

ORGANISATION ET ACCOMPAGNEMENT D'UN ACHAT GROUPE D'ELECTRICITE ET DE GAZ NATUREL AU BENEFICE DES HABITANTS ET DES AGENTS DE LA COMMUNE DE SAINT-REMY

CADRE DE REPONSE DU CANDIDAT - APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Présentation de la candidature

Le présent cadre de réponse a pour objet de faciliter la présentation des candidatures et de permettre une analyse homogène des offres. Le candidat est invité à répondre à chacune des rubriques ci-après et à joindre l'ensemble des pièces demandées. Il peut compléter sa réponse par tout document qu'il estime utile à la bonne compréhension de sa proposition.

1. Identification du candidat

Le candidat renseigne notamment :

- Raison sociale ;
- Forme juridique ;
- Siège social ;
- Numéro SIREN ;
- Représentant légal ;
- Personne en charge du dossier ;
- Coordonnées téléphoniques ;
- Adresse électronique.

En cas de groupement, le candidat précise l'identité de chacun des membres, leur rôle respectif ainsi que le mandataire.

2. Présentation de la structure

Le candidat présente sa structure et les éléments permettant d'apprécier sa capacité à assurer la mission. La présentation comprend notamment :

- Les principales activités de la structure ;
- Son organisation générale ;
- Ses effectifs ;
- Ses moyens humains, techniques et numériques ;
- Son expérience dans le domaine des achats groupés d'énergie.

3. Références professionnelles

Le candidat présente les principales opérations similaires réalisées au cours des cinq dernières années.

Pour chaque référence, il précise notamment :

- La collectivité partenaire ;
- L'année de réalisation ;
- Les énergies concernées ;
- Le nombre d'habitants concernés ;
- La durée de l'opération ;
- Les principaux résultats obtenus.

Le candidat peut également indiquer le nombre de participants, le nombre de contrats effectivement souscrits ainsi que toute information permettant d'apprécier les résultats obtenus.

Il précise les coordonnées des collectivités susceptibles d'être contactées par la commune pour toute vérification utile.

4. Équipe dédiée

Le candidat présente l'équipe affectée à la mission.

Il précise notamment :

- L'identité du chef de projet ;
- La composition de l'équipe ;
- Les fonctions de chaque intervenant ;
- Leurs qualifications et expériences ;
- La répartition des missions.

Le candidat peut joindre un organigramme de l'équipe projet ainsi que les curriculum vitae synthétiques des principaux intervenants.

5. Méthodologie proposée

Le candidat présente de manière détaillée l'organisation qu'il propose pour conduire l'opération d'achat groupé d'électricité et de gaz naturel. Il précise les moyens mis en œuvre afin de garantir la qualité de la prestation, la transparence de la procédure et la bonne information des bénéficiaires.

Gouvernance et organisation de l'opération

Le candidat décrit l'organisation générale de la mission ainsi que les modalités de pilotage qu'il propose. Il précise notamment :

- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Les principales phases de réalisation ;
- Les modalités de coordination avec les services de la commune ;
- Les instances de suivi proposées ;
- Les interlocuteurs dédiés et leurs responsabilités ;
- Les modalités de reporting pendant toute la durée de l'opération.

Communication et information des bénéficiaires

Le candidat expose la stratégie de communication qu'il envisage de mettre en œuvre afin d'assurer une information claire, complète et objective des bénéficiaires. Il décrit notamment :

- Les supports de communication proposés ;
- Les actions d'information envisagées ;
- Les modalités d'organisation des réunions publiques ou permanences d'information ;
- Les outils numériques mis à disposition ;
- Les modalités de réponse aux demandes de renseignements des bénéficiaires.

Le candidat précise également les modalités selon lesquelles il garantit une information neutre, loyale et exempte de toute pratique commerciale agressive.

Gestion des préinscriptions

Le candidat décrit les modalités de recueil des préinscriptions ainsi que le fonctionnement de la plateforme qu'il met à disposition des bénéficiaires. Il précise notamment :

- Les informations recueillies ;
- Les modalités de vérification des données ;
- Les dispositifs de sécurisation des échanges ;
- Les mesures garantissant la confidentialité des données personnelles ;
- Les modalités permettant de produire les volumes agrégés nécessaires à la consultation des fournisseurs.

Consultation des fournisseurs d'énergie

Le candidat décrit la procédure qu'il met en œuvre pour consulter les fournisseurs d'énergie. Il précise notamment :

- Les modalités de sélection des fournisseurs consultés ;
- Les principes garantissant une mise en concurrence réelle et effective ;
- Les modalités permettant d'assurer l'égalité de traitement des fournisseurs ;
- Les critères utilisés pour analyser les offres ;
- Les outils utilisés pour conduire cette analyse ;
- Les modalités garantissant la traçabilité de la procédure.

Le candidat indique également la manière dont il veille à présenter à la commune une analyse objective des offres et à rechercher, s'agissant de l'électricité, des offres répondant aux objectifs poursuivis par la commune en matière de faible intensité carbone.

Analyse des offres et recommandations

Le candidat présente la méthode retenue pour comparer les offres reçues et formuler ses recommandations. Il précise notamment :

- Les critères d'analyse utilisés ;
- Les éléments pris en compte dans la comparaison des offres ;
- La présentation du rapport remis à la commune ;
- Les modalités de formulation de ses recommandations.

Le candidat peut joindre un exemple anonymisé de rapport d'analyse réalisé dans le cadre d'une précédente opération.

Accompagnement des bénéficiaires

Le candidat décrit les modalités d'accompagnement proposées pendant toute la durée de l'opération. Il précise notamment :

- Les modalités d'assistance avant la souscription ;
- Les moyens mis à disposition pendant la campagne de souscription ;
- Les modalités d'accompagnement lors du changement de fournisseur ;
- Les conditions d'assistance dans les relations avec le fournisseur retenu ;
- Les modalités de traitement des demandes et réclamations des bénéficiaires ;
- Les délais de réponse qu'il s'engage à respecter.

Bilan de l'opération

Le candidat décrit les modalités selon lesquelles il établira le bilan de l'opération.

Il précise notamment les indicateurs de suivi qu'il propose, le contenu du rapport remis à la commune, les modalités de restitution des résultats ainsi que les éléments d'analyse permettant d'évaluer le déroulement de l'opération et les pistes d'amélioration envisageables.

6. Garanties d'indépendance

Le candidat décrit les garanties mises en œuvre afin d'assurer son indépendance dans la conduite de l'opération. Il précise notamment :

- Les mesures destinées à prévenir les conflits d'intérêts ;
- Les procédures internes de contrôle garantissant l'impartialité de ses analyses et recommandations ;
- Les éventuelles relations contractuelles, capitalistiques ou commerciales entretenues avec des fournisseurs d'énergie ainsi que les mesures mises en œuvre pour préserver son indépendance.

Le candidat joint une déclaration sur l'honneur attestant de son indépendance et s'engage à informer immédiatement la commune de toute situation susceptible d'affecter son impartialité pendant la durée de la mission (cf. point 11).

7. Modèle économique

Le candidat présente son modèle économique et les modalités de rémunération applicables à l'opération. Il précise notamment :

- L'origine de sa rémunération ;
- Son mode de calcul ;
- Les conditions dans lesquelles cette rémunération devient acquise ;
- L'existence éventuelle d'une rémunération variable, notamment selon le fournisseur retenu ou le nombre de contrats souscrits ;
- Les garanties mises en œuvre afin d'assurer l'objectivité de ses recommandations.

Le candidat peut apporter toute précision utile permettant à la commune d'apprécier la transparence de son modèle économique.

8. Protection des données personnelles

Le candidat décrit les mesures mises en œuvre afin de garantir la conformité de ses traitements au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Il précise notamment :

- Son organisation en matière de protection des données ;
- Les mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre ;
- Les modalités de gestion des habilitations et des accès ;
- Les durées de conservation des données ;
- Les modalités d'exercice des droits des personnes concernées ;
- Le lieu d'hébergement des données et, le cas échéant, les principaux sous-traitants intervenant dans leur traitement.

9. Pièces administratives

Le candidat joint à sa candidature les documents suivants :

- Un extrait Kbis ou tout document équivalent récent ;
- Les attestations de régularité fiscale et sociale ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- Le pouvoir habilitant le signataire, le cas échéant.

La commune pourra demander tout document complémentaire qu'elle estimera utile à la vérification de la capacité juridique, technique ou financière du candidat.

10. Pièces complémentaires

Afin de permettre une appréciation concrète de sa proposition, le candidat est invité à joindre, dans la mesure du possible :

- Un exemple anonymisé de rapport d'analyse des offres réalisé dans le cadre d'une précédente opération ;
- Un exemple de tableau comparatif des offres des fournisseurs ;
- Un modèle de tableau de bord de suivi de l'opération ;
- Un exemple de support de communication destiné aux bénéficiaires ;
- Tout autre document de nature à illustrer sa méthodologie ou les outils qu'il propose de mettre en œuvre.

Les documents transmis peuvent être anonymisés afin de préserver les intérêts commerciaux du candidat et de ses partenaires.

11. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Qualité :

Agissant au nom et pour le compte de :

Certifie sur l'honneur :

- ❖ Avoir pris connaissance de l'ensemble des pièces composant le dossier de consultation ;
- ❖ Avoir établi la présente candidature en toute indépendance ;
- ❖ Ne pas me trouver dans une situation de conflit d'intérêts susceptible d'affecter l'exécution de la mission ;
- ❖ Être à jour de mes obligations fiscales et sociales ;
- ❖ Disposer des capacités nécessaires pour assurer les missions décrites dans l'appel à manifestation d'intérêt ;
- ❖ M'engager à informer sans délai la commune de toute modification susceptible d'affecter les informations communiquées dans la présente candidature.

Fait à :

Le :

Signature du représentant habilité