



**CENTRE RÉGIONAL DES ŒUVRES  
UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES**

135 Boulevard de L'Europe

76100 ROUEN

**Remplacement des menuiseries  
Restaurant Universitaire La Boiserie**

**REGLEMENT DE CONSULTATION  
MARCHE 18-920**

**DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :  
LE 20 AVRIL 2018 A 12H**



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION</b>	<b>2</b>
2.1 MAITRE D'OUVRAGE	2
2.2 AUTRES INTERVENANTS	2
2.3 DECOMPOSITION DU MARCHÉ – FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE	3
2.3.1 <i>PROCEDURE DE PASSATION</i>	3
2.3.2 <i>ALLOTISSEMENT</i>	3
2.3.3 <i>VARIANTES – options</i>	3
2.3.3.1 Variantes	3
2.3.3.2 Options	4
2.3.4 <i>Délai d'EXECUTION</i>	4
2.3.5 <i>Modification de détail au dossier de consultation</i>	4
2.3.6 <i>Délai de validité des offres</i>	4
2.3.7 <i>Visite de site</i>	4
<b>ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER</b>	<b>4</b>
3.1 MISE A DISPOSITION DU DCE	4
3.2 CONTENU DU DCE	5
<b>ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>5</b>
4.1 REMISE DES PLIS	5
<b>ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>10</b>



## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la description du règlement de consultation aux entreprises dans le cadre de :

### **L'OPERATION de remplacement des menuiseries :**

#### **Restaurant Universitaire la Boiserie**

33 rue du Maréchal Juin  
76130 MONT SAINT AIGNAN

## **ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **2.1 MAITRE D'OUVRAGE**

#### **C.R.O.U.S. ROUEN NORMANDIE**

135 boulevard de l'Europe  
76100 ROUEN

Service Patrimoine - Tél. : 02.32.08.50.29  
Standard - Tél. : 02.32.08.50.00 – Fax : 02.32.08.50.01

### **2.2 AUTRES INTERVENANTS**

#### *ORGANISME DE CONTRÔLE:*

##### **SOCOTEC**

M. David PASQUIER (Contrôleur technique)

114 rue Louis Blériot  
76230 BOIS-GUILLAUME

Tél. : 02.32.19.61.00  
courriel : david.pasquier@socotec.com

#### *ORGANISME DE COORDONATEUR DE SÉCURITÉ :*

##### **APAVE**

M. Alain FIDON (Coordonnateur de la sécurité et de la protection de la santé)

APAVE Nord-Ouest SAS  
2,rue des Mouettes - BP 98  
76132 MONT SAINT AIGNAN Cedex

Tél. : 06.82.84.92.09  
courriel : alain.fidon@apave.com



## **2.3 DECOMPOSITION DU MARCHÉ – FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE**

### 2.3.1 PROCEDURE DE PASSATION

Consultation ouverte en corps d'état séparés, groupement ou entreprise générale.

### 2.3.2 ALLOTISSEMENT

Chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise.

Les travaux sont répartis en 2 lots :

LOT N° 1 : MENUISERIES EXTERIEURES

LOT N° 2 : PEINTURE

### 2.3.3 VARIANTES – OPTIONS

#### *2.3.3.1 Variantes*

Sans objet.



Les candidats doivent impérativement répondre aux options définies dans le C.C.T.P. Le Maître d’Ouvrage se réserve la faculté de retenir ou non ces options.

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation. Une offre incomplète sera éliminée.

#### 2.3.4 DELAI D’EXECUTION

Le délai global d’exécution de l’opération est de **2 mois + 1 mois de préparation de chantier**, y compris les périodes de congés payés et hors intempéries.

#### 2.3.5 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître d’Ouvrage se réserve le droit d’apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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.

#### 2.3.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixée à 120 jours, à compter de la date de limite de réception des offres.

#### 2.3.7 VISITE DE SITE

La visite du site est **obligatoire** ; celle-ci est programmée **le mercredi 4 avril de 14 h à 16 heures** sur rendez-vous auprès du CROUS.

### ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER

#### 3.1 MISE A DISPOSITION DU DCE

Le dossier de consultation est dématérialisé.

Le dossier de consultation peut être demandé ou retiré sur le site du :

**C.R.O.U.S. ROUEN NORMANDIE**  
135 boulevard de l’Europe  
76100 ROUEN

[www.crous-rouen.fr/marche-publics/](http://www.crous-rouen.fr/marche-publics/)



### 3.2 CONTENU DU DC

Les entreprises sont tenues de vérifier dès réception, le contenu du dossier transmis et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées au CCAP.

Aucun délai complémentaire et recours ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation
- DC1, DC2, DC4
- L'Acte d'Engagement (DC3)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé
- Le Cadre de Devis Quantitatif Estimatif (D.Q.E.)
- Le diagnostic amiante

L'entreprise reconnaît avoir reçu et vérifié la totalité du contenu du dossier de consultation et ne pourra élever aucune contestation quant à l'absence d'une des pièces ou de son contenu.

**NOTA** : La visite du site est obligatoire. L'entreprise devra compléter le certificat de visite (joint en annexe du CCTP), le signer et le joindre à sa proposition de prix.

### ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents de présentation associés.

#### 4.1 REMISE DES PLIS

Les candidats auront à produire un (ou des) dossier(s) qu'ils présenteront comme suit :

#### L'enveloppe extérieure :

- Portera de manière apparente les mentions suivantes

- **Consultation Ouverte** pour :

**C.R.O.U.S. – Service Patrimoine**  
**OPÉRATION** concernant **le remplacement des menuiseries**  
**Restaurant Universitaire la Boiserie**  
33 rue du Maréchal Juin - 76130 MONT SAINT AIGNAN



- « **Ne pas ouvrir** » avant la séance d'ouverture des plis
- Contiendra deux enveloppes intérieures fermées portant respectivement les mentions suivantes :
  - **Première enveloppe intérieure « Candidature »** pour la première enveloppe
  - **Deuxième enveloppe intérieure « Offre »** pour la deuxième enveloppe
  - Le nom de l'entreprise pour les deux enveloppes

**Et**

### **Les enveloppes intérieures :**

- **Première enveloppe intérieure intitulée « Candidature »**

A l'appui des candidatures, il ne peut être exigé que:

1) Des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager et à sa nationalité

### **Les justificatifs suivants :**

- *Les attestations d'assurance responsabilité civile et décennale valables à la date de la présente consultation*
- *Justificatif de l'inscription au Registre de la Profession ou au Registre du Commerce*
- *Les certificats de qualifications professionnelles et/ou des références pour des travaux similaires indiquant le coût de travaux pour l'exécution des prestations correspondant à la présente consultation (liste de chantiers similaires datant de moins de trois ans avec indication du Maître d'Ouvrage, du lieu, de la durée du chantier et du montant de l'opération)*
- *L'effectif et la qualification de la structure pour les prestations de la présente consultation*



Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander **que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants.** Dans ce cas, il doit justifier des capacités de son ou ses sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

- La lettre de candidature conforme volet DC1, dûment complétée, datée et signée

- La déclaration du candidat conforme volet DC2, dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager la société

- Dans le cas où la personne qui signerait la déclaration pour le compte de l'entreprise candidate, ne serait pas le dirigeant de l'entreprise ou tout autre représentant de l'entreprise juridiquement habilité à l'engager, elle devra joindre à la candidature la preuve de sa capacité à engager la société, par la production d'une délégation de pouvoirs, établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise. En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, la candidature de l'entreprise sera rejetée sans être examinée

2) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

3) Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier :

a) Qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales

b) Qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir

c) Qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail

d) Les pièces mentionnées à l'article R.324-4 du code du travail

e) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales pouvant donner lieu à délivrance du certificat.

Ces attestations et certificats doivent valider au 31 décembre de l'année (n-1) de la régularité de la situation des candidats.

Ces documents pourront être remplacés par un document unique dénommé état annuel des certificats reçus (NOTI 2 remplace la DC7).

f) La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé





Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit les certificats et attestations prévus par pli recommandé dans un délai imparti fixé à 10 jours maximum à partir de la date de la demande écrite du Maître d'ouvrage.

☐ **Seconde enveloppe intérieure intitulée « Offre »**

Elle doit contenir :

- L'Acte d'Engagement (A.E.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- Le Cadre du Devis Quantitatif Estimatif détaillé (D.Q.E.)
- Un mémoire technique ou justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux

L'attention de l'entreprise est attirée sur le fait que toutes les pièces au-dessus doivent figurer dans l'offre sous peine de non-conformité.

→ **UNE ENVELOPPE PAR LOT**

**ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

L'offre la plus intéressante sera retenue à l'issue d'un classement.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie selon les critères suivants :

1. Le prix des prestations
2. La valeur technique de l'offre au regard du mémoire technique (organisation du chantier, effectif et encadrement, fiches techniques des produits prévus dans l'offre)
3. Références pour des travaux similaires

La notation des critères sera établie de la façon suivante:

– Le prix = 50 points

Soit offre du candidat = offre la moins-disante / offre du candidat x 50

– La valeur technique de l'offre = 40 points

Décomposée de la façon suivante:

20 points pour la qualité technique de l'offre  
20 points pour les moyens humains et matériels affectés à la réalisation des travaux

**Une attention particulière sera apportée à la note méthodologique, au planning à proposer et aux moyens mis à disposition du projet**

- Références pour des travaux similaires = 10 points



## ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

### Les offres peuvent être remises jusqu'au 20 avril 2018 à 12h

Le pli cacheté contenant les deux enveloppes également cachetées avec les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte.

Il est envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remis contre récépissé à l'adresse suivante et porte les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;"><b>C.R.O.U.S. ROUEN NORMANDIE</b> 135 boulevard de l'Europe 76100 ROUEN</p> <p style="text-align: center;">SERVICE PATRIMOINE</p> <p style="text-align: center;">OFFRE POUR <b>L'OPERATION de remplacement des menuiseries</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Restaurant Universitaire la Boiserie</b> 33 rue du Maréchal Juin 76130 MONT SAINT AIGNAN</p> <p style="text-align: center;">Entreprise :</p> <p style="text-align: center;">Lot n° :</p>
--

**La première enveloppe cachetée**, contenant les renseignements et justifications à produire par le candidat, conformément à l'article 4 du présent règlement de consultation, portera les mentions suivantes :

<p><b>PREMIERE ENVELOPPE INTERIEURE :</b></p> <p style="text-align: center;">OFFRE POUR <b>L'OPERATION de remplacement des menuiseries</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Restaurant Universitaire la Boiserie</b> 33 rue du Maréchal Juin 76130 MONT SAINT AIGNAN</p> <p style="text-align: center;">Lot n° :</p> <p style="text-align: center;">Entreprise :</p>
---



**La deuxième enveloppe cachetée**, contenant les renseignements et justifications à produire par le candidat, conformément à l'article 4 du présent règlement de consultation, portera les mentions suivantes :

**DEUXIEME ENVELOPPE INTERIEURE:**

OFFRE POUR **L'OPERATION de remplacement des menuiseries**

**Restaurant Universitaire la Boiserie**

33 rue du Maréchal Juin  
76130 MONT SAINT AIGNAN

Lot n°:

Entreprise:

**NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS.**

Le pli cacheté devra être remis à l'adresse ci-dessus avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

S'il est envoyé par la poste, il devra l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus : ils seront renvoyés à leurs auteurs.

**ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire une demande auprès de:

– Pour les renseignements administratifs :

**C.R.O.U.S. ROUEN NORMANDIE**

135 boulevard de l'Europe  
76100 ROUEN

SERVICE PATRIMOINE

Monsieur VAN HOESERLANDE

Tél. : 02.32.08.50.29

Email : [patrimoine@crous-rouen.fr](mailto:patrimoine@crous-rouen.fr)



– Pour les renseignements techniques :

**C.R.O.U.S. ROUEN NORMANDIE**

135 boulevard de l'Europe  
76100 ROUEN

SERVICE PATRIMOINE

Monsieur Mulot Jérôme

Tél. : 02.32.08.50.28

Email : [patrimoine@crous-rouen.fr](mailto:patrimoine@crous-rouen.fr)