



**ACCORD-CADRE N°25A23 PORTANT SUR DES PRESTATIONS
D'ASSISTANCE A MAITRE D'OUVRAGE LORS DES OPERATIONS
DE DEMENAGEMENT DE CERTAINS SITES DE L'UNIVERSITE DE
LORRAINE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT

Accord-cadre passé en application du Code de la Commande Publique (notamment ses articles R2161-2 à R2161-5 et R2162-1 à R2162-6) :

Date limite de remise des plis : Lundi 19 janvier 2026 à 16 heures (Heure de Paris)

Attention, les réponses à la présente consultation doivent être remises exclusivement sous forme dématérialisée.

Il est porté à la connaissance des candidats que l'université de Lorraine est fermée du 19 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus. Aucun échange, ni par voie électronique, ni postal, ne pourra avoir lieu pendant cette période

Article 1 – Pouvoir adjudicateur et présentation des lots

1.1 - Pouvoir adjudicateur

La présente consultation est lancée par l'Université de Lorraine.

1.2 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur l'attribution d'un accord-cadre relatif à des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage lors des opérations de déménagement de certains sites de l'Université de Lorraine.

1.3 – Allotissement

Le présent accord-cadre est un contrat unique et ne fait l'objet d'aucun allotissement. Les exigences de coordination des opérations de déménagement ne permettent pas de procéder à un allotissement. En outre, un allotissement serait de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations objet du présent marché.

Article 2 – Forme du contrat

Le contrat conclu est un **accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles. Il s'exécute par l'émission de bons de commande**, conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est conclu avec un titulaire, sans minimum en valeur comme en quantité et avec un maximum de 500 000 € HT sur toute la durée du contrat.

Ce montant est un maximum à ne pas dépasser et n'engage pas l'université.

Article 3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

3.1 - Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

3.2 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le pouvoir adjudicateur ne définit aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE) dans le cadre du présent marché.

Article 4 – Accès au dossier de consultation et modalités de dépôt des réponses

4.1 - Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être :

- soit retiré sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&searchAnnCons>

Dans la barre de recherche rapide, rechercher la consultation en spécifiant sa référence, soit **25A23** et valider ladite recherche.

- soit demandé à l'adresse électronique suivante : dha-metz@univ-lorraine.fr

4.2 - Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en faisant parvenir leur demande écrite

- soit à l'adresse électronique : dha-metz@univ-lorraine.fr
- soit via la plateforme des achats de l'état PLACE

Cependant, l'université ne s'engage à répondre aux demandes de renseignements complémentaires que dans l'hypothèse où celles-ci lui **parviendraient au plus tard le lundi 12 janvier 2026 à 16 h 00 (heure de Paris)**.

Il est porté à la connaissance des candidats que l'université de Lorraine sera fermée du 19 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus. Aucun échange, ni par voie électronique, ni postal, ne pourra avoir lieu pendant cette période.

Au-delà de cette date, l'université se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

Les réponses apportées par l'université seront envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées par courriel à l'adresse électronique indiquée par les candidats ayant téléchargé le dossier.

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.


4.3 - Modalités de dépôt des réponses

Les candidats doivent remettre leur réponse à la présente consultation au plus tard aux dates et heures indiquées en page de garde du présent document.

Les réponses qui parviendraient après cette date, quel que soit le mode de dépôt, seront éliminées.

Les réponses à la présente consultation doivent être remises exclusivement sous forme dématérialisée.

La transmission des plis s'effectue à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&searchAnnCons>

(n° de référence de la consultation **25A23** en cliquant sur l'icône "", "accéder à la consultation" – Onglet Dépôts".

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'Université de Lorraine peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Copie de sauvegarde :

Le candidat peut, s'il le désire, envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse (sur support papier ou sur support physique électronique : CD Rom, clé USB, ...).

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres et être placée dans un pli scellé adressé à l'adresse figurant ci-dessous :

Université de Lorraine
Direction des achats et des marchés publics
Service achats et marchés publics du site de Metz
Maison de l'université
Ile du Saulcy – BP 80794
57012 Metz cedex
Avec la mention suivante :
« Copie de sauvegarde – Accord-cadre numéro **25A23** – Ne pas ouvrir »

En cas de remise d'une copie de sauvegarde contre récépissé, l'attention des candidats est appelée sur le fait que les bureaux du service achats et marchés publics du site de Metz sont situés au premier étage de la Maison de l'Université à Metz (à l'entrée du campus universitaire du Saulcy à Metz) et sont ouverts les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 (heure de Paris), sauf jours fériés et la période du 19 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus. Aucun échange, ni par voie électronique, ni postal, ne pourra avoir lieu pendant cette période.

4.4 - Signature électronique

La signature électronique ne sera demandée qu'auprès du candidat pressenti. Lors du dépôt de l'offre, la signature n'est pas obligatoire.

Si le candidat pressenti est dans l'incapacité avérée de pouvoir signer son offre de façon électronique, l'Université pourra l'inviter à déposer les documents concernés par voie papier. Ces documents devront être signés de façon originale manuscrite.

Pour signer électroniquement les pièces de sa réponse à la présente consultation, le candidat utilise un certificat de signature appartenant à l'une des deux catégories de certificats visés à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Attention, l'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours.

Le format de signature utilisé est conforme au référentiel général d'interopérabilité version 2.0 approuvé par l'arrêté du 20 avril 2016. Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Sauf mention contraire, l'Université de Lorraine invite les candidats à utiliser le format de fichier .pdf et à privilégier le format de signature PAdES.

Les informations concernant le référentiel général de sécurité sont disponibles à l'adresse suivante : <https://references.modernisation.gouv.fr/securite>

NB : La seule signature du dossier permettant l'archivage et la compression des données (dossier de type « .zip »), contenant les documents remis à l'appui de la réponse du candidat n'est pas suffisante. Chacune des pièces de l'accord-cadre pour lesquelles la signature est requise doit être signée. Il appartient donc au candidat de signer électroniquement individuellement les documents figurant dans ces dossiers.

Il est par ailleurs rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip, .pdf, .doc, .rtf, dwg et .xls.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse(s).

Article 5 – Modifications apportées par l'Université au dossier de la consultation et retrait du dossier de la consultation

L'Université se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation.

Les candidats en seront informés par courrier électronique à l'adresse électronique indiquée par les candidats ayant communiqué une adresse électronique.

AUSSI, IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TELECHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DESTINE A PERMETTRE LA TRANSMISSION DES MODIFICATIONS EVENTUELLES.

Article 6 – Conditions de participation

Sont demandés concernant la situation propre du candidat les renseignements nécessaires pour obtenir une évaluation de la capacité économique, financière et technique en vue de la sélection des candidatures en application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique.

Les candidats n'ont la possibilité de présenter qu'une seule offre en qualité de candidat individuel. Ils ont néanmoins la possibilité de présenter une ou plusieurs offres en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques, solidaire ou conjoint.

En cas de groupement d'entreprises, aucune forme particulière n'est exigée par le pouvoir adjudicateur dès lors que la forme du groupement attributaire est compatible avec une

exécution conforme du contrat. Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires au stade de la passation du contrat.

En cas de groupement conjoint, le groupement candidat veillera à bien remplir l'article « Répartition des prestations » de l'acte d'engagement et joindra les RIB des membres du groupement.

Article 7 – Présentation des candidatures et des offres

7.1- Pièces demandées à l'appui de la candidature

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- **Une lettre de présentation de la candidature (modèle recommandé : formulaire DC1 joint au dossier de consultation) complétée**
- **La déclaration du candidat (modèle recommandé : formulaire DC2 joint au dossier de consultation) dûment renseignée;**
- **La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (modèle recommandé : formulaire DC2);**
- **Une présentation d'une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;**
- **En cas de co-traitance**, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1), qui peut être commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'Université, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'Université.

A titre informatif, un document unique de marché européen (DUME) au sens de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, associé à la présente consultation a été créé sur le profil acheteur PLACE. Le candidat a la possibilité de compléter ce DUME en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

7.2 - Pièces demandées à l'appui de l'offre

Le candidat devra obligatoirement fournir les pièces suivantes à l'appui de son offre :

1/ Les annexes à l'acte d'engagement :

- **Annexe n°1 « cadre de réponse financier » dûment complétée sous peine d'irrégularité ;**
- **Annexe n°2 « cadre de réponse environnemental » dûment complétée sous peine d'irrégularité ;**

L'annexe n°1 au règlement de consultation « Détail quantitatif estimatif » (cette annexe figure dans un onglet du document cadre de réponse financier et se complète automatiquement à partir des données du cadre de réponse financier)

Le candidat a la faculté de remettre et de signer un acte d'engagement (modèle fourni dans le dossier de consultation des entreprises) dès le dépôt de son offre.

Ce document signé sera exigé auprès du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat, avant notification (cf. article 8.3)

2/ Attestation d'absence de conflit d'intérêt

3/ Un mémoire technique du candidat au titre de l'accord-cadre qui devra porter sur les points suivants :

- ❖ Moyens humains mis en œuvre pour la réalisation des prestations :
 - *Effectifs et qualifications des personnels d'encadrement, coordinateurs ou chefs de projet et autres personnels dédiés,*
 - *Leur expérience professionnelle,*
 - *Leur ancienneté dans l'entreprise ou dans le secteur d'activité en lien avec l'objet du marché,*
 - *Le plan de formation des personnels de l'entreprise au cours des trois dernières années).*

Le candidat doit identifier de manière claire les moyens humains qui lui sont propres ou propres au(x) co-traitant(s) en cas de candidature en groupement. Et dans le cas où il s'appuie sur les d'autres moyens humains (consultant, sous-traitant, etc.), il doit également identifier le profil de ces effectifs.

Il devra transmettre les curriculum vitae de l'ensemble des effectifs dédiés au marché afin de permettre d'apprécier leur parcours professionnel.

- ❖ Méthodologie et organisation mises en œuvre pour l'exécution du marché :
 - *Rôle des différents personnels dédiés au marché,*
 - *Composition des équipes par projet de transfert selon le type de mission demandée*
 - *Méthodologie d'organisation et de planification des opérations de transfert et d'intervention par type de mission et par phase de transfert,*
 - *Modalités mises en œuvre en matière de gestion et de suivi de la qualité,*
 - *Moyens mis en œuvre pour le traitement d'aléas et de litige lors d'un transfert*
 - *Outils techniques utilisés (logiciels, etc.)*

4/ Tout autre pièce à l'initiative du candidat

7.3 - Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le contrat produira dans le délai imparti par l'université :

- a) Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au titre de l'année précédant la consultation ;**

Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la présente consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;

b) Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5, ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail

Certains de ces certificats et attestations peuvent être obtenus en ligne, sur les sites suivants : <http://www.urssaf.fr/> et <http://www.impots.gouv.fr/>.

Des renseignements concernant la délivrance des attestations fiscales sont disponibles à cette adresse :

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5336/fichedescriptive_5336.pdf

c) Pour le candidat établi à l'étranger : Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion

d) En cas de redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

En outre, afin de pouvoir valablement contracter avec l'Université, il sera demandé au candidat pressenti de fournir :

e) Un acte d'engagement dûment complété et signé

f) Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise le cas échéant

Les candidats ont la possibilité de remettre les documents mentionnés ci-dessus dans le dossier dès la réponse à l'appel public à la concurrence.

Article 8 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des réponses

Article 9 – Admission des candidatures

En vertu des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande publique, sont éliminées :

- Les candidatures dont le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique.

- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes. La capacité sur ce point sera appréciée à partir des éléments apportés dans les déclarations, certificats, pièces ou attestations demandés aux candidats.

Outre les interdictions de soumissionner définies ci-dessus, l'Université de Lorraine retient, en application de l'article L.2141-10 du Code de la commande publique, l'interdiction de soumissionner suivante :

- Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Article 10 – Critères de choix des offres

Parmi les offres présentées, seront écartées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du Code de la Commande Publique.

Toutefois, l'Université peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Parmi les candidats ayant remis un dossier complet et une offre conforme aux exigences de l'université, les critères suivants seront pris en compte pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, selon la pondération indiquée :

1/ Prix TTC des prestations (55 points).

Ce critère se décompose en 5 sous-critères suivants :

Sous-critère 1 (sur 25 points) : Montant TTC de la Mission 1 - Proposition de scénario et appui à la mise en concurrence des prestataires de déménagement ;

Sous-critère 2 (sur 20 points) : Montant TTC de la Mission 2 - Préparation et suivi d'un déménagement jusqu'à la réception finale de la prestation ;

Sous-critère 3 (sur 5 points) : Montant TTC de la Mission 3– prestation portant sur des opérations post transfert ;

Sous-critère 4 (sur 2 points) : Montant TTC de la Mission 4 - prestation portant sur la réalisation de plans d'implantation de mobiliers et d'équipements ;

Sous-critère 5 (sur 3 points) : Tarif forfaitaire journée supplémentaire

L'analyse des sous critères 1 à 4 se base sur un montant TTC résultant du total des scénarios de commande figurant dans le DQE (document incrémenté à partir des informations du Cadre de réponse financier. Le scénario de commandes sert uniquement de mesure pour comparer

les offres entre elles et ne préjuge pas du montant qui sera commandé. Il est précisé que les quantitatifs des scénarios de commande n'ont pas valeur contractuelle et n'engagent pas l'université.

L'analyse du sous critère 5 se base sur le montant indiqué dans le du Cadre de réponse financier.

Pour chaque sous critère, la technique de calcul consistera à utiliser la meilleure offre financière comme référent ; l'offre financière la moins élevée obtiendra ainsi la meilleure note pour chaque sous-critère. La note des autres candidats sera calculée par la formule suivante :

Note attribuée au candidat analysé : $(\text{Prix total le moins élevé} / \text{Prix total du candidat analysé}) \times \text{pondération du sous-critère}$.

2/ Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations (effectifs dédiés au marché, qualifications, expériences, formation des intervenants, curriculum-vitae) (20 points)

Ce critère sera apprécié sur la base des éléments transmis par le candidat dans les pièces de son offre.

S'agissant du critère « Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations », l'offre la plus avantageuse sur le critère considéré obtiendra la meilleure note et les autres offres se verront affecter une note évaluée en fonction de leurs limites par rapport à l'offre identifiée comme la plus avantageuse sur le critère examiné.

3/ Méthodologie et organisation mises en œuvre pour l'exécution du marché (15 points)

Ce critère sera apprécié sur la base des éléments transmis par le candidat dans les pièces de son offre.

S'agissant du critère « Méthodologie et organisation mises en œuvre pour l'exécution du marché », l'offre la plus avantageuse sur le critère considéré obtiendra la meilleure note et les autres offres se verront affecter une note évaluée en fonction de leurs limites par rapport à l'offre identifiée comme la plus avantageuse sur le critère examiné

4/Performance environnementale liée à l'exécution des prestations : 10 points

Ce critère sera apprécié sur la base des éléments transmis par le candidat dans l'annexe n°2 « cadre de réponse environnemental » et des pièces de son offre.

Article 11 – Rectification du cadre de réponse financier

En cas de contradiction dans l'offre d'un candidat, les indications portées dans le cadre de réponse financier prévaudront sur toutes autres indications de prix figurant dans l'offre ; le cadre de réponse technique et financier sera rectifié en conséquence :

- Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition contenues dans le cadre de réponse technique et financier seront rectifiées ;
- Le montant ainsi corrigé sera pris en considération lors du jugement des offres

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le ou les sous-détails de prix qui seraient erronés, pour les mettre en harmonie avec les prix correspondants, en cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

Article 12 – Adresse de contact

Les candidats seront particulièrement attentifs à renseigner dans leur offre une adresse courriel consultée régulièrement dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par l'Université de Lorraine pour tout échange.

Il appartient donc au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile.