

**CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A LA PROCEDURE DE PASSATION
DES CONTRATS DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC**

Temps prévisionnel (sur environ 10 à 12 mois de procédure)	<p><u>Délibérations initiales et rapport :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'informations sur le service actuel auprès de l'exploitant, réception des documents, analyse et demandes de complétude si nécessaire - Etablissement du rapport sur le principe de la délégation - Délibération sur le lancement de la procédure - Lettre de demande d'avis au Comité Technique - Délibérations d'élection de la Commission d'Ouverture des Plis (COP)
	<p><u>Appel à candidatures :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des cadres d'annonces (journal d'annonces légales et/ou presse spécialisée) - Envoi des annonces à la publication - Réception des candidatures, vérification des dossiers et demande de complétude si nécessaire - Rédaction du procès-verbal d'admission des candidatures
	<p><u>Dossier de consultation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du dossier de consultation, transmission à la collectivité pour validation, prise en compte des demandes éventuelles d'adaptation/modification - Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus par la COP - Traitement des questions posées par les candidats, traitement des demandes de visite d'ouvrages, - Réception des offres et vérification des pièces du dossier - Rédaction du procès-verbal de remise des offres
	<p><u>Négociations - 1^{ère} phase :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des offres - Etablissement des courriers de demandes de compléments aux candidats

ADTO-SAO

Société Publique Locale au capital de 3 306 750 € - RCS 526 020 615 00062

36 avenue Salvador Allendé - Bâtiment A

60000 BEAUVAIS

Tel : 03 44 15 37 37 email : contact@adto-sao.fr

Temps prévisionnel (sur environ 10 à 12 mois de procédure)	<p><u>Négociations - 2^{ème} phase :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du rapport d'analyse des offres - Réunion de présentation en COP - Etablissement des courriers de négociation à destination des candidats - Mise à jour du rapport d'analyse des offres et décision de l'exécutif quant à la poursuite ou l'arrêt des négociations - En cas de poursuite, établissement des derniers courriers de demandes de compléments aux candidats et mise à jour du rapport
	<p><u>Choix du délégataire et du contrat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du rapport final et de la note sur le choix du délégataire et du contrat - Modèles de convocation et de délibération de l'assemblée délibérante - Etablissement des courriers aux candidats non retenus
	<p><u>Préparation et signature du contrat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relecture du contrat et demandes d'ajouts / modifications au candidat retenu puis validation du contrat - Préparation de la notification du contrat au candidat retenu, des lettres d'information de la signature du contrat à tous les candidats ayant participé à la procédure et de l'avis d'attribution le cas échéant - Transmission de la liste des documents à produire au contrôle de légalité avec le contrat signé et accompagnement pour la fin de procédure - Le cas échéant, organisation de la passation entre l'exploitant sortant et l'exploitant entrant