














RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Marché de Maîtrise d'œuvre
Travaux d'aménagement intérieur, de création d'un CROUS
MARKET et d'extension de la cafétéria du bâtiment A de
l'IUT de Brest



Date limite de réception des offres :
Jeudi 11 septembre 2025 à 12h00

Procédure adaptée ouverte conformément à l'articles R.2123-1, 1° du code de la commande publique (CCP)

L'essentiel de la procédure

	Objet	Marché de maîtrise d'œuvre relatif à des travaux d'aménagement intérieur, de création d'un CROUS MARKET et d'extension de la cafétéria du bâtiment de l'IUT de Brest
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché ordinaire
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Conjoint avec mandataire solidaire (architecte)
	Variante	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	De la date de notification à la fin de la garantie de parfait achèvement
	Négociation	L'Acheteur se réserve le droit de négocier

Caractéristiques du contrat

	Type de contrat	Marché de services
	Date de démarrage	À la notification du contrat

Sommaire

ARTICLE 1.	DEFINITION DU CONTRAT	5
1.1	ACHETEUR	5
1.2	OBJET DU CONTRAT	5
1.3	FORME DU CONTRAT	5
1.4	DUREE DU CONTRAT	5
ARTICLE 2.	VARIANTES	5
ARTICLE 3.	PRESTATIONS SIMILAIRES	5
ARTICLE 4.	MODE DE REGLEMENT DU MARCHE	5
ARTICLE 5.	CONSULTATION	6
5.1	DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.2	QUESTIONS / REPONSES	6
5.3	MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
5.4	VISITE SUR SITE	6
ARTICLE 6.	CANDIDATURE	6
6.1	CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
6.2	CONTENU DU PLI A REMETTRE PAR L'ENTREPRISE	7
ARTICLE 7.	REGLES DE DEPOT DES PLIS DEMATERIALISES	8
7.1	DEMATERIALIZATION DE LA PROCEDURE	8
7.2	COPIE DE SAUVEGARDE	8
	Adresse de remise de la copie de sauvegarde	9
ARTICLE 8.	ANALYSE DES DOSSIERS	9
8.1	ANALYSE DES CANDIDATURES	9
8.2	ANALYSE DES OFFRES	9
	Demande de précision sur l'offre du candidat	9
	Offre irrégulière	9
	Offre anormalement basse	10
8.3	JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 9.	NEGOCIATION	10

ARTICLE 10.	ATTRIBUTION DU MARCHE	11
10.1	DOCUMENTS EXIGES POUR L'ATTRIBUTION	11
10.2	PIECES A REMETTRE PAR LES COTRAITANTS ET/OU SOUS-TRAITANTS	12
ARTICLE 11.	VOIES ET DELAIS DE RECOURS	12

Article 1. Définition du contrat

1.1 Acheteur

Crous de Bretagne

Représentant : Madame Blandine LUCAS, Directrice générale

Adresse : 7 Pl. Hoche, 35000 Rennes

Site internet : <https://www.crous-rennes.fr/>

1.2 Objet du contrat

Il s'agit d'un marché de maîtrise d'œuvre ayant pour objet les travaux d'aménagement intérieur, de création d'un CROUS MARKET et d'extension de la cafétéria du bâtiment de l'IUT de Brest

1.3 Forme du contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire unique.

Les prestations ne sont pas alloties en raison de leurs spécifications techniques.

1.4 Durée du contrat

Il prend effet à compter de sa notification et s'achève à la fin de la garantie de parfait achèvement.

Article 2. Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Article 3. Prestations similaires

Le Crous se réserve le droit de recourir à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable pour la réalisation de prestations similaires prévues dans le cadre de l'objet du présent contrat dans les formes et conditions définies par l'article R2122-7 du code.

Cette faculté constitue une option au sens du droit de l'Union européenne.

Article 4. Mode de règlement du marché

L'ensemble des factures émises par les fournisseurs sont déposées ou saisies dans l'application Chorus Portail Pro.

Le délai de paiement est de 30 jours à la date certaine de réception des documents comptables.

Article 5. Consultation

5.1 Dossier de consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation
- L'acte d'engagement (AE)
- L'annexe à l'AE – Décomposition du prix par élément de mission et par cotraitant
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le programme de l'opération
- Le plan de masse du site

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

5.2 Questions / réponses

Les questions de la part des candidats peuvent être adressées uniquement via le Profil Acheteur **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

5.3 Modification du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur se réserve le droit de modifier les documents **au plus tard 7 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet (applicable à la nouvelle date en cas de date limite reportée)

5.4 Visite sur site

Une visite sur site est facultative pour tout candidat.

La visite du site doit être réalisée uniquement sur prise de rendez-vous et en journée entre 8h30 et 12h00 et entre 14h00 et 16h30.

Contact pour la prise de rendez-vous : Accueil de la Cité Universitaire Kergoat – 02.98.34.62.10

Article 6. Candidature

6.1 Conditions de participation

La consultation est ouverte aux équipes de maîtrise d'œuvre constituées en groupement conjoint avec pour mandataire un architecte ou agence d'architectes. Le mandataire sera solidaire des autres cotraitants.

Un même architecte ou agence d'architectes ne pourra être membre de plusieurs groupements. Les Bureaux d'études sont en revanche autorisés être membres de plusieurs groupements. Chaque équipe répondant à cet

appel à candidatures devra être a minima composée des compétences suivantes sachant qu'elles répondront aux attentes formulées aux CCAP et CCTP qui détaillent les missions :

- Un architecte inscrit à l'Ordre, mandataire du groupement ;

- Bureau(x) d'études techniques :

- Economiste de la construction
- BE Structure
- BE Fluides (CVC – plomberie- électricité)
- BE Thermique

Ces compétences peuvent être représentées par un BET généraliste. Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Par conséquent, aucun nouveau cotraitant ne peut être présenté. Seul un sous-traitant peut être présenté pour représenter une compétence éventuellement manquante. Le candidat mandataire d'un groupement ne peut pas être membre d'un autre groupement. Cependant, un candidat non-mandataire peut être membre de plusieurs groupements.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée à l'acte d'engagement. **En cas de groupement conjoint, l'un des opérateurs économiques, membre du groupement, devra être désigné comme mandataire solidaire.** Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

6.2 Contenu du pli à remettre par l'entreprise

Documents à produire :

Justificatifs candidature :

1. **Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 et suivants du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner. (DC1)**
2. **Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :**
 - a. L'attestation d'inscription à l'ordre des architectes.
3. **Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement :**
 - a. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
4. **Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement :**

- a. Note indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour les trois dernières années, ainsi que les moyens techniques à sa disposition.
- b. Liste de 3 références récentes relatives à des opérations équivalentes. Ces références peuvent être appuyées d'attestations des maîtres d'ouvrage concernés. Cette liste comprendra les éléments d'information suivants : Nom du Projet / Lieu d'exécution et nature des travaux / Date de réception des travaux / Montant des travaux / Nom et adresse du maître d'ouvrage / Contact - n° de tel du maître d'ouvrage / Mission confiée à la maîtrise d'œuvre /

L'ensemble des documents doit être fourni par chaque membre du groupement candidat. Par ailleurs, le mandataire doit joindre l'habilitation des membres du groupement l'autorisant à faire acte de candidature en leur nom.

Contenu de l'offre :

- 1. L'acte d'engagement rempli**
- 2. La décomposition du prix par élément de mission et par cotraitant sous format excel**
- 3. Une note méthodologique détaillant les points suivants :**
 - a. La composition de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations
 - b. La répartition détaillée des tâches si l'offre est présentée en groupement
 - c. Les modalités de réalisation de chaque élément de la mission
 - d. Une note de compréhension du programme et du site
- 4. Les CV des intervenants**

Fournir les CV des profils présentés par chaque membre du groupement pour la conduite du projet.

Le candidat doit identifier les interlocuteurs pour chaque phase du projet

Article 7. Règles de dépôt des plis dématérialisés

7.1 Dématérialisation de la procédure

Les plis doivent **obligatoirement** être reçus sous forme dématérialisée.

Le pli doit impérativement être déposé avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

7.2 Copie de sauvegarde

Le candidat peut remettre en supplément une copie de sauvegarde de son offre déposée en ligne, sur support papier et/ou numérique (clé USB, CD-Rom...) avant la date limite et l'heure de remise de l'offre selon les conditions définies ci-après.

Pour information, la copie de sauvegarde ne se substitue en rien au pli électronique.

Adresse de remise de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde peut être déposée en main propre contre récépissé ou en courrier suivi (Chronopost, Fedex, UPS ou équivalent) du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, dans les locaux du Crous de Bretagne à l'adresse suivante :

A l'attention de la Direction de la Commande publique

7 Pl Hoche,
35000, Rennes

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Article 8. Analyse des dossiers

8.1 Analyse des candidatures

Après analyse des candidatures, l'Acheteur éliminera les candidatures non recevables ou irrégulières (non-production ou insuffisance des déclarations sur l'honneur, non-respect des dispositions du dossier de consultation ou insatisfaisantes sur les capacités techniques, professionnelles ou financières).

L'Acheteur se réserve la possibilité de régulariser les candidatures incomplètes mais aucune obligation ne lui incombe en ce sens.

8.2 Analyse des offres

Seront écartées et ne seront pas classées, les offres non conformes car inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'Acheteur dispose de la possibilité de ne pas demander de précision sur la teneur de l'offre et/ou ne pas autoriser sa régularisation et ainsi rejeter l'offre en l'état.

Demande de précision sur l'offre du candidat

Pour comprendre et juger l'offre, l'Acheteur pourra faire une demande de précisions, mais cette dernière ne peut conduire à modifier la teneur de l'offre du candidat. Ce n'est pas une nouvelle offre.

Si le candidat n'apporte pas d'éléments de réponse aux demandes de précisions, l'offre sera déclarée irrégulière ne pouvant être analysée au regard des autres critères que le prix.

Offre irrégulière

Sera déclarée irrégulière une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou qu'elle méconnaît la législation sociale et environnementale en vigueur.

Ceci sera notamment le cas s'il est constaté :

- Sous réserve des dispositions ci-dessus, l'absence de fourniture d'une des pièces demandées du présent règlement de la consultation ;
- Le non-respect des exigences du cahier des charges (CCAP, CCTP, etc.) ;

- La modification de l'acte d'engagement (hors zone à compléter) ;
- L'acte d'engagement incomplet (hors zone de signature).

Offre anormalement basse

L'Acheteur procède, lors de l'analyse des offres, à une détection des offres anormalement basses.

Les offres ainsi détectées feront l'objet de la procédure de justification prévue par les articles R 2152-3 à R 2152-5 du Code de la Commande Publique.

À la suite de cette détection, si le candidat apporte une réponse insatisfaisante, l'offre sera jugée anormalement basse et sera écartée.

8.3 Jugement des offres

Critères	Sous-Critères	Pondération
Prix (40%)	Prix forfaitaire	40%
Valeur technique (60%)	Compréhension des enjeux de l'opération et du contenu du programme	20%
	Aptitudes de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations : expérience professionnelle des intervenants (restauration, réglementation ERP), complémentarité des profils	20%
	Pertinence de l'organisation et du mode opératoire choisis pour la réalisation de l'ensemble des prestations	20%

Le moins disant se verra attribuer la note de X, les suivants obtiendront une note égale à :

Pour chaque note, le moins-disant se verra attribuer la note maximum ; les suivants obtiendront une note égale à :

$\frac{\text{Montant moins-disant}}{\text{Montant offre}} \times 40$
--

En cas d'égalité après application de ces critères, pour le classement des candidats et la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur la base du critère ayant la pondération la plus importante, sera classé en première position. En cas de nouvelle égalité, le candidat ayant présenté l'offre la moins-disante (*offre la moins chère*) sera classé en première position.

Article 9. Négociation

Après analyse des offres conformément aux critères de jugement des offres précités, l'Acheteur établira un classement et une notation en conséquence.

L'Acheteur pourra négocier avec les entreprises classées en position 1, 2 et 3 suite à l'analyse des offres.

Les entreprises seront contactées sur le Profil Acheteur.

L'Acheteur aura 2 possibilités de négociation :

- Inviter par courrier les entreprises à remettre une nouvelle offre sur la plateforme :

Les entreprises pourront transmettre leur offre optimisée sur les aspects techniques et financières. Ils devront clairement identifier les éléments qui auront fait l'objet de modification.

- Convoquer les candidats à une réunion :

Les candidats recevront une convocation pour une date de négociation à laquelle ils devront participer. L'objectif étant d'échanger sur leurs offres et les pièces de la consultation.

À l'issue des négociations, l'Acheteur pourra modifier les documents de la consultation (sans modification substantielle) afin que les candidats puissent transmettre leurs offres les plus optimisées et conformes aux attentes de l'Acheteur.

Un deuxième tour pourra être organisé par l'Acheteur avec les 3 entreprises les mieux classées à l'issue de la première négociation, si celle-ci ne s'avère pas satisfaisante.

Article 10. Attribution du marché

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations (dans la mesure où ces obligations administratives lui incombent) suivants :

10.1 Documents exigés pour l'attribution

Documents	Descriptions
Attestation fiscale	Attestation fournie par la DGFIP pour l'année en cours
Attestation sociale	Attestation fournie par l'URSSAF devant dater de moins de 6 mois
Preuve d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle	En cours de validité
Un extrait K-bis de moins de 3 mois ou équivalent	Lorsque l'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés est obligatoire ou s'il s'agit d'une profession réglementée La copie du ou des jugement(s) prononcés dans le cas d'un redressement judiciaire
L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société et accompagné d'un RIB	Signature manuscrite, dans ce cas la version originale devra être transmise par courrier avec A/R ou remise en main propre à l'Acheteur
La liste des salariés étrangers	Précisant pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité et le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

10.2 Pièces à remettre par les cotraitants et/ou sous-traitants

Documents	Cotraitant	Sous-traitant
Une attestation d'assurance, en cours de validité, couvrant la responsabilité civile professionnelle	X	X
Justificatifs des exigences pour lesquels le candidat est présent dans le groupement ou est présenté comme sous-traitant	X	X
Habilitation donnée au mandataire	X	X
DC4		X
Certificat ou attestation justifiant de la qualification professionnelle	X	X

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier ou courriel envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 8 jours.

Article 11. Voies et délais de recours

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Rennes.

Voies et délais de recours

Tribunal administratif de Rennes

3, contour de la Motte

35000 Rennes

Tél : 02 23 21 28 28 Télécopie : 02 99 63 56 84

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif.

Les voies de recours sont mentionnées dans le code de justice administrative.