, frais postaux et télécoms,
- véhicules et frais de déplacement,
- dotation au titre des biens propres du délégataire,
- amortissements au titre des biens du service éventuellement rachetés par le délégataire,
- amortissement au titre des biens de retour éventuellement financés par le délégataire,



- dotation au titre du renouvellement,
- impôts et taxes,
- frais de siège,
- le cas échéant, provision pour aléas et risques divers
- autres charges (impayés, etc.).

Le soumissionnaire décompose chaque poste de charges par type de prestation (tel que : exploitation des réseaux, des postes de relèvement, des stations d'épuration, gestion de la clientèle, travaux) et par nature d'imputation lors de la production des comptes annuels de résultats d'exploitation (charges directement imputées au contrat, services support, charges calculées).

### **3.3. Illustration**

A titre d'exemple, si les charges de personnel recouvrent à la fois des charges directes et des charges des services support, ce poste de charge sera décomposé en deux parties. Les charges directes de personnel seront justifiées par un nombre d'heures ou d'équivalents temps plein par niveau de qualification et par un coût horaire ou annuel, avec indication des effectifs affectés au contrat de délégation de service public.

Les modalités d'évaluation des charges des services support sont présentées.

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre, un organigramme présentant les moyens humains de chaque niveau d'organisation.

De même, le soumissionnaire détaille les modalités de facturation et de recouvrement de la redevance d'assainissement qu'il a pris en compte (prix ou coûts unitaires et coût global).

### **B. PLAN PREVISIONNEL DE RENOUVELLEMENT**

Le soumissionnaire produit un plan prévisionnel de renouvellement dans lequel il indique les travaux de renouvellement qu'il prévoit de réaliser sur les stations d'épuration, les postes de relèvement, et autres équipements, les accessoires de réseaux et les branchements dans les conditions définies dans le projet de contrat, en précisant, pour chaque opération ou catégorie d'opération, son coût et la période de réalisation prévue.

Il en découle la justification de la dotation pour le suivi financier du renouvellement tel que défini au projet de contrat.

Le soumissionnaire identifie précisément dans son programme prévisionnel de renouvellement ainsi défini les opérations qu'il considère à caractère patrimonial selon les dispositions de l'article L.2224-11-3 du Code général des collectivités territoriales.

ANNEXE 3 – ATTESTATION
------------------------

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Prémery</b> - <b>Délégation du service public d'assainissement collectif</b></p>
---

**ATTESTATION**

Je, soussigné(e) ....., en qualité de  
.....  
déclare avoir pris connaissance et accepte les termes du projet de contrat de  
délégation du service public d'assainissement collectif de **la commune de**  
**Prémery** et de ses annexes. La présente attestation vaut engagement sur l'offre  
remise dans le cadre de la consultation susvisée.

Fait à .....,

Le .....

Signature et cachet du soumissionnaire

<b>ANNEXE 4 – DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF</b>
--

*Voir fichier Excel joint*