



OBJET DE LA CONSULTATION :
**Maîtrise d'œuvre pour les travaux de
requalification de la rue Bauduc**

(Gironde - 33)

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Date et heure limites de réception des offres :

Le 15 septembre 2026 à 12 heures

Commune de Créon
50 place de la Prévôté – 33670 CREON
Tél : 05 57 34 54 54

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à la **requalification de la rue Bauduc** sur le territoire de la commune de Créon.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Etendue de la consultation et mode de consultation

Le présent marché est effectué selon une procédure adaptée en application de la réglementation des Marchés Publics.

Les candidats présenteront leurs propositions en se conformant à la conception d'ensemble décrite dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au dossier d'appel d'offres.

2.2 Options et variantes

Sans objet.

2.3 Durée du marché

Le marché prendra effet à compter de sa notification.

La mission s'achèvera à l'issue de la garantie de parfait achèvement des travaux et après établissement du décompte général définitif.

Le calendrier prévisionnel est le suivant :

Étape	Prévision
Notification	3 ^{ème} trimestre 2026
Études	2027
Consultation travaux	Fin 2027
Travaux	2028
Réception	Fin 2028

Ce calendrier est donné à titre indicatif.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **CENT VINGT JOURS (120)** à compter de la date limite

fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le programme de l'opération.

3.2 - Accès dématérialisé au dossier de consultation des entreprises.

Le dossier de consultation est accessible sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics accessible sur internet à l'adresse suivante : www.marchespublics.aquitaine.fr

3.3 - Retrait du dossier de consultation

Vous avez la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme.

Cependant votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées, erratums...) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration sans suite.

En cas de téléchargement du DCE, l'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats pour les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure.

3.4 Modifications de détail au dossier de consultation et renseignements complémentaires

3.4.1 Modifications de détail au dossier de consultation

La commune de Créon se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail du dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire parvenir leur demande via la plateforme de dématérialisation accessible par www.marchespublics.aquitaine.fr **au moins 8 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Les renseignements et documents complémentaires seront mis à la disposition de tous les candidats sur la plateforme de dématérialisation **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

3.5 Echanges électroniques lors de la procédure de consultation

Tous les échanges lors de la procédure s'effectueront par voie électronique, via le profil d'acheteur.

Par conséquent, chaque candidat veillera à mentionner à l'acte d'engagement une adresse mail valide et consultée quotidiennement.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

AUCUNE OFFRE PAPIER N'EST ACCEPTEE

4.1 Modalités de réponses

Les offres seront obligatoirement présentées sous formes dématérialisées.

Le candidat devra répondre sur la plateforme d'acheteur : www.marchespublics.aquitaine.fr

Le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

Le candidat qui répond en groupement d'entreprises, avec un sous-traitant, , ou le candidat étranger doit compléter les formulaires DC1 et DC2 ou DUME, ou remettre tout document équivalent ;

Pour la dématérialisation des offres : actions et recommandations préalables

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme www.marchespublics.aquitaine.fr

Compte entreprise : la réponse électronique est possible pour les entreprises inscrites sur www.marchespublics.aquitaine.fr (renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...) Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats

Consultations de tests : Les consultations de tests sont disponibles sur la plateforme

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (Format volumineux).

- 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 (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Accompagnement : le support technique (tel/mail) est à votre disposition au 0820 20 07 43 de 9 heures à 19 heures les jours ouvrés pour vous accompagner !

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en «dernière minute ».

II. Répondez ! ?

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, d'accéder à la consultation et de cliquer sur (*voir mode opératoire de la plateforme*)
2. Après s'être identifié sur la plateforme, de cliquer sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature MPS, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre son offre technique et commerciale, puis de cliquer sur (*voir mode opératoire de la plateforme*). Un mail de confirmation sera envoyé.

4-2- Présentation des candidatures

Les candidats devront justifier de leurs qualités et capacités professionnelles, financières, économique et juridiques. Ils seront donc amenés à fournir des justificatifs définis par la réglementation des marchés publics :

Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) (nouveaux modèles au 01/04/2016) (**dans le cas n°2**) accessible à l'adresse :

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

Ou **DUME (dans le cas n°2)** accessible à l'adresse :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R44043>

- ✓ Si le candidat est en redressement judiciaire, joindre la ou les copies des jugements prononcés à cet effet
- ✓ Justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat
- ✓ Les éléments relatifs à ses capacités techniques, humaines, financières
- ✓ Les éléments relatifs à ses capacités professionnelles

En cas de groupement, ou de sous-traitance chaque société devra fournir les pièces exigées au stade de la candidature.

4-3- Présentation des offres

Pour l'offre de base et/ou la variante, l'offre du candidat doit obligatoirement être composée des documents suivants :

- ✓ **L'acte d'engagement dûment complété,**

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre (acte d'engagement) dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement (valant acte d'engagement et CCP)

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, le CCTP ou règlement de la consultation (RC), seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

- ✓ **la décomposition des honoraires ;**
- ✓ **le mémoire technique ;**
- ✓ **le planning prévisionnel ;**

- ✓ **toute note utile à la compréhension de l'offre.**

4-4 Documents qui seront demandés au seul(s) candidat (s) retenu (s) :

Les candidats retenus disposeront d'un délai de 10 jours à compter de la demande de la collectivité pour signer leur offre, le cas échéant, et pour fournir les documents suivants :

- ✓ Les attestations d'assurances (en cours de validité),
- ✓ Les attestations fiscales et sociales au 1^{er} janvier 2026 au titre de l'année 2025,
- ✓ Les attestations de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale)
- ✓ Extrait de KBIS ou document équivalent **de moins de 3 mois** (ce document sera à produire par le titulaire tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché),
- ✓ Attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner
- ✓ Un RIB

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts sont constatés entre l'offre remise initialement, après négociation ou mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en 2^{ème} (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

4-5 Langues de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4-6 Les unités monétaires

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : **EUROS**.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

AUCUNE OFFRE PAPIER N'EST ACCEPTEE

Le candidat transmet **obligatoirement** son offre par voie dématérialisée sur la plateforme **www.marchespublics.aquitaine.fr**.

L'offre devra être adressée afin de parvenir avant les heures et dates limites indiquées ci-dessus.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de respecter strictement les conditions formelles de remise des offres exposées ci-dessus. Les dossiers remis en format papier et ceux dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenus.

Pensez à anticiper les difficultés techniques en testant la compatibilité de votre configuration au moins 48H avant la date de remise des offres !

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

La commune de Créon se réserve la possibilité de négocier les propositions reçues dans le respect des principes de la commande publique.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

➤ Prix	/ 40
➤ Valeur technique de la proposition	/ 60

La valeur technique sera examinée en fonction des sous critères suivants :

Sous-critère	Points
Compréhension des enjeux du projet	15
Qualité de la méthodologie	20
Composition et compétences de l'équipe	15
Références similaires	10

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires concernant le marché, les candidats peuvent s'adresser à :

Madame Adeline HUBERT
Directrice Générale Adjointe
Tél : 05.57.34.54.54

Toutes les demandes devront aussi être transmises par écrit via le profil d'acheteur.

Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats, six jours au plus tard avant la date de réception des offres.

Le Maire de Créon,