



DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LE SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT

REGLEMENT DE CONSULTATION 2024-304-921-04

**Date limite de dépôt des candidatures et des offres :
10/06/2024 à 11h00**

Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites
seront considérés comme étant hors délai.

Les candidats devront obligatoirement transmettre leur candidature et leur offre de manière
électronique dans les conditions définies à l'article XI du présent RC.

Date de visites des installations (obligatoire) :

- **Stations d'épuration : mardi 23 avril 2024 à 9h30 à la station d'épuration de Corbie**
- **Visite des postes de refoulement : mercredi 24 avril 2024 à 9h30**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Article I. Identification de la personne publique	3
a) Nom, adresses et point(s) de contact :	3
b) Personne signataire du contrat	3
Article II. Objet, durée et étendue du contrat	3
Article III. Valeur estimée de la concession	4
Article IV. Conditions de la consultation	4
a) Mode de consultation.....	4
b) Délai de validité des offres	4
c) Renseignements complémentaires de la part des candidats	4
d) Modifications mineures ou compléments d'information apportés au dossier de consultation	5
Article V. Contenu du dossier de consultation	5
Article VI. Déroulement de la procédure	6
a) La Commission prévue par l'article L.1411-5 du CGCT procédera à l'examen des candidatures sur la base :	6
b) Puis la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT établira sur la base de l'examen des candidatures la liste des candidats admis à présenter une offre.	7
Article VII. Contenu des candidatures et des offres	8
Article VIII. Présentation de l'offre	10
Article IX. Rédaction en langue française et données numériques	13
Article X. Visite obligatoire des installations	13
Article XI. Modalités de dépôts des offres par les candidats	14
Article XII. Délai de réception des candidatures et des offres	17
Article XIII. Jugement des offres	17
Article XIV. Réunion(s) de négociations	18
Article XV. Choix de l'offre à l'issue des négociations	19
Article XVI. Mise au point du contrat avec le titulaire pressenti, rédaction définitive du contrat, signature et notification	19
Article XVII. Indemnisation des candidats	21
Article XVIII. Ordre de priorité des pièces du DCE	21
Article XIX. Secret du commerce et de l'industrie	21
Article XX. Renonciation à la consultation par la personne publique	21

Article I. Identification de la personne publique

a) Nom, adresses et point(s) de contact :

Nom officiel : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE SOMME

Adresse postale : 31 ter rue Gambetta

Enclos de l'Abbaye – BP 70063 - 80800 CORBIE

Tél : 03 22 96 05 96

Adresse générale du pouvoir adjudicateur (URL) : <https://www.marchespublics596280.fr>

Adresse du profil acheteur : <https://www.marchespublics596280.fr>

Horaires d'ouverture de réception du public (hors jours fériés) : Du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30.

b) Personne signataire du contrat

Alain BABAUT, Président de la communauté de communes du Val de Somme.

Il s'agit de la personne habilitée à représenter l'autorité délégante.

Article II. Objet, durée et étendue du contrat

La communauté de communes du Val de Somme, ci-après dénommée « la collectivité », a décidé par délibération n°26-20240326-881 en date du 26/03/2024 de déléguer l'exploitation du service public d'assainissement collectif sur l'ensemble de son territoire.

Dans ce cadre, le délégataire se verra confier à titre exclusif et aux frais et risques de l'exploitant (transfert du risque lié à l'exploitation du service) la gestion du service public de l'assainissement collectif comprenant pour l'essentiel :

- le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance des installations ;
- la tenue à jour des plans et de l'inventaire du patrimoine ;
- la facturation du service et du recouvrement auprès des usagers du service ;
- la relation avec les abonnés (information, accueil, etc.)
- la fourniture de conseils, avis et mises en garde sur toutes les questions intéressant la bonne marche de l'exploitation et sa qualité globale, ainsi que sur l'organisation du service ;
- un devoir d'alerte du délégataire dès qu'il a connaissance de dysfonctionnement du service envers la Collectivité ;
- l'astreinte permanente (24h/24h et 365 jours sur 365) ;
- l'implantation d'un bureau d'exploitation (local technique d'exploitation et accueil clientèle).

Sous réserve du respect des formalités juridiques liées à son entrée en vigueur, le contrat prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2025. La durée du contrat est de 5 ans et 1 mois sauf résiliation anticipée.

En tout état de cause, sauf résiliation anticipée par l'une des parties, le contrat s'achèvera le 31 janvier 2030.

Article III. Valeur estimée de la concession

La valeur estimée de la concession, qui correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, a été calculée en prenant en compte les éléments visés à l'art. R.3121-2 du Code de la commande publique.

Elle est estimée par rapport aux recettes actuelles du délégataire d'environ 1 400 000 € HT/ an, soit environ 7 000 000 euros pour une durée de 5 années et 1 mois.

Article IV. Conditions de la consultation

a) Mode de consultation

La consultation est menée selon les dispositions des articles L.3121-1 et suivants du Code de la commande publique, et des articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et les prescriptions complémentaires fixées par le présent règlement.

Il s'agit d'une procédure de publicité et mise en concurrence librement organisée par la collectivité dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et des prescriptions des dispositions législatives et réglementaires, et comprend des négociations.

La procédure est de type « ouvert » avec remise simultanée des candidatures et des offres.

b) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

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

Le délai de validité de l'offre finale des candidats est de six (6) mois à compter de la date de notification du courrier de clôture des négociations. La date de notification est la date de réception de ce courrier par le candidat.

c) Renseignements complémentaires de la part des candidats

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le Dossier de consultation des entreprises les candidats devront faire parvenir quinze (15) jours francs au moins avant la date limite de remise des candidatures et des offres une demande de renseignements complémentaires.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées par le biais du profil acheteur de la Collectivité, aux coordonnées précisées à l'article I.a du présent règlement de la consultation.

Les réponses que la personne publique apportera, le cas échéant, à ces demandes de renseignements complémentaires, une fois rendues anonymes, seront transmises simultanément à chacun des candidats.

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du Dossier de Consultation des Entreprises. Ils ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées à l'article 1.2 du projet de contrat (Pièces annexées au contrat et ordre de priorité des pièces).

d) Modifications mineures ou compléments d'information apportés au dossier de consultation

La collectivité pourra apporter des modifications mineures ou des compléments d'information au dossier de consultation dans un délai de 6 jours francs au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, par le biais de son profil acheteur, sans que les candidats puissent réclamer d'indemnités de ce fait.

Les candidats en seront avertis *via* le profil acheteur de la collectivité, par envoi automatique d'un message électronique à l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement du dossier. Ces renseignements complémentaires ou modifications mineures font parties intégrantes du Dossier de consultation. Ces informations ont la même valeur que les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat telles que listées à l'article 1.2. du projet de contrat (Pièces annexées au contrat et ordre de priorité des pièces). Aussi, les candidats devront alors répondre à la consultation sur la base du dossier modifié.

Si ces adaptations sont substantielles, la date de dépôt des offres initiales sera reportée pour tenir compte de ces modifications pour permettre aux candidats d'élaborer leur offre sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises modifié.

A titre d'exemple, a priori, ne sont pas considérées comme des modifications substantielles au sens du présent article : les informations complémentaires en réponse aux questions des candidats, les informations tendant à répondre à d'éventuelles contradictions ou difficultés d'interprétation entre les documents du Dossier de Consultation des Entreprises, des informations complémentaires sur les caractéristiques du contrat, en particulier celles qui ne seraient pas directement contraires aux éléments déjà transmis.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

Article V. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation ;
- le projet de contrat et ses annexes (Pièce 1).

Le dossier de consultation complet est téléchargeable sur le profil d'acheteur de la collectivité, à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics596280.fr>

Il est conseillé aux candidats qui retireront un dossier de consultation de s'authentifier sur le site et d'indiquer le nom, la personne physique chargée du dossier et son adresse électronique valide, leur adresse postale, un numéro de téléphone et de télécopie afin que la personne publique puisse leur fournir les questions posées, le cas échéant, et les réponses données tout au long de la procédure, les modifications et précisions apportées au dossier de consultation.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation.

Les informations et études jointes en annexe (à l'exception des annexes du contrat) sont fournies à titre indicatif et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la personne publique. A cet égard, les candidats peuvent s'assurer sur le terrain des données fournies au dossier de consultation des entreprises, lesquelles ne sauraient entraîner la responsabilité de la personne publique ni fonder une quelconque demande d'annulation du contrat.

Pareillement, aucune indemnisation ne sera due aux candidats si la procédure est déclarée sans suite.

Article VI. Déroulement de la procédure

La consultation est menée conformément à la procédure visée aux articles L. 1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales ainsi que conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

En outre, la personne publique a décidé de recourir à la procédure ouverte dans le cadre de la passation de la délégation de service public, ce choix étant offert aux personnes publiques depuis l'arrêt du Conseil d'État 15 décembre 2006, *Société Corsica ferries* (req. n° 298618) et implicitement validé par l'article R. 3123-14 du Code de la commande publique.

La procédure de passation de la convention de délégation de service public se déroulera notamment selon les modalités suivantes :

a) La Commission prévue par l'article L.1411-5 du CGCT procédera à l'examen des candidatures sur la base :

A). Des Garanties professionnelles et techniques :

Ces garanties s'apprécient notamment dans la personne des associés et au vu des garanties techniques et professionnelles réunies en son sein au regard :

- De la note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
- de la présentation d'une liste des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service) ;
- des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du candidat et/ou de ses associés.

B). Des garanties économiques et financières :

Ces garanties s'apprécient au regard :

- Des bilans du candidat et/ou des associés réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat. Également et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties économiques et financières.

C) du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail. Ce respect s'apprécie au regard de la fourniture d'un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités (NB: l'article L. 5212-5 du Code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés). Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un document justificatif et non d'une simple attestation sur l'honneur. Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs

handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

D) de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public. Cette aptitude s'apprécie au regard de la note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

En tout état de cause, les candidats devront produire tous les documents mentionnés à l'article VII du présent Règlement de la consultation. A ce titre, avant de procéder à l'examen des candidatures, la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à l'article R. 3123-20 du Code de la commande publique. A cet égard, le délai laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature, et qui sera identique pour tous, est de 5 jours.

Il est précisé que l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sera globale. Dans le cas des groupements, il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution de la DSP.

Un candidat peut demander à ce que soit pris en compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement, les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

b) Puis la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT établira sur la base de l'examen des candidatures la liste des candidats admis à présenter une offre.

À compter de l'établissement par la Commission de délégation de service public prévue par l'article L.1411-5 du CGCT de la liste des candidats admis à présenter une offre, la procédure de passation de la convention de délégation de service public se déroulera selon les modalités suivantes :

- Examen des offres par la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT au regard des critères fixés à l'article XIV du présent règlement de la consultation (Critères de jugement des offres) et édicition d'un avis au vu duquel l'autorité responsable de la personne publique délégante peut engager librement des négociations avec un ou des candidats ayant présenté une offre ;
- Engagement par l'autorité responsable de la personne publique délégante de toute négociation avec un ou des candidats ayant présenté une offre, l'exécutif de la personne publique pouvant, le cas échéant, se faire assister dans le cadre des réunions de négociations ;
- Demande par l'autorité responsable de la personne publique délégante, le cas échéant, de documents ou compléments d'information aux candidats dans le cadre des négociations et/ou invitation des candidats à modifier leur offre par écrit ;
- Retour des candidats sur les éventuelles demandes de documents ou compléments d'informations et leurs offres complémentaires éventuellement fournies ;
- Clôture des négociations par la personne publique ;
- Choix de l'attributaire par l'exécutif après examen des offres issues des négociations. Ces offres seront appréciées par application des critères énoncés à l'article XIV (Critères de jugement des offres) du présent règlement de la consultation ;

- Au vu du rapport de l'exécutif, l'assemblée délibérante délibère sur le choix de l'attributaire et autorise l'exécutif à signer le contrat ainsi que les autres conventions éventuellement nécessaires ;
- Signature, dépôt au contrôle de légalité et notification du contrat au Titulaire.

Article VII. Contenu des candidatures et des offres

Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la personne publique.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au présent article doit être produit pour chacun de ses membres (avec indication du mandataire) à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

Pour justifier de ses capacités et aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la personne publique), quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution de la délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières dans le cadre de la présente DSP).

Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être intégralement rédigés en langue française. Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

Ce dossier doit comprendre :

1. Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent). Ce document doit indiquer l'identité du candidat individuel ou de chaque membre du groupement candidat. En cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera sa composition, sa forme ainsi que le nom de l'opérateur mandataire (formulaire DC1 ou équivalent, il faudra veiller à bien signer ce document) ;

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager les candidats.

2. les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dont, si nécessaire, ceux retraçant les délégations ainsi qu'un extrait KBis (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du candidat) ;

3. Une déclaration sur l'honneur attestant (conformément à l'article R. 3123-16 du Code de la commande publique) :

« 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et L. 3123-14 ;

2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à 3123-8, sont exacts. »

Conformément à l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique, à l'appui de cette déclaration sur l'honneur, l'attributaire pressenti produira, au plus tard avant l'attribution du contrat, l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et L. 3123-14 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article L. 3123-15 du Code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 3123-1, L. 3123-2 et L. 3123-3 du même code, l'opérateur informe sans délai la personne publique de ce changement de situation. Il est exclu de cette procédure.

Lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation au sens du Code de la commande publique concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la personne publique exigera son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de concession.

Lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat ou le soumissionnaire, l'autorité concédante exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

4. Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.

N.B. : l'article L. 5212-5 du Code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un **document justificatif** et non d'une simple attestation sur l'honneur.

Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, **celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.**

Capacité économique et financière :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

5. Bilans du candidat et/ou des associés réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat. Également et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties économiques et financières.

Pour les groupements : ces pièces sont jugées à l'échelle du groupement

Capacité technique et professionnelle :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

6. Note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
7. Présentation d'une liste des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service) ;
8. Titres d'études et/ou l'expérience professionnelle du candidat et/ou de ses associés.

Pour les groupements : les références sont jugées à l'échelle du groupement

Article VIII. Présentation de l'offre

Les candidats remettront obligatoirement une offre présentée conformément aux dispositions du présent article.

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché en procédant, le cas échéant, à la matérialisation de son offre au format papier.

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

Les variantes ne sont pas acceptées.

En revanche, conformément à l'article R. 3111-3 du Code de la commande publique, une offre ne peut pas être rejetée, au motif qu'elle n'est pas conforme aux spécifications techniques et fonctionnelles, si le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente ces spécifications.

L'offre sera composée de la manière suivante.

Pièce 1 : Une attestation accompagnant l'offre du candidat

Cette attestation précise que « le candidat a pris connaissance de l'ensemble du projet de contrat relatif à la délégation de service public pour le service public d'assainissement et de ses documents annexes ».

N.B. : Le candidat pourra toutefois proposer dans une note distincte des compléments ou des modifications aux dispositions prévues dans le projet de de la personne publique sans remettre en cause les principales caractéristiques du projet de contrat.

Le candidat qui fait des propositions de modifications du projet de contrat est tenu de fournir une explication dûment justifiée pour chaque proposition. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la personne publique se réservera le droit de ne pas accepter les modifications.

Pièce 2 : Le contrat

Les compléments à apporter au contrat seront renseignés par les candidats au sein du projet de contrat dans les emplacements prévus à cet effet.

Pièce 3 : Les documents annexes au projet de contrat à fournir :

N° DE L'ANNEXE	COMPLEMENT A APPORTER
Annexe 1	<i>Fiches ouvrages</i>
Annexe 2	<i>Inventaire des biens du service</i>
Annexe 3	<i>Plan Prévisionnel de Renouvellement (à remplir par le candidat)</i>
Annexe 4	<i>Règlement du service assainissement</i>
Annexe 5	<i>Bordereau des Prix Unitaires (à remplir par le candidat)</i>
Annexe 6	<i>Compte d'Exploitation Prévisionnel (à remplir par le candidat)</i>
Annexe 7	<i>Conventions spéciales de déversement/Autorisations de rejet</i>
Annexe 8	<i>Plan des réseaux</i>
Annexe 9	<i>Tableau à remplir par le délégataire pour chaque réunion mensuelle</i>
Annexe 10	<i>Plan de gestion de crise</i>
Annexe 11	<i>Conventions de servitude de passage (8)</i>
Annexe 12	<i>Rapport d'audit Métrologique</i>
Annexe 13	<i>Rapport des Analyses de Risques de Défaillance</i>
Annexe 14	<i>Cahiers de vie et manuels d'autosurveillance des différentes agglomérations d'assainissement</i>
Annexe 15	<i>RAD (2018 à 2021)</i>
Annexe 16	<i>Liste du personnel à reprendre</i>
Annexe 17	<i>Fichier des abonnés</i>
Annexe 18	<i>Les arrêtés préfectoraux des stations d'épuration</i>
Annexe 19	<i>Autosurveillance des STEP</i>
Annexe 20	<i>Etat des stocks</i>
Annexe 21	<i>Rapport des contrôles</i>
Annexe 22	<i>Abonnement électricité</i>
Annexe 23	<i>Lignes télécom</i>
Annexe 24	<i>Devis en cours</i>
Annexe 25	<i>Frais d'énergie électrique</i>

Les annexes seront renseignées de la manière suivante :

Toutes les charges et recettes seront indiquées en Euros constants du mois d'entrée en vigueur du contrat et sans révision.

Methodologie

Les candidats compèteront le tableau de synthèse des moyens et engagements de leur note méthodologique selon les consignées précisées dans le fichier

Amortissements

Si, afin d'atteindre leurs engagements techniques, les candidats jugent nécessaire de réaliser des investissements, ils renseigneront la nature des biens, le montant de l'investissement, les frais financiers et la durée d'amortissement.

Prestations

Le montant des prestations courantes est détaillé par les candidats. Ce tableau sera annexé au règlement de service.

BPU

Le coût forfaitaire des branchements neufs est établi par les candidats conformément à l'ensemble des dispositions contractuelles.

CEP

Les candidats présenteront le CEP correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le CEP établi par les candidats retranscrira les prévisions d'évolution des charges et produits du service sur toute la durée du contrat. Il correspondra à la synthèse des éléments fournis dans le détail des charges d'exploitation.

S'agissant de la prévision de l'équilibre global du contrat, les candidats doivent ajuster chaque quantité (abonnés, volumes, interventions, consommations, etc.) sur toute la durée du contrat.

Exploitation

Les candidats présenteront dans ce tableau les tâches à accomplir par fonction et par poste. Ils indiqueront pour chacune d'elles l'hypothèse, l'unité ou la clef de répartition utilisée pour le chiffrage ainsi que le coût unitaire correspondant. Cette liste de tâches n'est toutefois pas exhaustive et pourra être complétée si nécessaire par les candidats afin de présenter au plus juste leur structure de charges et sous réserve de préciser systématiquement les différentes hypothèses retenues.

Révision

Les candidats justifient la pondération des indices de la formule de révision au regard de la structure des charges de leur CEP.

Programme Prévisionnel de Renouvellement

Sur la base de l'inventaire provisoire fourni et d'une visite des installations, les candidats établiront un inventaire complété et valorisé de l'intégralité des équipements à partir duquel ils construiront un programme prévisionnel de renouvellement pour la durée du contrat.

Les dépenses retenues engloberont la maîtrise d'œuvre, la fourniture et la main d'œuvre ou sous-traitance (coût global du renouvellement) de sorte que dans le compte d'exploitation prévisionnel la main d'œuvre ou la sous-traitance liées au renouvellement ne seront pas reportées dans les postes « Personnel », « Sous-traitance, matières et divers » ou tout autre poste. Aucun frais annexe supplémentaire ne sera intégré à la dépense.

Pièce 4 : Note méthodologique

Les candidats présenteront dans une note méthodologique les moyens et démarches qu'ils s'engagent à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et assurer la qualité du service.

Dans cette note, dont le contenu et la présentation sont libres, ils détailleront leurs moyens, leur organisation et propositions techniques concernant *a minima* :

1. Le personnel affecté au service

2. L'accueil et l'information des usagers
3. La continuité du service
4. L'entretien du réseau
5. La surveillance du réseau et la lutte contre les eaux parasites
6. La connaissance et la gestion patrimoniale du réseau
7. Le contrôle des raccordements
8. Le contrôle des rejets
9. L'élimination des sous-produits
10. Le développement durable à l'échelle du contrat
11. L'amélioration du service
12. Les modalités de perception et de reversement des sommes recouvrées pour le compte de la collectivité
13. La transparence et l'information de la collectivité

Pièce 4 : Certificat de visite

Les candidats joindront à leur offre le certificat qui leur aura été remis à l'issue de la visite mentionnée à l'Article X.

Article IX. Rédaction en langue française et données numériques

Tous les documents transmis à la personne publique dans le cadre de la présente consultation par les candidats doivent être intégralement rédigés en langue française.

Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Toutes les données numériques seront exprimées selon les unités du Système Métrique International. L'unité monétaire utilisée sera l'Euro.

Article X. Visite obligatoire des installations

Préalablement à l'élaboration de leur offre, les candidats doivent obligatoirement participer à la visite des installations qui sera organisée avec l'ensemble des candidats intéressés dans les conditions suivantes :

- 1) La visite obligatoire se déroulera :
 - Pour les stations d'épuration : la visite débutera par la station d'épuration de Corbie : le mardi 23 avril 2024 à partir de 9h30, les autres stations d'épuration seront visitées, les unes après les autres, à la suite de la visite de la station d'épuration de Corbie, sur la journée du 23 avril ;
 - Pour les postes de refoulement : la visite aura lieu le mercredi 24 avril à partir de 9h30. Le lieu de rendez-vous sera indiqué la veille aux candidats. En tout état de cause les postes suivants seront visités :
 - PR les bains,
 - PR Foucart,
 - PR Victor Hugo,
 - PR Emile Zola,
 - PR DIP à Treux,
 - PR rue de Corbie à Villers-Bretonneux,

- PR Sente des Primevères,
 - PR rue de la gare à Méricourt-l'Abbé.
- 2) les candidats pourront effectuer toutes observations directes et toutes prises de notes ou photos
 - 3) la visite sera effectuée sous la conduite d'un représentant de la collectivité ;
 - 4) Les candidats à la visite informeront la collectivité du nombre de personnes présentes au plus tard 4 jours avant la date de la visite par voie électronique via le profil d'acheteur. Les candidats pourront faire participer au maximum 5 personnes de leur choix. Les candidats devront venir avec leurs propres équipements de protection individuelle ;
 - 5) La visite est une présentation neutre des sites susmentionnés aux candidats. Il ne sera répondu à aucune question orale des candidats lors de ces journées de visite.

A l'issue de cette visite, un certificat de visite sera remis aux candidats.

Les candidats pourront adresser, par écrit, des questions à la personne publique qui communiquera les questions et les réponses à l'ensemble des candidats, de manière anonyme, conformément aux modalités définies à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Article XI. Modalités de dépôts des offres par les candidats

Les candidats sont invités à déposer leur candidature et leur offre dans le délai indiqué en page de garde du présent règlement de consultation, de manière dématérialisée à l'adresse du profil d'acheteur de la collectivité indiquée à l'0.

Le dépôt de l'offre se fera exclusivement par voie électronique via le profil d'acheteur.

Les dossiers sont à déposer sur le module de la plateforme de dématérialisation dédié au dépôt des plis. Seul ce module garantit le respect des prescriptions légales en matière de sécurisation des dépôts (datation, cryptage, confidentialité etc...). Aucun autre moyen de dépôt (mail, messagerie électronique de la plateforme, CD-ROM, clé USB, etc.) n'est autorisé.

Les pièces de la candidature de l'opérateur sont regroupées dans un dossier dénommé « candidature » et les pièces de l'offre, dans un dossier « offre ». Dès lors, Le dépôt de la candidature et de l'offre sera simultané : un dépôt en 2 temps n'est pas admis. Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue.

Cette transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le dépôt doit intervenir avant la date et l'heure figurant sur la page de garde du présent règlement de consultation. Seul l'enregistrement de la date et de l'heure de réception sur le profil d'acheteur fait foi. Par conséquent, ne seront pas retenus les dossiers remis après les dates et heure limites.

Pour pouvoir faire une offre électronique, les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme : <https://www.marchespublics596280.fr> .

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent :

- A s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.
- A vérifier l'adresse mail de leur compte utilisateur. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les personnes de l'entreprise en charge de la consultation.

- A vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Les entreprises peuvent se préparer à répondre via l'onglet dédié sur la plateforme (Test de configuration de leur poste informatique, entraînement à déposer un pli sur une consultation test).

La collectivité ne peut répondre à aucune question technique concernant la plateforme : les candidats se rapprocheront du support dédié mis en place par l'opérateur de celle-ci.

Outre les prescriptions techniques propres à la plateforme (ex : taille maximale des fichiers), les candidats sont tenus de respecter les prescriptions suivantes :

- 1) les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : Portable Document Format (Adobe .pdf), Rich Text Format (.rtf), Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar), Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls) Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).
- 2) les formats.exe sont proscrits ;
- 3) avant le dépôt, les candidats traiteront tous les fichiers par anti-virus. Tout document qui contiendrait un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En cas de document infecté, la collectivité aura recours à la copie de sauvegarde. Si le candidat n'a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également infectée alors l'offre sera rejetée et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de co-traitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat.

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme, ...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre plusieurs minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

1 - Signature électronique :

Les documents devant être signés devront être signés électroniquement.

Dans cette optique, il est préférable que les candidats détiennent un certificat de signature électronique. Le recours à la signature électronique est à leur charge. La Collectivité souhaite attirer l'attention des candidats sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique si ce mode de transmission est choisi. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Le certificat de signature devra être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (NOR : ECOM1830224A) et respecter les prescriptions de ce texte.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité exigé par le pouvoir adjudicateur est le RGS **.

Chaque document sur lequel une signature est exigée doit être signé par une personne habilitée : soit le représentant légal du candidat individuel ou du mandataire, soit toute autre personne bénéficiant

d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par celui-ci (conformément aux éléments fournis dans le dossier de candidature).

A la suite de l'attribution du contrat, l'offre électronique du candidat retenu pourra être transformée en offre papier pour donner lieu à une signature manuscrite par les parties.

2 - Copie de sauvegarde :

Les dossiers complets contenant les candidatures et les offres des candidats tels que définis au présent Règlement de Consultation doivent parvenir à destination, **impérativement avant les date et heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.**

Les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique dans des conditions fixées par un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde sera adressée avant les date et heure limites fixées en page de garde du présent document, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception :

- ♦ Par courrier recommandé avec avis de réception,
- ♦ Contre récépissé à la direction de la commande publique du Pouvoir adjudicateur.

A l'adresse suivante :

Communauté de communes du Val de Somme – Siège social

31 T Rue Gambetta,

Enclos de l'Abbaye

BP 70063 CORBIE

Tél : 03. 22. 96. 05. 96.

comdecom@valdesomme.com

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30

Les retards d'acheminement ne sont pas pris en compte ; aussi il appartient aux candidats de prendre toutes dispositions pour que leur pli soit reçu à temps, sachant que l'acheminement du plis est aux risques de l'expéditeur.

La copie de sauvegarde portera la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR Ainsi que le NOM du CANDIDAT
MENTION COPIE DE SAUVEGARDE (obligatoire) :
OFFRE POUR DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
DU SERVICE D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF**

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et copie de sauvegarde (NOR : ECOM1831545A).

Par ailleurs, les candidatures et les offres devront être entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros et le ou les signatures doivent être habilitées à engager juridiquement le candidat. Les offres qui seront reçues hors délai seront éliminées.

Rappel :

Quel que soit le mode d'envoi choisi, les offres devront impérativement parvenir à l'adresse indiquée à l'Article I avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les offres qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limite fixée supra ainsi que celles remises sous enveloppes non cachetées ne seront pas retenues. Elles seront retournées à leurs auteurs.

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

Pour rappel, pour un dépôt contre récépissé, les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30

Article XII. Délai de réception des candidatures et des offres

Le délai de réception des candidatures et des offres est fixé en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les modalités en sont fixées à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (Modalités de remise des offres par les candidats) du présent règlement.

Cette date pourra toutefois être exceptionnellement prolongée par la personne publique si elle l'estime nécessaire.

Article XIII. Jugement des offres

Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la collectivité (meilleure note sur 100 points sur la base des critères suivants) :

Critères et sous-critères	Pondération (en point, valeur exacte)
Valeur technique - 50 points	50 points
Niveau d'engagements sur les indicateurs de niveau de service, pertinence et cohérence de l'organisation générale et des moyens humains affectés par le candidat pour l'exécution du service déléguée en gestion courante (<i>hors crise et continuité du service</i>), y compris des modalités d'association et de communication avec la Collectivité à la gestion courante du service.	10 points
Pertinence et cohérence de l'organisation générale et des moyens humains affectés par le candidat pour l'exécution du service déléguée en gestion de crise (anticipation des risques, système d'astreinte, la gestion de situation de crise) permettant d'assurer la continuité du service public, y compris des modalités d'association et de communication avec la Collectivité en gestion de crise.	8 points

Pertinence et cohérence du programme prévisionnel de renouvellement proposé par le candidat et des engagements prévus pour garantir la pérennité des installations du service délégué.	8 points
Pertinence et cohérence des moyens techniques prévus pour améliorer la connaissance patrimoniale des infrastructures en vue d'alimenter le Système d'Information Géographique.	8 points
Pertinence et cohérence des engagements du délégataire envers les abonnés du service.	10 points
Pertinence et cohérence des propositions d'amélioration des performances énergétiques du service et la réduction des impacts de l'activité sur l'environnement.	6 points

Valeur financière - 50 points	50 points
Analyse des prix du BPU à travers un DQE travaux masqué de la Collectivité.	10 points
Cohérence et pertinence du Compte d'exploitation prévisionnel (CEP) avec les engagements contractuels.	20 points
Montant de la part variable – redevance usagers.	20 points

Les critères seront appliqués par la Commission prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales lorsque celle-ci émettra un avis au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention pourra engager librement toute négociation avec une ou des entreprises ayant présenté une offre.

Ces critères seront appliqués pour apprécier les offres issues des négociations ainsi que pour retenir l'attributaire de la convention de délégation de service public.

Article XIV. Réunion(s) de négociations

Les candidats admis à négocier sont invités par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou courriel et/ou via un message adressé par le biais de la plateforme acheteur à une première réunion de négociation.

A l'issue de cette réunion de négociations, la personne publique se réserve la possibilité d'organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires de négociations avec les candidats de son choix.

Il sera adressé à chacun des candidats concernés une lettre recommandée avec accusé de réception et/ou un courriel et/ou via un message adressé par le biais de la plateforme acheteur d'invitation avant chaque rencontre.

Les négociations avec les candidats admis à négocier se dérouleront dans le strict respect des principes d'égalité de traitement des candidats, de transparence de la procédure et de non-discrimination.

La personne publique pourra discuter de tous les aspects du projet de contrat avec les candidats retenus. La langue utilisée sera le français.

Chaque candidat disposera d'un temps strictement égal d'échange avec la personne publique pour chaque réunion de négociations.

Ces négociations seront menées séparément avec chacun des candidats sans que les éléments de proposition de l'un puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret des affaires, sauf accord exprès formulé par écrit de celui-ci.

L'absence d'un candidat à une audition n'entraînera pas son élimination mais ne lui permettra pas non plus de demander une autre date de réunion de négociations.

Le candidat qui se présentera en retard à la réunion par rapport à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation ne pourra bénéficier d'un temps supplémentaire de négociations.

La personne publique ne pourra accepter aucune demande de report, ni de date, ni d'heure de réunion fixée dans la convocation à la réunion de négociations.

A la suite des réunions, la personne publique établira le cas échéant une liste de documents ou de compléments d'information à demander au candidat et/ou invitera les candidats à modifier leur offre par écrit.

Les offres complémentaires éventuellement fournies par les candidats à la suite de chaque réunion de négociations devront faire apparaître les évolutions de leur offre par rapport à leur(s) offre(s) précédente(s) en fonction des sujets abordés lors des négociations.

La personne publique se réserve le droit de prolonger les négociations jusqu'à obtenir les éléments demandés pour finaliser le contrat correspondant le mieux à ses objectifs.

Toute offre complémentaire présentée par le candidat dans le délai imparti constitue potentiellement son offre définitive. Plus précisément, à la suite de la remise des offres complémentaires des candidats, la personne publique décidera si les négociations sont arrivées à leur terme. Dans l'affirmative, les dernières offres complémentaires présentées par les candidats revêtiront alors automatiquement le caractère d'offres définitives.

La personne publique informera par écrit les candidats de ce que les négociations sont arrivées à leur terme et qu'en conséquence leur dernière offre présentée constitue leur offre définitive sans que les candidats ne soient invités à présenter une nouvelle offre.

Article XV. Choix de l'offre à l'issue des négociations

L'exécutif de la personne publique examinera les offres issues des négociations avec les candidats au regard de chacun des critères énoncés dans l'Article XIII du présent règlement de la consultation.

L'exécutif de la personne publique procèdera ensuite au choix du titulaire pressenti et élaborera un rapport sur ce choix.

Au vu du rapport de l'exécutif sur le choix du titulaire pressenti, l'assemblée délibérante de la collectivité se réunira pour se prononcer sur le choix du titulaire pressenti et sur le contrat.

Article XVI. Mise au point du contrat avec le titulaire pressenti, rédaction définitive du contrat, signature et notification

La personne publique procèdera avec le Titulaire pressenti à la mise au point du contrat de délégation de service public. Cette mise au point consistera en une retranscription dans les documents contractuels de l'offre du candidat résultant des négociations menées avec la personne publique.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat produira dans les conditions définies à l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique et dans un délai de 5 jours maximum à compter de la réception de la demande de la personne publique, l'ensemble des pièces justifiant qu'il ne se trouve pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner. A ce titre :

- pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article L. 3123-2 du Code de la commande publique, l'attributaire pressenti produira un certificat délivré par les administrations et organismes compétents (arrêté NOR ECOM1830220A du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévue par l'arrêté mentionné ci-dessus, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

L'attributaire pressenti 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.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays. Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

- Le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 3123-3 du CCP, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés précédemment, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Lorsqu'il est demandé à un candidat de fournir un certificat, une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'est pas imposé la fourniture de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le contrat sera ensuite signé et notifié au Titulaire du contrat, avant tout commencement d'exécution. Il est précisé que, conformément aux dispositions de l'article L. 3121-2 et de l'article R. 3121-6 du Code de la commande publique, si aucune offre n'est proposée ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées, la personne publique pourra ensuite conclure le contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Article XVII. Indemnisation des candidats

Aucune indemnisation ne sera due aux candidats non retenus à l'issue de la phase de choix des offres, ou des négociations.

Article XVIII. Ordre de priorité des pièces du DCE

L'ordre de priorité décroissante des différentes pièces du DCE est le suivant :

- Le projet de contrat de délégation de service public et ses annexes ;
- Le présent règlement de la consultation ;
- Ceux des documents qui sont énumérés à l'Article VIII (Présentation de l'offre) du présent Règlement de consultation et qui ne sont pas déjà annexés à la convention de délégation de service public.

Article XIX. Secret du commerce et de l'industrie

Si le candidat considère que certains éléments de son offre sont couverts par le secret industriel et commercial ou professionnel, il lui appartient de l'indiquer dans son offre ou en annexe de son offre.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couverte ne sera acceptée.

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune des règles énoncées par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du Code des relations entre le public et l'administration et du Code pénal et de l'article L. 3122-3 du Code de la commande publique. En cas de difficulté, la personne publique se rangera à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de la personne publique ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

Article XX. Renonciation à la consultation par la personne publique

La personne publique se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation pour quelque motif que ce soit, et ce à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.