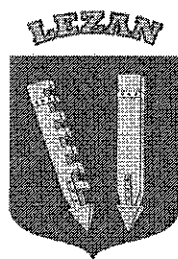


# MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

DEPARTEMENT  
DU  
GARD



***MAIRIE de LEZAN***

30350

Tél : 04 66 83 00 25

Fax: 04 66 83 08 43

**ASSISTANCE AU MAITRE DE L'OUVRAGE POUR LE CHOIX DU MODE DE  
GESTION ET SELON LE CAS LE RENOUVELLEMENT EN 2019 DE LA DELEGATION  
DU SERVICE PUBLIC EAU POTABLE**

4 - Cahier des clauses techniques particulières

## ARTICLE 1 : OBJET DU CCTP

Le présent cahier des charges est relatif aux missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le choix du mode de gestion et selon le cas la mise en place d'une délégation du service d'eau potable de la commune de Lézan.

## ARTICLE 2 : CONTEXTE

La commune de Lézan située à une quinzaine de km d'Ales, compte 1 642 habitants.

Le réseau d'eau potable comprend :

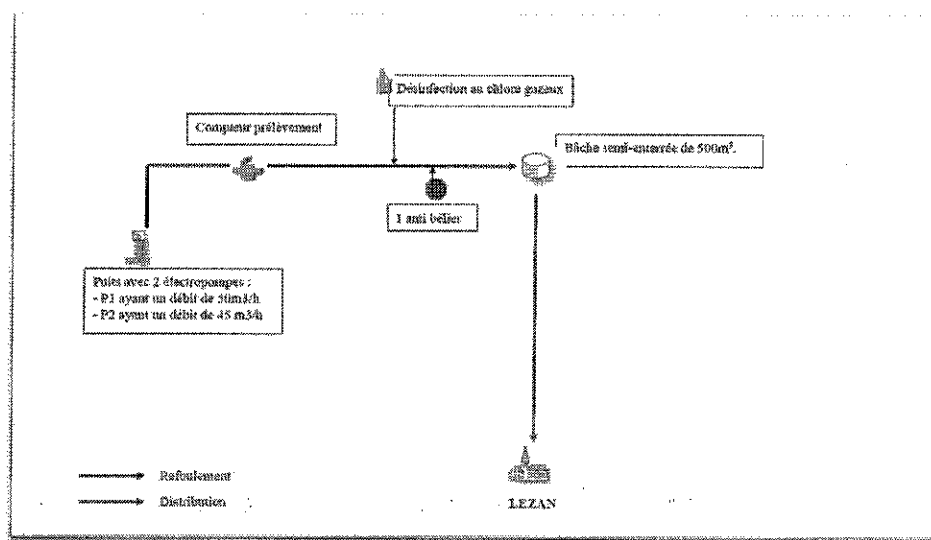
Inventaire des installations de production/traitement				
Commune	Site	Année de mise en service	Capacité de production	Unité
LÉZAN	LEZAN Pompage EB dans puits	1975	1080	m <sup>3</sup> /j

Inventaire des réservoirs				
Commune	Site	Année de mise en service	Volume utile	Unité
LÉZAN	LEZAN Reservoir	1935	500	m <sup>3</sup>

Inventaire des installations de traitement sur réseau		
Commune	Site	Année de mise en service
LÉZAN	Station de chloration du pompage des 4 routes	

Longueur du réseau de distribution d'eau potable (m)									
Diamètre / Matériau	Fonte	PE	Amlante ciment	PVC	Acier	Béton	Autres	Inconnu	Total
<50 mm	-	-	-	525	-	-	-	-	525
50-99 mm	61	-	-	6 991	-	-	-	-	7 052
100-199 mm	2 096	-	158	6 380	-	-	-	-	8 634
Total	2 156	-	158	7 916	-	-	-	-	10 230

Répartition du parc compteurs par date de fabrication et par diamètre						
Usage	Tranche d'âge	Inconnu	12 à 15 mm	20 à 40 mm	>40 mm	Total
Eau froide	A 0 - 4 ans	-	235	5	-	240
Eau froide	B 5 - 9 ans	-	231	8	-	239
Eau froide	C 10 - 14 ans	-	202	2	-	204
Eau froide	D 15 - 19 ans	-	133	2	1	136
Eau froide	E 20 - 25 ans	14	109	-	-	123
Eau froide	F > 25 ans	1	18	1	1	21
Eau froide	Inconnu	1	1	-	-	2
<b>Total</b>		<b>16</b>	<b>929</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>965</b>



### ARTICLE 3 : OBJECTIF

La commune souhaite conserver le fonctionnement de son service en délégation. Elle a le projet de reconduire une procédure de délégation de service public.

Cependant, étant donné que le patrimoine a évolué du fait de la réhabilitation du réseau, la commune souhaite tout d'abord étudier les différentes options qui s'offrent à elle en matière de délégation puis être éventuellement assistée pour la passation d'un nouveau contrat de DSP.

## ARTICLE 4 : CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE

---

La mission d'assistance générale permettra de :

- clarifier les différents types de délégation possibles
- comparer ces différents types de délégation
- choisir la délégation la plus adaptée au contexte communal
- engager et mener une procédure de passation d'un contrat de délégation de service public.

Phase 1 : Il est donc demandé à l'assistant maître d'ouvrage d'expliquer les avantages et les inconvénients des trois contrats possibles de délégation (affermage, régie intéressée, gérance), selon le contexte communal et les contraintes du service.

Phase 2 : Le titulaire du présent marché assistera la commune sur le choix de délégation puis tout au long de la passation du contrat de délégation. Il doit:

- Définir les caractéristiques des prestations à inclure dans le contrat de délégation en accord avec la commune.
- Assister la commune sur la procédure de passation du contrat :
  - Décision de principe : la collectivité devra se prononcer sur le principe de délégation, par délibération précisant le contenu et les caractéristiques des prestations,
  - Création d'un document de consultation destiné au candidat définissant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations et des conditions de tarification du service,
  - Publicité : deux parutions devront être insérées dans une publication habilitée aux annonces légales et dans une publication spécifique correspondant au secteur mentionné.
  - Commission d'ouverture des plis : création de la commission d'ouvertures des plis, qui aura pour fonction d'ouvrir les offres, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, de donner un avis sur les offres,
  - Négociation et saisie de l'assemblée délibérante de la commune pour entériner le choix du délégataire, via une délibération valant accord des termes du contrat choisi.

Plus précisément, l'assistant maître d'ouvrage doit créer l'ensemble des pièces afférentes aux missions citées précédemment : analyse des délégations possibles, trames des délibérations, document de consultation, texte des publicités, document d'analyse des offres, organiser et participer aux différentes réunions liées à ces missions, assister la commune lors des négociations et de la création des termes du contrat.

Le délai pour l'ensemble de ces missions est défini dans l'acte d'engagement.

## ARTICLE 5 : REUNIONS ET DOCUMENTS

---

### 5.1 Réunions

La mission d'assistance comprend au minimum cinq réunions :

- 1 Réunion de lancement de la mission pour récolter l'ensemble des informations et des souhaits de la commune,

- 1 Réunion de présentation des différents types de délégation et choix de la délégation,
- 1 Réunion de validation du document de consultation,
- 2 Réunions de commission d'ouverture des plis pour ouvrir les plis et dresser la liste des candidats,
- 3 Réunions de commission d'ouverture des plis pour la négociation et le choix du délégataire.

## 5.2 Documents

L'ensemble des documents créés et produits par le titulaire de ce marché devient la propriété de la commune, qui pourra en disposer.

Lu et approuvé

Date :

Signature

## ANNEXES

### Liste des documents disponibles auprès de la mairie

Schéma directeur d'eau potable,

Rapport annuel du service d'eau potable,

Documents de récolement du réseau,

Précédent contrat d'affermage.