

**CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES PARTICULIERES**  
*MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE*  
**A.M.O. POUR L'ANALYSE ET L'AUDIT DE LA DELEGATION DU SERVICE PUBLIC DE COLLECTE DES  
EAUX USEES PUIS ACCOMPAGNEMENT POUR LA GESTION ULTERIEURE DU SERVICE**  
**ANNEES 2015-2016**

## 1. INTRODUCTION

---

La commune de TREGUNC a confié à la société LYONNAISE DES EAUX FRANCE la gestion de la collecte des eaux usées sous forme d'affermage par un contrat en date du 05 aout 2003. Le contrat était prévu pour une durée de 12 ans. Au vu du contexte de cette fin de contrat (loi NOTRE et transfert de compétence à l'agglomération), il vient d'être prolongé par avenant d'un an. Il doit s'achever le 04 aout 2016.

## 2. ETENDUE DE LA MISSION

---

La collectivité recherche en conséquence une assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'accompagner dans les missions suivantes :

A/ Mission n°1 (tranche ferme) : Audit technique et financier du contrat d'affermage en cours sur la période 2010 à 2014 (collecte des eaux usées).

B/ Mission n°2 (tranche conditionnelle) : Renouvellement du contrat d'affermage :

- une phase de préparation de la consultation ;
- une phase d'assistance technique, juridique et financière dans la rédaction du cahier des charges et l'analyse des offres;
- une phase d'aide à la négociation et à la rédaction du contrat.

## 3. CAHIER DES CHARGES

---

Le présent cahier des charges concerne la mission d'assistance technique, juridique et financière. Il présente les différentes étapes de la procédure de chaque mission pour lesquelles la Collectivité souhaite une assistance. L'objet global de cette prestation est :

- Analyser les comptes de l'actuel délégataire et reconstituer les coûts d'exploitation et de renouvellement pour définir les marges de manœuvre de renégociation de l'avenant et du renouvellement.
- Présenter différents modes de gestion, leurs avantages et inconvénients en fonction du contexte actuel de la commune.
- Elaborer le projet de contrat et le dossier de consultation, analyser les offres des candidats, négocier avec les candidats retenus.

La prestation se déroulera sur 2015 et 2016.

L'intervention du prestataire se décompose en 2 missions : les dates sont données à titre indicatif mais fixent les grandes échéances envisagées.

## A - 1<sup>ère</sup> mission - Mission d'Audit – Bilan de la DSP actuelle

**L'audit devra permettre d'avoir un bilan technique, juridique et financier de la DSP pour préparer la gestion future. Il n'a pas vocation à reprendre de façon exhaustive l'ensemble des données détaillées sur toute la durée du contrat qui s'achève, notamment techniques.**

**Une étude sur la gouvernance de la compétence « eau et assainissement » commandée par l'agglomération a été réalisée en 2013 et 2014. Un certain nombre de données techniques et financières ont été analysées dans le cadre de cette étude.**

L'audit a pour objet de contrôler la conformité de ce dispositif et de ses conditions d'exécution à la réglementation applicable en matière de délégation de service public dans le secteur de l'assainissement et de proposer, en conséquence, les évolutions nécessaires du dispositif.

La première étape de l'audit consistera à recueillir auprès du Maître d'ouvrage, la documentation disponible et à prendre connaissance des objectifs poursuivis par le Maître d'ouvrage dans le cadre de la prochaine période.

Le prestataire prendra connaissance des termes du contrat d'affermage et des avenants passés.

Il s'assurera du respect des clauses techniques et financières (conformité des comptes rendus annuels produits, adéquations des prestations réalisées, renouvellement effectué, ...).

Le prestataire récupérera les informations auprès du délégataire. Il informera le maître d'ouvrage des éventuelles difficultés qu'il rencontre pour collecter les informations demandées auprès du Délégué.

Le prestataire indiquera les points litigieux, les carences du contrat d'affermage en cours. Il proposera des améliorations possibles.

Le prestataire indiquera les hypothèses ou les incertitudes liées à l'absence d'éléments suffisants à une analyse complète et objective.

Le rapport de l'audit comprendra les sections suivantes :

- Introduction : rappel méthodologique et déroulement de l'audit ;
- Rappel chronologique du contrat ;
- Cette partie rappellera quel est le périmètre affermé ainsi que les conditions d'exploitation du service affermé (entretien, facturation,...) ;
- une analyse financière et juridique du dispositif contractuel ;
- une synthèse de l'audit accompagnée de préconisations quant à l'évolution souhaitable de la gestion future.

Au regard de l'analyse réalisée, il semble important que les enjeux de la politique de collecte des eaux usées soient précisés ainsi que les objectifs afférents. L'analyse doit contribuer à redéfinir les objectifs attendus du service au niveau :

- de l'exploitation, l'entretien, le renouvellement des équipements ;
- des services et qualité de service offerts aux abonnés ;
- de l'adéquation du prix et de la qualité de service ;
- des éléments transmis à la collectivité pour exercer sa mission de contrôle.

Cette redéfinition des objectifs servira à arrêter les principaux critères du service public de collecte des eaux usées pour la future période.

L'audit appréciera l'adéquation des moyens (financiers, humains et matériels) engagés par le délégataire au regard des objectifs énoncés ci-dessus. Le prestataire pourra s'appuyer sur l'exemple de collectivités équivalentes pour faire ressortir les points forts et les faiblesses du service délégué.

### **Étape 1 : Participation à la réunion de lancement de la mission (octobre 2015)**

Afin d'organiser la collaboration efficace des différents intervenants sur le suivi de la ou des procédure(s) concernée(s), une seule réunion de lancement sera organisée par la collectivité en présence des prestataires technique et juridique. La présence de ces derniers est obligatoire.

Les objectifs de cette réunion seront :

- de fixer un calendrier de procédure et de travail ;
- de valider les interfaces ;
- d'évoquer toutes les questions qui se posent concernant ces procédures ;
- d'engager le travail d'élaboration des documents d'audit / bilan.

### **Étape 2 : Analyse des comptes de l'actuel délégataire ; reconstitution des coûts d'exploitation et de renouvellement (Octobre-Novembre 2015)**

Le prestataire procédera à l'analyse financière des comptes de l'actuel délégataire, permettant à la collectivité d'apprécier la structure des résultats déclarés par le délégataire.

Par ailleurs, le prestataire devra déterminer, indépendamment des comptes du délégataire et selon les « bonnes pratiques » d'exploitation, les charges du service géré par la commune.

Il devra décrire et chiffrer les tâches d'exploitation courante, les dépenses d'entretien et les charges diverses du service (fournitures, consommables...).

Il pourra procéder à des visites d'ouvrages, à une reconstitution de l'actif faisant l'objet de la délégation, et chiffrera les dépenses de renouvellement prévisionnelles sur la durée de la future période.

Enfin, il établira un compte d'exploitation prévisionnel annuel détaillé. Cette reconstitution du coût annuel du service servira notamment de repère dans les analyses des éventuelles offres futures et des négociations.

Le prestataire établira la liste et le coût des dépenses rattachées au service délégué.

L'évolution des dépenses depuis le début du contrat fera l'objet d'une synthèse et d'un commentaire du prestataire.

De même, le même travail sera à effectuer pour les recettes perçues par le délégataire.

Il estimera la valeur des biens de reprise, ainsi que celle des biens propres jugés nécessaires à l'exécution du service.

Si nécessaire, le prestataire retraitera les données des comptes d'exploitation pour apprécier la rémunération réelle du délégataire.

Le rapport sur l'audit de Délégation de Service Public sera remis à la collectivité en version provisoire et donnera lieu à une présentation,

La version définitive, après modification et validation par les services, sera envoyée à la commune dans un délai de 15 jours.

Afin d'organiser la collaboration efficace des différents intervenants, une seule réunion de présentation de l'audit et de présentation des différents modes de gestion possibles de ce type de service sera organisée par la collectivité en présence des prestataires technique et juridique. La présence de ces derniers est obligatoire.

Les objectifs de cette réunion seront :

- de présenter le résultat de l'audit de la DSP actuelle ;
- de valider les conclusions de cet audit ;
- de présenter les différents modes de gestion du service de collecte des eaux usées ;
- de détailler les avantages et inconvénients de chaque mode de gestion.

Le choix définitif sera fait à ce moment par la collectivité du futur mode de gestion.

## **B – Mission n°2 (tranche conditionnelle) – Mission de conseil et d'assistance pour le renouvellement de la DSP pour la future période (Décembre 2015 - septembre 2016)**

Si le choix d'une gestion en DSP était fait, la tranche conditionnelle sera affermie. Si un mode de gestion proche était fait, un avenant au contrat pourrait être réalisé pour adapter la mission à la procédure.

Le calendrier et les étapes sont donnés ici à titre indicatif. Le prestataire devra fournir dans son offre le calendrier précis, notamment de la procédure administrative, dans le respect des articles L 1444-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

### **Étape 1 : Participation à la réunion de lancement de la mission (décembre 2015)**

Afin d'organiser la collaboration efficace des différents intervenants sur le suivi de la ou des procédure(s) concernée(s), une seule réunion de lancement sera organisée par la collectivité en présence des prestataires technique et juridique. La présence de ces derniers est obligatoire.

Les objectifs de cette réunion seront :

- de fixer un calendrier de procédure et de travail ;
- de valider les interfaces entre les prestataires,
- d'évoquer toutes les questions qui se posent concernant ces procédures ;
- d'engager le travail d'élaboration des documents de consultation.

### **Étape 2 : Rédaction des avis d'appel à candidature (Décembre 2015 et Janvier 2016)**

Le prestataire devra fournir à la commune les éléments permettant de rédiger les projets d'avis des appels à candidatures conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Ces projets d'appels à candidature devront comprendre la liste des éléments à fournir par les postulants ainsi que les conditions de remise des dossiers des candidats. Les délais et les modalités de publication spécifiques aux délégations de services publics devront être précisés.

### **Étape 3 : Elaboration du ou des dossier(s) de consultation (Janvier - Février 2016)**

Le prestataire élaborera, en collaboration avec les services de la commune, les documents définissant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations attendues du délégataire, et les conditions de tarification du service rendu à l'utilisateur.

Les documents définissant les prestations attendues du délégataire devront permettre :

- de définir le contenu des prestations à remplir et le cadre de leur exécution, tels que le souhaite la Collectivité,
- de disposer des moyens de comparer les offres et d'engager une négociation sur des bases claires,
- d'assurer une concurrence saine et loyale, afin d'inciter les candidats à s'engager sur le meilleur service au meilleur prix,
- de limiter le temps à consacrer aux demandes de précisions des candidats.

Concrètement, le dossier définissant les prestations attendues du délégataire devra comprendre :

- un règlement de consultation précisant les informations et documents à fournir, et la forme à respecter,
- les caractéristiques de la note présentée par les candidats sur l'organisation et les moyens qu'ils proposent de mettre en œuvre ainsi que le cadre de leur compte d'exploitation prévisionnel,
- un projet de contrat (« cahier des charges ») et ses annexes
- les données sur le service nécessaires aux candidats pour établir précisément leurs propositions,
- la liste des autres informations que les candidats peuvent consulter au siège de la Collectivité, les modalités de visite de certains ouvrages si besoin.

Une ou plusieurs réunion(s) de validation des projets de documents par la mairie et, si besoin, une visite de certaines installations sont envisagées pour cette étape. Cette visite pourrait permettre la mise à jour de l'inventaire, en identifiant les biens de retour, de reprise, ainsi que les valeurs résiduelles des installations. Cet inventaire sera communiqué aux candidats à la délégation.

Le prestataire remettra aux services de la commune les documents sur support papier et sur support informatique compatible avec les logiciels utilisés par la collectivité afin de permettre l'envoi des documents suscités dans les meilleures conditions matérielles. De plus, l'élaboration des divers documents, tout au long de la procédure, devra faire l'objet d'échanges optimisés par transmission informatisée. A chaque étape stratégique, la validation des documents par la commune est demandée.

Cette phase donne lieu à une validation juridique du dossier.

#### **Étape 4 : Elaboration des offres par les candidats (Février - Mars 2016)**

Le prestataire assistera la commune dans ses réponses aux questions des candidats lors de la phase d'élaboration par ces derniers de leurs offres. Toute demande directe au cabinet conseil sera retransmise pour information et archivage à la commune.

A noter que des questions seront soumises à l'assistant juridique afin qu'il puisse formuler d'éventuelles remarques.

#### **Étape 5 : Analyse des offres des candidats (Avril 2016)**

La commune prévoit deux séances de la commission spécifique, la première étant dédiée à l'ouverture des offres, et la seconde consacrée à l'analyse des offres.

Une copie des offres, suite à la séance d'ouverture des plis des commissions spécifiques, sera transmise au prestataire pour analyse des points suivants :

- aspects techniques : comparaison des propositions au vu des critères de jugement des offres, indiqués dans le document de consultation,
- aspects économiques et financiers : validité et cohérence des hypothèses, des comptes d'exploitation prévisionnels et programmes prévisionnels de renouvellement, comparaison des propositions sur des bases similaires.

L'assistant juridique analysera les aspects juridiques : conformité des offres avec les documents de consultation, analyses des variantes proposées par les candidats,

Ces rapports en version provisoire seront transmis à la commune, au moins dix (10) jours avant la commission spécifique, pour avis.

Les rapports, une fois validés, seront présentés lors de la commission spécifique consacrée à l'analyse des offres.

Le prestataire guidera la rédaction des procès-verbaux des séances d'analyse des offres des commissions spécifiques.

**Étape 6 : Aide à la négociation et la mise au point du contrat (Avril - Mai 2016)**

Le prestataire, en partenariat avec les services techniques et administratifs de la commune, pourra assister Monsieur le Maire ou son représentant durant toute la phase de négociation en préparant un programme de négociation avec les candidats retenus ; cette assistance implique la préparation des documents nécessaires aux réunions de négociation, la participation aux réunions et l'établissement d'un compte rendu analytique de chacune de ces réunions.

Cette phase implique que le prestataire informe très régulièrement la commune.

La collectivité envisage une à deux rencontres avec les candidats retenus.

**Étape 7 : Présentation au conseil municipal et finalisation de la procédure (Juin – septembre 2016)**

A l'issue de cette phase de négociation, le prestataire fournira les éléments permettant la rédaction du rapport du maire mentionné à l'article L.1411.5 du code général des collectivités territoriales exposant les motifs du choix du délégataire ainsi que l'économie générale du contrat, l'assistant juridique étant chargé de la mise en forme de ce rapport.

De même, le prestataire, en concertation avec les services de la commune, préparera le projet de convention et ses annexes tel qu'issu de la phase de négociation, conformément aux dispositions de l'article L.1411.7 du CGCT, cet élément donnant lieu, au minimum, à une réunion.

Il fournira également une assistance à la commune pour répondre aux éventuelles questions du contrôle de légalité.

Il dressera également, le cas échéant, les procès-verbaux de remise des installations et participera à la réunion éventuelle de remise des installations.

#### **4. DOCUMENTS MIS A DISPOSITION SUR DEMANDE PENDANT LA PERIODE DE CONSULTATION**

---

- contrat d'affermage avec la Lyonnaise des Eaux ;
- avenants au contrat d'affermage ;
- trois derniers comptes rendus annuels d'exploitation du fermier ;

#### **5. DELAIS**

---

Les délais d'exécution de cette étude sont laissés à l'appréciation de chaque candidat mais ne devront pas excéder :

- 2 mois à compter de la date de notification du marché pour la tranche ferme.
- 10 mois pour la tranche conditionnelle à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Le titulaire proposera dans son offre le planning lui paraissant le plus adéquat.

#### **6. CRITERES DE CHOIX**

---

Le titulaire (chaque membre du groupement en cas de groupement) devra justifier d'une totale indépendance vis-à-vis de l'actuelle entreprise titulaire du contrat de délégation et des autres prestataires/délégataires potentiels.

Le titulaire est tenu au respect de la plus stricte confidentialité concernant les documents qui seront remis pour faire son offre puis qui seront soumis à son analyse ainsi que les éléments issus de la présente mission.

Le coût de la prestation est un prix global et forfaitaire, réputé comprendre l'ensemble des dépenses nécessaires à la réalisation de la mission : réunions, frais de déplacement, frais de reproduction, etc.

Le titulaire indiquera dans le dossier qu'il remettra (note méthodologique, offre financière) le coût global, ventilé par nombre de journées, de ses prestations.