



Ville de Dole

Délégation de service public pour la distribution d'eau potable

(Articles L. 1411-1 et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS

27/05/2015 à 11h00

SOMMAIRE

1. Préambule.....	1
2. Objet de la consultation.....	1
3. Procédure de passation.....	2
4. dossier de consultation des entreprises.....	3
5. Visites	4
6. Présentation des candidatures et des offres.....	4
7. Critères de jugement des candidatures et des offres.....	13
8. Modalités de remise des candidatures et des offres	14
9. Renseignements complémentaires	16
10. Modifications et compléments au dossier de consultation des entreprises.....	16
11. Abandon de la procédure.....	16
12. Confidentialité	16
13. Recours	16
14. Annexe	17

1. PREAMBULE

Les services de distribution d'eau et d'assainissement (collecte et traitement) de la Ville de Dole sont actuellement gérés par la Lyonnaise des eaux sous la forme d'une délégation de service public de type affermage décomposée en trois lots :

- lot n°1 : gestion déléguée du service de l'eau potable
- lot n°2 : gestion déléguée du service de l'assainissement : collecte des effluents
- lot n°3 : gestion déléguée du service de l'assainissement : traitement des effluents.

Les conventions de délégation de service public ont été conclues en 2005 pour une durée de neuf (9 ans). Par avenants du 18 juillet 2012, les délégations de service public ont été reconduites pour un an soit jusqu'au 31 décembre 2015. Elles arrivent ainsi à échéance le 31 décembre 2015.

Depuis 2014, la Ville de Dole s'est engagée dans une réflexion sur le mode de gestion des services publics de la distribution de l'eau et de l'assainissement. Par délibération n°14.10.11.100 en date du 10 novembre 2014, la Ville a ainsi pris acte de l'intérêt potentiel de créer une ou plusieurs sociétés d'économie mixte à opération (SEMOP) en application de la loi n° 2014-744 du 1er juillet 2014 permettant la création de sociétés d'économie mixte à opération unique.

La Ville entend conserver un contrôle effectif sur l'activité de la SEMOP tout en accordant le contrôle opérationnel de l'activité de service public à son ou ses coactionnaires.

Par délibération en date n°14.15.12.120 du 15 décembre 2014, le conseil municipal a en ce sens autorisé le lancement de la procédure de sélection du ou des actionnaires opérateurs économiques et l'attribution d'une délégation de service public à la SEMOP constituée avec le ou les actionnaires opérateurs économiques en vue de l'exploitation d'un service public de distribution de l'eau potable.

Le présent règlement de la consultation porte précisément sur la procédure d'attribution de la délégation de service public, à la SEMOP, en vue de l'exploitation d'un service public de distribution de l'eau potable.

Parallèlement, la Ville a lancé une autre procédure pour la sélection du ou des actionnaires opérateurs économiques et l'attribution d'une délégation de service public unique à une autre SEMOP constituée avec le ou les actionnaires opérateurs économiques en vue de l'exploitation d'un service public d'assainissement (collecte et traitement des effluents).

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Objet de la délégation de service public

La présente consultation a pour objet le choix, par la Ville de Dole (la « **Ville** »), du délégataire (le « **Délégataire** ») à qui elle se propose de confier, par voie de délégation de service public, l'exploitation du service de distribution de l'eau potable sur le territoire de la Ville.

Le Délégataire exploitera le service à ses risques et périls et assumera la responsabilité du bon fonctionnement du service conformément aux stipulations du contrat et aux grands principes du service public.

2.2. Missions du Déléataire

Le Déléataire assumera les missions suivantes :

- exploiter le réseau d'eau potable mis à disposition par la Ville ;
- piloter et suivre la production d'eau potable ;
- analyser la qualité de l'eau produite ;
- entretenir et maintenir des installations de distribution d'eau potable ;
- interventions et travaux sur les installations ;
- gestion de la clientèle ;
- ingénierie et management ;
- gestion administrative.

2.3. Missions de la Ville

La Ville conserve la responsabilité du service délégué et de son contrôle. Le Déléataire s'engage à mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires à la réalisation de la mission de la Ville.

2.4. Durée de la convention de délégation de service public

La durée de la convention de délégation de service public sera de treize (13) ans à compter de l'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public.

La convention de délégation de service public entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

2.5. Caractéristiques du service actuel

Les caractéristiques du service de la distribution d'eau potable actuel figurent dans le dossier de données informatives sur le service existant (*cf.* article 4.1 ci-après).

3. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est engagée conformément aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure retenue par la Ville étant une procédure « ouverte », l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront remettre, dans le même temps, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions détaillées ci-après. Dans le cadre de cette procédure, seules seront analysées les offres des candidats admis sur la base des critères visés à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Au vu de l'avis rendu par la commission de délégation de service public sur les offres, conformément à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, les négociations seront engagées librement avec un ou plusieurs candidats par l'autorité responsable de la Ville.

Les candidats sont informés que, durant le déroulement de la consultation, la Ville pourra s'appuyer sur l'assistance de conseils extérieurs, dans le respect de la réglementation en vigueur.

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises remis gratuitement aux candidats contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation et son annexe financière ;
- le dossier de données informatives concernant le service existant comprenant :
 - le rapport annuel du délégataire sortant pour l'année 2013 ;
 - le nombre d'abonnés et l'assiette des volumes d'eau facturés ;
 - le plan des réseaux ;
 - la liste des réservoirs d'eau ;
 - s'agissant des espaces verts : la liste des ouvrages, la fréquence de passage et leur superficie ;
 - les infrastructures du réseau de distribution d'eau potable ;
 - la pyramide des compteurs : diamètre, âge, marque, modèle ;
 - l'inventaire du patrimoine à jour en matière de distribution d'eau potable ;
 - la liste des ouvrages et installations nécessitant une mise en conformité ou une remise à niveau ;
 - les tarifs pratiqués en 2015 ;
 - la liste des redevances ;
 - la liste des emplois et des postes de travail affectés au service de distribution de l'eau potable ;
 - la convention Ville/SIERD/ exploitants agricoles
 - la convention de suivi agronomique Périmètre de protection des captages d'eau potable de la Prairie d'Assaut,
 - la convention de fourniture d'eau potable - Ville De Dole - Sie Region Dole - LDE - Sogedo
- un projet de contrat portant sur la distribution de l'eau potable ;
- le programme de l'opération et ses annexes.

Dès réception du dossier de consultation des entreprises, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires en application du présent article sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, les candidats doivent prendre contacts avec le service commande Publique de la Ville pour que les éléments transmis leur soient communiqués.

Il est rappelé aux candidats que les éléments communiqués dans le cadre du dossier de données informatives sont transmis à titre purement indicatif et ne sauraient dispenser les candidats d'effectuer toute vérification ou toute étude complémentaire qu'ils jugeraient opportunes.

4.2. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition des candidats, gratuitement, par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://dole.e-marchespublics.com/>

Il est conseillé aux candidats souhaitant retirer le DCE de renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du

déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

5. VISITES

La visite des installations par les candidats est obligatoire.

Les candidats sont invités à prendre rendez-vous, préalablement à cette visite, par courriel ou par téléphone, auprès de Monsieur TONGHINI Fabrice, Directeur des services techniques dont les coordonnées sont les suivantes :

- Courriel : f.tonghini@dole.org
- Téléphone : 03 84 79 79 41

Une attestation de visite sera délivrée à l'issue de la visite des installations.

La possibilité est également donnée aux candidats d'effectuer des visites complémentaires des installations. Il leur revient de se rapprocher du contact ci-dessus pour organiser ces visites complémentaires.

6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Généralités

Les dossiers de candidature et de l'offre seront rédigés en français.

Le(s) candidat(s) pourra(ont) répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement. La composition d'un groupement ne pourra être modifiée après la remise des candidatures et des offres.

Les membres du groupement devront désigner un mandataire, lequel sera l'interlocuteur unique de la Ville. Le mandataire du groupement fournira l'autorisation qui lui aura été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Le mandataire veillera sous sa propre responsabilité, à préserver la confidentialité des prestations lors de la phase de négociation si un même co-traitant venait à être présent dans plusieurs équipes admises à remettre une offre.

Chaque candidat ou groupement candidat devra produire un dossier complet en deux exemplaires au format papier et deux (2) exemplaires au format numérique (CD Rom, DVD, clés USB ou tout autre support électronique physique) pour la candidature et pour l'offre.

Pour ce faire, il devra :

- se conformer aux exigences contenues dans le présent règlement de la consultation ;

- répondre avec précision à l'ensemble des éléments du programme de la consultation en fournissant tous éléments quantitatifs et qualitatifs permettant d'apprécier la pertinence de sa proposition.

La consistance des documents à transmettre par le candidat ou groupement candidat à l'appui de son offre est plus amplement décrite à l'article ci-après.

6.2. Contenu du dossier de candidature

A l'appui des demandes de participation, il est demandé aux candidats de constituer un dossier de candidature, lequel comprendra l'ensemble des renseignements énumérés ci-après.

En cas de candidature en groupement, l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque entreprise du groupement. En outre, devront être clairement précisés l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre du projet.

Le candidat pourra, le cas échéant, s'inspirer du contenu des modèles de formulaires utilisés en matière de passation de marchés publics disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

6.2.1. Situation propre des opérateurs

Le dossier de candidature du candidat devra comprendre l'ensemble des documents et renseignements suivants :

- une lettre de candidature présentant le candidat (nom ou dénomination, adresse du siège social date de création, montant et composition du capital, identité du représentant habilité) dûment datée, paraphée et signée par la (les) personne(s) ayant autorité pour engager la (les) entreprise(s) candidate(s), ainsi que, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ; cette lettre indiquera la composition et la forme du groupement ;
- une déclaration sur l'honneur, dûment datée, paraphée et signée indiquant que le candidat :
 - n'a pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'une condamnation inscrite au bulletin no 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 1146-1, L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'union européenne ;
 - n'a pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants : 222-38, 222-40, 225-1, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et L. 317-8 du code de la sécurité intérieure ;
 - n'a pas été exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal ;

- n'a pas fait l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail ;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce ou ne fait pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
 - n'est pas déclaré en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du code de commerce ou ne fait pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
 - n'est pas admis au redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de la convention de délégation de service public ;
 - au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, a mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à la date à laquelle ils soumissionnent, a réalisé ou engagé la régularisation de sa situation.
- les certificats établis par les autorités compétentes justifiant – ou à défaut une attestation sur l'honneur datée et signée – justifiant du respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés visée aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France).
 - les certificats établis par les autorités compétentes justifiant de ce que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31.12.2014 (cf. Article 8 du décret no 97-638 du 31.5.1997 et arrêté du 31.1.2003

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

Le candidat établi dans un État membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

- un justificatif datant de moins de trois (3) mois de l'inscription au registre du commerce (extrait Kbis). Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises. Les candidats étrangers devront produire des documents similaires ;
- en cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat ;
- la liste exhaustive des entreprises qui lui sont liées au sens du III de l'article 12 de l'ordonnance n°2009-864 du 15 juillet 2009 relative aux contrats de concessions de travaux publics.

6.2.2. Capacité économique et financière

Le dossier de candidature du candidat devra comprendre l'ensemble des documents et renseignements suivants :

- déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- structure juridique et capital social des entreprises qui s'engagent ;
- bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices des entreprises qui s'engagent ;
- attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation.

6.2.3. Capacités techniques et professionnelles

Le dossier de candidature du candidat ou du groupement candidat devra comprendre l'ensemble des documents et renseignements suivants :

- le candidat, ses motivations et les conditions générales dans lesquelles il entend mener à bien l'activité déléguée ;
- les moyens humains et matériels et les qualifications professionnelles dont le candidat dispose pour assurer la réalisation des prestations de distribution d'eau potable et démontrant l'aptitude du candidat à prendre en compte les critères importants de continuité du service public et d'égalité de traitement des usagers devant le service public ;
- les références de moins de trois (3) ans du candidat pour des missions similaires ou identiques à celles faisant l'objet de la présente consultation, et notamment pour l'exploitation d'un service de distribution d'eau potable. Pour chacune de ces opérations, les candidats présenteront un bref descriptif de l'opération, la date/période de réalisation, le montant du projet.

6.3. Contenu du dossier d'offre

À l'appui des demandes de participation, il est également demandé aux candidats ou groupements de candidats de constituer un dossier d'offre, lequel comprendra l'ensemble des éléments énumérés ci-après.

6.3.1. Dossier technique et commercial

Le dossier technique contiendra notamment les éléments suivants :

- modalités de modernisation et de gestion du patrimoine à savoir :
 - engagements en termes d'investissement (travaux de premier établissement ou de renouvellement amélioratif) ;
 - engagements en termes de renouvellement ;
 - moyens et engagements pour un rendement élevé du réseau ;
 - moyen et engagements pour un rendement élevé du parc compteur ;
 - moyens matériels de gestion du patrimoine et d'inventaire physique.

- modalités de gestion technique de l'exploitation à savoir :
 - engagements du candidat en termes de pilotage des ouvrages ;
 - engagement du candidat en termes d'entretien et de maintenance des ouvrages ;
 - engagement du candidat en termes d'autosurveillance et de qualité de l'eau ;
 - dispositions en termes de sécurité des ouvrages ;
 - processus de maîtrise des données, de fiabilisation et de traçabilité des valeurs des indicateurs de performance ;
 - dispositif en cas de situation de crise.
- modalités de service à l'utilisateur à savoir :
 - modalités de fourniture du service :
 - dispositions pour garantir la permanence du service et la qualité de l'eau distribuée ;
 - capacités et modalités d'interventions : engagements en termes d'astreinte et de réactivité ;
 - modalités de gestion des interruptions de service.
 - organisation des relations avec l'utilisateur :
 - services proposés aux utilisateurs (notamment modalités entourant la télérelève) ;
 - moyens d'accueil physique des utilisateurs ;
 - moyens de communication avec les utilisateurs ;
 - traitement des demandes et réclamations ;
 - modalités d'informations des utilisateurs notamment support de communication et processus participatif.
- mise en œuvre du système d'information :
 - gouvernance et gestion du système d'information ;
 - dispositions en termes d'interopérabilité ;
 - dispositions pour assurer la continuité du système d'information en fin de convention de délégation de service public.
- engagement en termes d'environnement et de développement durable :
 - engagements en termes de protection de l'environnement ;
 - démarches vers la vie locale et la société civile.
- engagement en termes de communication :
 - propositions et plan d'action en matière de communication sur l'eau de Dole.

- modalités de gestion de la période de « tuilage »
 - dispositions proposées par le candidat pour assurer la continuité du service public ;
 - dispositions relatives aux transferts des contrats de travail.
- hypothèses de prestations accessoires (notamment commercialisation de l'eau de Dole en bouteille et vente de l'eau à l'extérieur du périmètre de la délégation)
 - description détaillée des éventuelles prestations accessoires sollicitées ;
 - impact organisationnel et financier des prestations accessoires envisagées ;
 - conformité des prestations accessoires envisagées avec la réglementation en vigueur et les engagements contractuels.

6.3.2. Dossier financier

Le candidat transmettra une projection financière sur une durée de délégation de service public de treize (13) ans.

Les éléments financiers seront fournis en milliers d'euros. Les valeurs monétaires réelles seront exprimées en euros, valeur avril 2015.

Les normes comptables applicables seront celles des lois et règlements en vigueur en France.

Le dossier financier contiendra les éléments suivants :

- tarifs et rémunérations du service ;

Le candidat présente la rémunération du service ainsi que les différents tarifs des prestations qu'il peut être amené à réaliser dans le cadre de ses missions (notamment les modalités de tarification incitative en fonction de catégories d'usagers). Il présente également leur évolution sur la durée de la convention de délégation de service public.

Le candidat formule également ses propositions en matière de tarification sociale.

- coûts d'investissement et de renouvellement ;

Le candidat fournit un descriptif des prévisions de coûts d'investissements et des coûts de renouvellements formulés en milliers d'euros. Ces prévisions de coûts seront détaillées dans les tableaux financiers et présentés par année.

Le candidat actualise les dépenses d'investissement et de renouvellement avec un taux de quatre pour cent (4%) et les présente en cumul sur la durée de la délégation de service public.

Le candidat précise également le régime fiscal applicable pour la récupération de la taxe sur la valeur ajoutée grevant les travaux.

- modalités de financement des investissements et des renouvellements ;

Le candidat présente les financements éventuellement nécessaires aux coûts d'investissement et de renouvellement proposés.

- coûts financiers

Le candidat fournira un descriptif des prévisions des coûts financiers relatifs aux financements des travaux d'investissement et de renouvellement.

o capitaux propres

En tenant compte des informations données dans le dossier de préfiguration, le candidat devra préciser :

- l'identité des actionnaires qui doit refléter la composition du groupement ;
- le montant, la forme et le calendrier des apports en fonds propres de chacun des actionnaires ;
- l'engagement des actionnaires à fournir ces fonds propres de façon solidaire ;
- la structure du capital résultante ;
- la politique de distribution de dividendes proposée.

• modalités d'exploitation ;

Le candidat devra préciser l'organisation de l'exploitation et les principales hypothèses qui sous tendent les charges d'exploitation retenues dans les prévisions.

• redevances ;

Le candidat devra préciser les montants de la redevance pour occupation du domaine public et de la redevance de contrôle.

• tableaux financiers ;

o tableau de comptes de résultat prévisionnel et de charges contractuelles d'investissements et de renouvellement.

Le candidat devra réaliser une simulation financière selon les éléments ci-dessous. Les formules d'indexation seront définies dans la convention de délégation de service public. Pour les besoins de la simulation financière, le candidat appliquera une indexation de 1.6% sur les recettes et dépenses.

Le candidat remplit le tableau de compte de résultat prévisionnel et de charges contractuelles d'investissements conformément au modèle joint en annexe n°1 au présent règlement de la consultation. Le candidat doit impérativement remplir tous les onglets du tableau joint en annexe n°1 au présent règlement de la consultation.

o bilans prévisionnels (actif / passif)

Le candidat devra présenter une modélisation du bilan prévisionnel de la société d'économie mixte à opération unique (actif et passif) sur la durée de la convention de délégation de service public.

o bilans prévisionnels (actif / passif)

Le candidat devra présenter un tableau de financement prévisionnel de la société d'économie mixte à opération unique sur la durée de la délégation de service public et présenter les financements nécessaires au financement des

investissements et renouvellements contractuels, ainsi que les caractéristiques de ces financements (origine, durée, taux etc).

6.3.3. Dossier administratif

Le dossier administratif contiendra notamment les éléments suivants :

- attestation de visite des installations ;
- montage institutionnel comprenant :
 - engagement du candidat ou du mandataire agissant au nom du groupement à participer en tant qu'actionnaires à la société d'économie mixte à opération unique à constituer et précisant :
 - les propositions du candidat s'agissant du niveau de capitalisation de la société d'économie mixte à opération unique dans le respect des prescriptions du dossier de préfiguration et dans le prolongement de son dossier financier ;
 - les propositions du candidat s'agissant des modalités de gouvernance de la société d'économie mixte à opération unique dans le respect des prescriptions du document de préfiguration ;
 - les propositions du candidat s'agissant des ressources humaines et matérielles de la société d'économie mixte à opération unique à savoir :
 - organisation et processus de management ;
 - ressources humaines et compétences ;
 - moyens humains propres à la société d'économie mixte à opération unique, étant précisé que la Ville envisage de mettre à disposition un, voire deux de ses agents (dont *a minima* un agent administratif) auprès de la société d'économie mixte à opération unique (*cf.* annexe du programme de l'opération) ;
 - moyens matériels propres à la société d'économie mixte à opération unique.

Les candidats sont, à cet égard, invités à transmettre à la Ville un projet de statuts de la société d'économie mixte à opération unique ainsi qu'un projet de pacte d'actionnaires.

- modalités d'exécution des obligations résultant de la convention de délégation de service public ;
 - organisation que le candidat compte mettre en œuvre pour assurer les missions résultant de la délégation de service public en précisant si les intervenants sont mutualisés ou dédiés à la convention de délégation de service public, internes ou sous traitants en ce compris :
 - indication du nom, forme juridique des entités auxquelles le candidat souhaite confier une partie des travaux ou des prestations objets de la délégation de service public ;
 - les fiches de fonction et effectifs correspondants ;
 - projets des principaux termes et conditions des contrats à conclure par le Déléguataire pour assurer l'exécution de la convention de délégation de service public

- engagements et garanties du candidat ou des membres dans le contexte de la société d'économie mixte à opération unique pour garantir l'exécution des contrats par les entités désignées dans l'offre à conclure par le Délégué pour assurer l'exécution de la convention de délégation de service public ;
- engagement du candidat ou des membres du groupement ainsi que le cas échéant de la ou de leurs sociétés mères à garantir les engagements qui seront souscrits par le ou les actionnaires opérateurs économiques de la société d'économie mixte à opération unique pour la durée de la convention de délégation de service public ;
- projet de convention de délégation de service public avec les compléments demandés et les éventuels amendements proposés ainsi que leur justification dans le respect des principes du droit des délégations de service public ;

Les suppressions, modifications ou adjonctions doivent apparaître de manière claire et facilement lisible (couleur différente). Les justifications doivent être présentées en encadré sous l'article concerné.

- fiscalité applicable à la société d'économie mixte à opération unique ;
- plan général des assurances. Le candidat indique le niveau de couverture et d'assurance nécessaire à l'exécution de la convention de délégation de service public ;
- plan de communication autour de la société d'économie mixte à opération unique : les candidats sont invités à formuler des propositions relatives au nom commercial de cette société ainsi qu'à son identité visuelle.

7. CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Critères de jugement des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-1, alinéa 3, du Code général des collectivités territoriales, les dossiers de candidatures seront examinés au regard des critères suivants :

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

Seules seront admises les candidatures dont les justifications produites à l'appui de leur dossier de candidature auront été jugées suffisantes à l'issue de cet examen.

7.2. Critères de jugement des offres

Les offres des candidats seront jugées au regard des critères pondérés suivants :

- Qualité de l'offre technique et commerciale 60 % appréciée au regard de
 - qualité et pertinence des modalités de gestion du patrimoine et notamment niveau et qualité des investissements de premier établissement et niveau et qualité des investissements de gros entretien renouvellement ;
 - qualité et pertinence des modalités d'exploitation du service et notamment niveau et qualité des opérations de maintenance ;
 - qualité des relations avec les usagers ;
 - qualité de la démarche environnementale et développement durable ;
 - engagements du candidat pour garantir la bonne réalisation et exploitation du service public.
- Qualité de l'offre financière appréciée 40 % au regard de
 - niveaux des tarifs proposés;
 - robustesse des comptes prévisionnels (notamment : montant des recettes et qualité du prévisionnel de ces dernières) ;
 - pertinence et modalités de financement des opérations d'investissement et de renouvellement ;
 - niveaux des redevances proposées.

8. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1. Transmission sur support papier

Les offres peuvent être transmises sous pli cacheté, par voie postale avec accusé de réception ou remises en mains propres contre récépissé dans les conditions et selon les modalités ci-après définies.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention :

« Ville de Dole

Délégation de service public pour l'assainissement de l'eau potable

NE PAS OUVRIR »

L'enveloppe extérieure comprendra deux enveloppes intérieures qui porteront le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions :

- Première enveloppe intérieure :

« Candidature

Ville de Dole

« Délégation de service public pour la distribution de l'eau potable »

La première enveloppe intérieure relative à la candidature contient les éléments énumérés à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

- Seconde enveloppe intérieure :

« Offre

Ville de Dole

« Délégation de service public pour la distribution de l'eau potable »

La seconde enveloppe intérieure relative à l'offre contient les éléments énumérés à l'article 6.3 du présent règlement de la consultation.

Les dates et heure limites de réception des offres sont fixées en première page du règlement de la consultation.

Les propositions qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées en première page du présent règlement de la consultation ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenues et seront renvoyées au candidat.

Les propositions peuvent être remises en mains propres contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Dole – Service accueil
Place de l'Europe
39100 DOLE

et aux horaires d'ouverture suivants :

- du lundi au vendredi, de 8 h à 17h30,
- le samedi, de 8h à 12h00.

Les propositions peuvent être transmises par voie postale à l'adresse ci-dessous :

Ville de Dole
Place de l'Europe
BP 89
39108 DOLE CEDEX

8.2. Transmission par voie dématérialisée

La transmission par voie électronique est autorisée à l'adresse suivante :

<http://dole.e-marchespublics.com/>

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire qui serait nécessaire à la préparation des offres peut être demandé au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions telle qu'indiqué en première page du règlement de la consultation :

par voie électronique à l'adresse suivante : <http://dole.e-marchespublics.com/>

Les réponses aux questions posées seront adressées par voie électronique via la plateforme 8 jours au plus tard avant la date limite de dépôt des offres.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

En cas de candidature en groupement, les demandes de renseignements devront être adressées par le mandataire du groupement et les réponses seront transmises au mandataire du groupement.

10. MODIFICATIONS ET COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications et/ou des informations complémentaires au dossier de consultation des entreprises sous réserve que ces dernières ne remettent pas en cause les caractéristiques essentielles du projet du contrat et dans le strict respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Les candidats seront avertis par courriel au moins six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des propositions telle que définie en première page du présent règlement de la consultation, le jour de la remise des offres n'étant pas compté.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler de réclamation.

11. ABANDON DE LA PROCEDURE

La Ville se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général sans aucun droit à indemnisation pour les candidats.

12. CONFIDENTIALITE

Le dossier de consultation des entreprises, qui est la propriété de la Ville et dont le contenu est confidentiel, ne pourra en aucune manière être divulgué ou communiqué à des tiers, les candidats ne pouvant en faire usage que pour les besoins de l'élaboration de leur proposition.

13. RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Besançon
30, rue Charles Nodier
25044 Besançon Cedex 3
Téléphone : 03 81 82 60 00
Télécopie : 03 81 82 60 01
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Greffe du Tribunal administratif de Besançon
30, rue Charles Nodier
25044 Besançon Cedex 3
Téléphone : 03 81 82 60 00
Télécopie : 03 81 82 60 01
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr

14. ANNEXE

Tableau de comptes de résultat prévisionnel et de charges contractuelles d'investissements et de renouvellement