



Marché de prestations intellectuelles

Marché passé en application des dispositions de la « procédure avec négociation »
(L.2124-3)

1 - RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché

**Demande d'autorisation unique pluriannuelle de
prélèvement d'eau à usage d'irrigation agricole**

Maître d'ouvrage : OUGC IRRIGADOUR

Date limite de remise des candidatures

2 décembre 2024 à 14h00

IRRIGADOUR OUGC
Cité Galliane Maison de l'Agriculture
55 avenue de Cronstadt
BP 279
40005 MONT-DE-MARSAN Cedex
05 58 85 44 82
accueil@irrigadour.fr

Code de la commande publique

SOMMAIRE

Table des matières

Article 1.	Organisation de la commande au niveau du pouvoir adjudicateur (acheteur)	3
Article 2.	Objet de la consultation	3
Article 3.	Conditions de consultations	4
3.1.	Définition de la procédure	4
3.1.1.	Procédure de consultation	4
3.1.2.	Déroulement de la consultation	4
3.2.	Décomposition en lots	5
3.3.	Nature de l'attributaire	5
3.4.	Modifications au dossier de consultation.....	5
3.5.	Durée du marché et délais d'exécution	5
3.6.	Délai de validité des offres	5
Article 4.	Présentation des candidatures/offres	6
4.1.	Délivrance du dossier de consultation des entreprises.....	6
4.2.	Phase de candidature	6
4.2.1.	Date limite de remise des candidatures	6
4.2.2.	Contenu du dossier de « Candidature »	6
4.2.3.	Modalités de remise des candidatures	7
4.2.4.	Jugement des candidatures	9
4.3.	Phase offre	9
4.3.1.	Date limite de remise des offres	9
4.3.2.	Modalités de remise des offres	11
4.3.3.	Présentation de l'offre	13
Article 5.	Jugement et classement des offres	13
5.1.	Critères	13
5.1.1.	Critère « valeur technique de l'offre », noté sur 70 points	13
5.1.2.	Critère « prix des prestations », noté sur 30 points	14
5.1.3.	Cohérence de l'offre	14
5.2.	Phase de Négociations	14
5.2.1.	Négociations	14
5.2.2.	Information aux candidats rejetés	14
Article 6.	Attribution du marché dans le cadre de la procédure concurrentielle négociée	15
Article 7.	Demande de renseignements/compléments	15
Article 8.	Instances, voies et délais de recours	15
Annexe 1 -	Structure du tableau à compléter pour la phase candidature	17

Article 1. Organisation de la commande au niveau du pouvoir adjudicateur (acheteur)

Acheteur :	IRRIGADOUR OUGC
Adresse :	Cité Gallienne, Maison de l'Agriculture, 55 avenue de Cronstadt 40005 MONT-DE-MARSAN CEDEX
Tél. :	05.58.85.44.82 06.73.16.44.84
Courriel :	accueil@irrigadour.fr
Site internet :	https://irrigadour.fr
Sur la plateforme :	https://demat-ampa.fr

L'OUGC IRRIGADOUR est représenté par son Président, Monsieur Paul CARRERE, en vertu de la délibération n°150-2023 de son conseil d'administration en date du 15 novembre 2023 à 10h00.

IRRIGADOUR est un syndicat mixte ouvert.

Article 2. Objet de la consultation

L'objet de la consultation concerne la prestation intellectuelle désignée ci-dessous :

Elaboration et accompagnement au dépôt du dossier de demande d'autorisation unique pluriannuelle (AUP) de prélèvement d'eau à usage d'irrigation agricole pour le compte de l'OUGC Irrigadour sur le sous bassin de l'Adour en ZRE

Notamment :

- phase 1 : constitution du dossier administratif de demande d'AUP
- phase 2 : accompagnement du maître d'ouvrage durant l'instruction du dossier par les services de l'Etat et consolidation le cas échéant le dossier administratif de demande d'AUP soumis à enquête publique
- phase 3 : accompagnement du maître d'ouvrage durant l'enquête publique afin de répondre aux demandes complémentaires éventuelles du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête publique

Le marché porte sur le périmètre de gestion de l'OUGC Irrigadour délimité en vertu des arrêtés listés ci-après :

- Arrêté préfectoral du 03/11/1994 (Gers)
- Arrêté préfectoral du 23/12/1994 (Pyrénées-Atlantiques)
- Arrêté préfectoral du 13/02/1995 (Pyrénées-Atlantiques)
- Arrêté préfectoral du 08/07/1996 (Hautes-Pyrénées)
- Arrêté préfectoral du 13/04/2012 (Landes)
- Arrêté du 16 janvier 2014 redéfinissant les limites de la ZRE - n°2013-1748

Ce périmètre couvre la ZRE (zone de répartition des eaux) du bassin de l'Adour. La demande d'AUP concerne l'ensemble des prélèvements d'eau pour l'irrigation agricole situés sur ce périmètre de gestion qui est cohérent d'un point de vue hydrologique et hydrogéologique au regard des besoins des irrigants. En vertu du code de l'environnement, l'OUGC Irrigadour s'est vu confier un ensemble de missions bien spécifiques afin de gérer collectivement l'eau sur ce périmètre, dont en particulier, le dépôt d'une demande d'AUP. L'OUGC doit porter une demande d'AUP travaillée à l'échelle de son périmètre de gestion.

Le contenu détaillé attendu de la prestation figure dans le CCTP.

La présente consultation comporte une tranche ferme (cf. article 3.3).

Cette procédure fait suite à deux consultations infructueuses, sous le format de procédure de marché simplifié, au vu de ces éléments l'OUGC IRRIGADOUR lance une troisième consultation sous un format différent.

Article 3. Conditions de consultations

3.1. Définition de la procédure

3.1.1. Procédure de consultation

La consultation est soumise aux dispositions des Articles R2161-12 à 23 du code de la commande publique relatifs aux marchés publics.

Elle revêt la forme d'une « procédure avec négociation » (article L2124-3).

Le recours à cette procédure est motivé par le besoin d'affiner les **attendus sur l'élaboration du dossier AUP, notamment l'étude d'impact à l'échelle du territoire concerné en fonction des compétences et de la faisabilité.**

Ce marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent. Notamment au regard de l'avis de l'Autorité Environnementale sur le précédent dossier AUP et de l'avis du BRM relatif à la méthodologie proposée par l'OUGC Irrigadour sur l'impact des prélèvements d'eau en nappe d'accompagnement de calcul des échanges nappes-rivières.

Les exigences de la mission en termes de technique mobilisée et de concertation rendent difficile la définition précise du contenu de la prestation. Pour cette raison, et en accord avec l'article 25-II-°5, le pouvoir adjudicateur a recours à une procédure concurrentielle avec négociation.

Marché public de prestations intellectuelles.

Marché passé en application des dispositions de l'article R2124-3 du décret n° 2018-1075 - « procédure avec négociation »

3.1.2. Déroulement de la consultation

Conformément à l'article R2161-17 à 20 du code de la commande publique, IRRIGADOUR pourra négocier les offres initiales et toutes les offres ultérieures, à l'exception des offres finales, avec les candidats retenus lors de la phase de candidature et ayant remis une offre appropriée.

IRRIGADOUR invitera à négocier au maximum 5 candidats, choisis en fonction de leur rang de classement à l'issue de la notation des candidatures effectuée sur la base des critères de jugement des candidatures figurant au §4.2.4 du présent règlement de consultation.

Les négociations pourront se dérouler dans le cadre de réunions de négociation ou par écrit dans le respect du principe d'égalité et de transparence de tous les soumissionnaires retenus. Les négociations présentiels feront systématiquement l'objet de comptes-rendus assurant la transparence de cette phase.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et ses éléments, excepté les pénalités de retard (cf. article 24 du CCAP).

IRRIGADOUR se réserve la possibilité :

- d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation,
- de ne pas donner suite à l'appel d'offres, sans que sa responsabilité puisse être engagée, en communiquant dans les plus brefs délais les motifs de sa décision (article R2185-1 et 2 du code de la commande publique).

3.2. Décomposition en lots

Il est prévu un lot unique afin de préserver une cohérence d'ensemble aux prestations objets du marché. En effet, le dossier d'AUP doit être ordonné et cohérent pour sa lecture et compréhension, ce qui impose donc un seul et même prestataire pour ce marché.

Pas d'allotissement.

3.3. Nature de l'attributaire

Le marché comporte une tranche ferme, il sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés solidaires ou conjoints.

L'opérateur ne peut remettre qu'une seule offre, soit en tant que candidat unique soit en tant que membre d'un groupement. Il ne peut être membre de plusieurs groupements.

3.4. Modifications au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 (cinq) jours ouvrés avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Toute modification du DCE à l'initiative du pouvoir adjudicateur sera effectuée sur la plateforme de téléchargement visée au présent document. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.5. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécutions sont fixés dans le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP). Le candidat devra faire des propositions respectant le calendrier prévisionnel des opérations, ou en si les délais sont insuffisants bien justifier tout changement/ajustement apporté au calendrier prévisionnel.

Le marché commence à compter de la date de notification du marché, valant ordre de service de démarrage. Les délais devront impérativement être respectés.

Calendrier prévisionnel des opérations

Le calendrier prévisionnel des opérations est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Date prévisible de démarrage du marché : Dès l'attribution du marché

3.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **60 jours**, il court à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre finale.

Article 4. Présentation des candidatures/offres

Sous peine de se voir exclu de la procédure concurrentielle avec négociation, chaque soumissionnaire est tenu de remettre impérativement une offre conforme à la solution de base dans laquelle une proposition technique et financière de l'ensemble des solutions demandées sera fournie.

4.1. Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé des documents suivants :

- Règlement de consultation (RC) ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Documents annexes (ANX) au CCTP ;
- Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ;

Conformément au décret relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance relative aux marchés publics visés dans le présent document, il est rappelé que l'offre du candidat n'a pas à être signée, qu'elle soit sous une forme papier ou électronique. A ce titre, le DCE ne comprend pas d'acte d'engagement.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur les supports suivants :

Format	Adresse de retrait des dossiers
Papier	IRRIGADOUR Cité Galliane, Maison de l'Agriculture 55 Avenue Cronstadt - 40005 MONT-DE-MARSAN CEDEX Tel: 06.73.16.44.84; accueil@irrigadour.fr
Numérique (fichiers PDF)	Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site : https://demat-ampa.fr/

4.2. Phase de candidature

4.2.1. Date limite de remise des candidatures

Les candidatures des soumissionnaires devront être remises au plus tard le **02 décembre 2024 à 14h00**. Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après.

4.2.2. Contenu du dossier de « Candidature »

Votre candidature, devra être composée impérativement des éléments suivants :

➤ Dossier administratif et commercial :

1. Le formulaire DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat.
2. Le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) et tous les justificatifs demandés dans ce document ou tout autre document équivalent contenant l'ensemble des informations demandées dans le formulaire ainsi que les justificatifs précédemment mentionnés.
3. Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du ministère de l'Économie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

4. Les certificats fiscaux et sociaux ou l'une des pièces prescrites par les articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Pour les candidats de l'union européenne, la production de documents équivalents sera requise.
5. l'attestation d'assurance civile professionnelle en cours de validité,
6. Une attestation d'assurance à jour des primes et mentionnant l'étendue de la couverture.
7. En cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses co-traitants et la convention de groupement dûment signée.
8. A titre informatif, un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois.
9. La copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire.
10. Une fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone et de fax).

➤ **Dossier technique**

1. Une plaquette de présentation de l'entreprise.
2. Un tableau structuré comme celui présenté à l'**Annexe 1** de ce présent règlement, rigoureusement complété avec les informations correspondantes.
3. Les noms des sous-traitants susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que la nature et le volume des prestations sous-traitées.

Le bon respect des formes et cadres de réponse définis par le présent règlement de consultation fera l'objet d'une partie de la notation servant à départager les candidats.

4.2.3. Modalités de remise des candidatures

Les candidatures sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les candidatures doivent être transmises électroniquement : <https://demat-ampa.fr/>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. De même, la transmission des plis par mail ou télécopieur n'est pas autorisée.

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site : <https://demat-ampa.fr/>

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en dernière minute. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Pour rappel, les candidats sont invités à tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une candidature. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (<https://demat-ampa.fr/> menu Aide).

En outre, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

- Assistance utilisateur

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les entreprises sont invitées à contacter le service de support téléphonique notamment en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou à signer électroniquement un fichier.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Pour tout renseignement sur l'assistance :

<https://demat-ampa.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

- Le nommage des fichiers

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants: .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité, et seront donc réputées n'avoir jamais été reçues. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

- La copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde figure soit sur un support physique électronique (clé USB par exemple), soit sur support papier. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique).

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : (Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - type de procédure (exemple : adaptée) - indication du besoin de l'acheteur - Lot n° ... (cas échéant si marché alloti).

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

IRRIGADOUR

Cité Galliane, Maison de l'Agriculture

55 avenue de Cronstadt
40005 MONT-DE-MARSAN CEDEX

Votre enveloppe comportera les mentions suivantes :

- « Candidature dossier AUP »
- La Raison sociale du soumissionnaire,

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées

ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Il faut que la copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais à l'acheteur.
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

4.2.4. Jugement des candidatures

Les candidatures jugées conformes seront notées et classées d'après les critères de comparaison pondérés suivants :

Critères	Valeur (Note en points)
Les connaissances / la compréhension des études environnementales (notamment les études d'impact liés au code de l'environnement, loi sur l'eau), évaluations d'incidences Natura 2000	/ 40
Compétences du candidat ou du groupement dans les domaines suivants : hydrologie/hydrogéologie (notamment les relations nappes-rivières), petit et grand cycle de l'eau, écologie des milieux aquatiques, agronomie - ou équivalents, Natura 2000. Inscription du bureau d'étude ou d'un membre du groupement à la charte d'engagement des bureaux d'études dans le domaine de l'évaluation environnementale	/ 30
Moyens humains et qualifications (dont accréditation obligatoire des structures et des personnels)	/ 25
Respect du règlement de la candidature (renseignement du tableau en annexe notamment)	/ 5
TOTAL	/ 100

A l'issue du jugement des candidatures, IRRIGADOUR fera connaître à chacun des candidats son ordre de classement par écrit.

4.3. Phase offre

4.3.1. Date limite de remise des offres

Dans le cas où la candidature sera retenue, un courrier sera adressé aux soumissionnaires. **La date de remise des offres des soumissionnaires sera fixée ultérieurement** et sera reprise dans l'invitation à soumissionner adressée aux candidats.

En cas de groupement, les formes acceptées sont :

- Le groupement conjoint avec mandataire solidaire,
- Le groupement solidaire,

➤ Contenu du dossier « d'offre »

Votre offre, qui sera rédigée en langue française, devra être composée impérativement des éléments suivants :

- Dossier administratif et commercial :

1. la convention de groupement conjoint avec mandataire solidaire ou solidaire dûment signée (si groupement),
2. une proposition technique et financière (dûment datée, signée et comportant le cachet du soumissionnaire) selon le cadre de décomposition de prix (ce document sera remis ultérieurement aux candidats sélectionnés).

- Dossier technique

1. une proposition technique précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation, exposant les choix techniques et démontrant leurs crédibilités par rapport au cahier des charges. Ce document comprendra toutes justifications et observations du soumissionnaire et notamment :

- La démonstration de la conformité au cahier des charges incluant une note de synthèse du projet permettant d'évaluer la bonne compréhension du projet.
- Le planning d'exécution du projet faisant apparaître le nombre de COPIL, COTECH et les grandes phases de la démarche.
- La qualification et les références du responsable du marché.
- L'organisation mise en œuvre pour réaliser la prestation (organigramme prévisionnel, profils et qualifications, CV).

2. Une note méthodologique contenant a minima :

- La proposition de prestation répondant aux exigences du CCTP ;
- Les éléments méthodologiques de réalisation de l'étude, leur portée et leurs limites ;
- Les moyens humains (références, compétences) ;
- L'identification et la présentation du chargé de projet, interlocuteur mandataire et des membres du groupement ;
- L'évaluation du temps de travail des intervenants ;
- Le coût de l'étude décomposé et détaillé suivant les différentes phases et leur contenu : il fera apparaître les coûts/jour et le temps passé pour chaque intervenant (chef de projet, chargé de mission, secrétariat, etc.) ainsi que les coûts annexes (reprographie, frais de déplacement, éventuels coûts d'achats de données si proposé, etc.). Le prestataire chiffrera également le coût unitaire d'éventuelles réunions supplémentaires.

Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.

En cas de groupement, les formes acceptées sont :

- Le groupement conjoint avec mandataire solidaire,
- Le groupement solidaire,

Pour les groupements l'offre du groupement sera déposée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

4.3.2. Modalités de remise des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- Sur un support papier et adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ;
- Sur un support papier et remises sous pli cacheté au service destinataire contre récépissé ;
- Par transmission électronique :

En dehors de l'hypothèse de la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique, les candidatures sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière reçue par voie électronique ou sur support matériel est ouverte par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :

<https://demat-ampa.fr/>

Les offres doivent être transmises électroniquement : <https://demat-ampa.fr/>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. De même, la transmission des plis par mail ou télécopieur n'est pas autorisée.

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site : <https://demat-ampa.fr/>

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en dernière minute. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Pour rappel, les candidats sont invités à tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (<https://demat-ampa.fr/> menu Aide).

En outre, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

- Assistance utilisateur

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les entreprises sont invitées à contacter le service de support téléphonique notamment en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou à signer électroniquement un fichier.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Pour tout renseignement sur l'assistance :

<https://demat-ampa.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

- Le nommage des fichiers

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants: .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité, et seront donc réputées n'avoir jamais été reçues. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

- La copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde figure soit sur un support physique électronique (clé USB par exemple), soit sur support papier. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique).

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : (Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - type de procédure (exemple : adaptée) - indication du besoin de l'acheteur - Lot n° ... (cas échéant si marché alloti).

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

IRRIGADOUR

Cité Galliane, Maison de l'Agriculture

55 avenue de Cronstadt

40005 MONT-DE-MARSAN CEDEX

Votre enveloppe comportera les mentions suivantes :

- « Offre dossier AUP »
- La Raison sociale du soumissionnaire,

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Il faut que la copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais à l'acheteur.
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

4.3.3. Présentation de l'offre

Le groupement ou le candidat retenu pour déposer son offre devra prévoir, **après date limite de remise des offres et dans un délai d'une semaine**, une présentation de son offre en présentiel ou en avec le maître d'ouvrage (acheteur) : alban.senegas@irrigadour.fr / accueil@irrigadour.fr

Article 5. Jugement et classement des offres

5.1. Critères

L'ouverture des enveloppes contenant les offres des candidats est effectuée par le pouvoir adjudicateur (acheteur), qui procède à l'enregistrement des pièces composant les offres.

En cas de pièce absente ou incomplète, le pouvoir adjudicateur demande à tous les prestataires concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 (quatre) jours à compter du jour de la notification de la demande par le pouvoir adjudicateur.

Des précisions pourront être demandées au candidat si l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée. Il en sera de même si l'offre paraît anormalement basse.

Les offres inappropriées ainsi que les offres irrégulières au sens de l'article R2152-1 à R2152-2 du décret n° 2018-1075 relatif aux marchés publics sont éliminées par le pouvoir adjudicateur.

L'acheteur examinera l'offre des candidats pour établir un classement.

Après analyse, les offres sont classées par ordre décroissant, en fonction des critères d'attribution pondérés définis au présent règlement de consultation.

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre techniquement et économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et sous-critères, et énoncés ci-dessous, avec leurs notes relatives, **l'ensemble étant noté sur 100** :

5.1.1. Critère « valeur technique de l'offre », noté sur 70 points

Sous-critères	Valeur (Note en points)
Pertinence de la note méthodologique et compréhension des prestations à réaliser :	40 dont
– Outils et matériels mis à disposition	5
– Moyens mis en œuvre pour l'articulation avec Irrigadour	5
– Compréhension et prise compte dans le dossier de demande : <ul style="list-style-type: none"> des contentieux et ordonnances des tribunaux, du délibéré du 9 février 2023 de l'Autorité Environnementale sur le dossier d'AUP 2022, et de l'avis du BRM relatif à la méthodologie proposée par l'OUGC Irrigadour sur l'impact des prélèvements d'eau en nappe d'accompagnement de calcul des échanges nappes-rivières, 	15
– Compréhension et justification de l'Etat initial et de l'incidence de la nouvelle AUP.	15
Moyens humains et qualifications (dont accréditation obligatoire des structures et des personnels) :	30 dont
– Connaissances et compétences en gestion de la ressource en eau	10
– Complémentarité des intervenants, au regard des prestations à assurer et des enjeux de l'AUP	10
– Respect des éléments indiqués dans le dossier (contenu, délai, qualifications, phasage)	10

5.1.2. Critère « prix des prestations », noté sur 30 points

Des précisions pourront être demandées au candidat, soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

En cas de discordance de prix constatée dans l'offre, les indications portées sur le DPGF prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

5.1.3. Cohérence de l'offre

En ce qui concerne les prix forfaitaires, en cas de discordance entre les différentes indications de l'état des prix forfaitaires figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en chiffres, hors TVA, figurant dans le DPGF (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre l'état des prix forfaitaires et les documents constitutifs de l'offre du candidat, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à l'état des prix forfaitaires, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec les indications de l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera considérée comme non cohérente et éliminée.

5.2. Phase de Négociations

5.2.1. Négociations

Au vu des offres déposées et d'une première analyse des offres sur la base des critères précités, le pouvoir adjudicateur (acheteur) invitera simultanément et par écrit les candidats admis à négocier.

Les négociations pourront se dérouler dans le cadre de réunions de négociation ou par écrit dans le respect du principe d'égalité et de transparence de tous les soumissionnaires retenus.

Les réunions de négociation devront systématiquement être confirmées par la remise par les candidats d'une offre négociée.

La négociation se déroulera en phases successives si nécessaire pour garantir le respect d'égalité de traitement de tous les candidats.

L'offre négociée devra être transmise par le candidat avant une date limite fixée par le pouvoir adjudicateur dans le courrier de négociation pour être prise en compte. A défaut de réception de l'offre négociée dans les délais, seule la dernière offre recevable remise sera prise en compte pour l'analyse.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres finales et à leur classement définitif selon les critères et les pondérations énoncés à l'article 5 du présent règlement.

5.2.2. Information aux candidats rejetés

Lorsque le choix du pouvoir adjudicateur (acheteur) aura été effectué, les candidats dont l'offre aura été rejetée seront avisés :

- Soit par message électronique via la plateforme : <https://demat-ampa.fr/>
- Soit par lettre en recommandé avec accusé de réception.

Article 6. Attribution du marché dans le cadre de la procédure concurrentielle négociée

L'attribution du Marché sera effectuée, après négociations telles que définies à l'article 3.1.2 du présent règlement, parmi les soumissionnaires retenus, au soumissionnaire le mieux disant, appréciée en fonction des critères précisés dans le règlement de consultation.

Il se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation si parmi celles-ci, une offre répond de manière satisfaisante aux spécifications techniques et à l'ensemble des critères de jugement.

A l'issue de la phase de négociation prévue dans le cadre de cette procédure, le pouvoir adjudicateur transmettra un acte d'engagement établi suivant le modèle ATTRI-1 (accessible via le lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2019>) du ministère de l'économie et des finances au vu des éléments du DCE, de l'offre du candidat, et le cas échéant des négociations organisées.

Le candidat retenu complètera cet acte d'engagement et le renverra au pouvoir adjudicateur daté et signé, le cas échéant complété des pièces justificatives exigées, et ce dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrables.

Seul l'exemplaire de l'acte d'engagement (et les annexes prescrites par le règlement de consultation) ainsi établi sera signé par le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur à l'exclusion de tout autre document fourni par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation des entreprises.

La clôture de la procédure de dialogue compétitif sera indiquée sur le site : <https://demat-ampa.fr/>

Article 7. Demande de renseignements/compléments

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires (d'ordre administratif ou technique) qui leur seraient nécessaires pour établir leur candidatures et offres, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 7 jours ouvrés avant la date limite de remise des candidatures/offres**, une demande :

Via la plateforme :

<https://demat-ampa.fr/>

Les demandes de compléments et leurs réponses seront adressées, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, les candidats n'auront pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

Article 8. Instances, voies et délais de recours

Le Tribunal administratif de Pau est compétent pour tout litige concernant la passation ou l'exécution de ce marché.

Adresse : Villa Noulibos - 50 cours Lyautey - 64010 PAU CEDEX
Téléphone : 05.59.84.94.40

Le greffe de ce tribunal constitue l'entité susceptible de fournir des renseignements complémentaires sur les voies de recours : greffe.ta-pau@juradm.fr

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours selon les dispositions du Code de justice administrative :

- Le délai de voie de recours (Art R.421-1) est en principe de deux mois à compter de la réception de la notification ou de la publication de la décision préjudiciable ;
- Le référé pré contractuel (L 551-1) porte sur l'introduction d'un recours intervenant jusqu'à la signature du marché ;
- Une voie de recours gracieux est toujours possible, auprès du représentant de l'acheteur.

Annexe 1 - Structure du tableau à compléter pour la phase candidature

Chiffres d'affaire des trois dernières années (N - année du dernier bilan disponible)	N-2	N-1	N			
Montant (€)						
Moyens humains actuels	Nom	Poste	Type de contrat	Formation	Expérience (préciser dans quelle entreprise)	
Nombre total d'employé						
Répartition du personnel et encadrement sur les trois dernières années	N-2		N-1		N	
	Nom	Poste	Nom	Poste	Nom	Poste
Nombre total d'employé						

Références pour des prestations similaires exécutées dans les trois dernières années	Nom du projet	Date	Lieu	Coordonnées du client	Procédure du marché	Montant des prestation (€ HT)
Précisez vos compétences dans les domaines suivants : hydrologie/hydrogéologie (notamment les relations nappes-rivières), petit et grand cycle de l'eau, écologie des milieux aquatiques, agronomie – ou équivalents, Natura 2000.						
Préciser de manière synthétique votre compréhension des attendus indiqués dans notre CCTP et pourquoi vous pensez pouvoir y répondre						
Inscription du bureau d'étude ou d'un membre du groupement à la charte d'engagement des bureaux d'études dans le domaine de l'évaluation environnementale (entourer la réponse correspondante)	OUI	NON				