

# Centre national des Œuvres Universitaires et scolaires

---

[60 boulevard du lycée - 92170 Vanves]

## **LETTRE DE CONSULTATION**

**Accord-cadre : Réalisation d'audits  
organisationnels et fonctionnels dans le réseau  
des Crous**

**Marché subséquent 1 : Prestation  
d'accompagnement organisationnel et fonctionnel  
de la gouvernance du Crous de Lorraine.**

Marché passé selon la procédure propre aux marchés subséquents conformément aux articles R2162-7 et R2162-12 du code de la commande publique

**Date limite de remise des offres : 3 mars 2026 à 12h00**

## Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. PREAMBULE .....</b>                                     | <b>3</b> |
| <b>2. CONTEXTE .....</b>                                      | <b>3</b> |
| <b>3. OBJET DU MARCHE .....</b>                               | <b>3</b> |
| <b>4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b> | <b>3</b> |
| <b>5. CONTENU DE L'OFFRE .....</b>                            | <b>3</b> |
| <b>6. LES MODALITES DE REPONSE.....</b>                       | <b>4</b> |
| <b>7. JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....</b>                      | <b>7</b> |
| <b>8. NEGOCIATIONS .....</b>                                  | <b>8</b> |
| <b>9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....</b>                     | <b>8</b> |

## 1. PREAMBULE

---

### Nom et adresse de l'acheteur public

Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous), représenté par  
La Présidente  
60 boulevard du Lycée  
92170 Vanves

Les conditions de transmissions des offres sont décrites dans la présente lettre de consultation.

### Type d'acheteur public

Etablissement public administratif

### Comptable assignataire :

Trésorier Payeur Général  
60 boulevard du Lycée  
92170 VANVES

## 2. CONTEXTE

---

Il s'agit d'un marché subséquent issu de l'accord-cadre 25-018RH « Réalisation d'audits organisationnels et fonctionnels dans le réseau des Crous ».

L'ensemble des dispositions administratives du présent marché subséquent sont intégrées dans le CCAP de l'accord-cadre 25-018RH.

## 3. OBJET DU MARCHÉ

---

Le présent marché subséquent porte sur une prestation d'accompagnement organisationnel et fonctionnel de la gouvernance du Crous de Lorraine.

## 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

---

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- **Pièce n° 1** : la présente lettre de consultation,
- **Pièce n° 2** : le cahier des charges valant acte d'engagement
- **Pièces n°3** : le cadre financier (BPU-DPGF)
- **Pièce n°4** : le dossier informatif sur le Crous de Lorraine (rapport de gestion 2024 et organigramme)

## 5. Contenu de l'Offre

---

Conformément au Code de la commande publique, la signature des pièces constitutives de l'offre n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.

Par anticipation, les candidats sont invités à remettre les pièces constitutives de l'offre déjà signées. Les signatures doivent émaner d'une personne ayant la capacité d'engager le candidat et être certifiées électroniquement.

L'absence d'une ou plusieurs pièces constitutives de l'offre peut rendre l'ensemble de l'offre irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces ci-dessous :

### 5.1 Dossier de candidature

Au stade du marché subséquent, le dossier de candidature examiné est celui présenté au stade de l'accord-cadre. Aucun nouvel élément n'est demandé de la part des titulaires.

### 5.2 Contenu de l'offre pour l'attribution du marché subséquent

Le candidat joint :

- L'acte d'engagement complété, daté et signé
- L'annexe à l'acte d'engagement portant cadre financier (DGPF et BPU)

**ATTENTION La simulation de prix transmise au stade de l'accord-cadre ne saurait en aucun cas constituer une offre de prix valable pour le présent marché subséquent 1.**

**Les candidats doivent IMPÉRATIVEMENT fournir une offre de prix à part (DPGF/BPU) à l'appui de l'offre qu'ils déposeront pour le marché subséquent 1, dans le cas contraire leur offre pour le marché subséquent sera déclarée irrégulière.**

- Un planning précis et détaillé
- Le CRT propre au marché subséquent

### 5.3 Pièces à fournir en cas d'attribution du contrat

Au stade du marché subséquent, les pièces à fournir ont déjà été communiquées au Pouvoir Adjudicateur lors de l'attribution de l'accord-cadre.

## 6. LES MODALITES DE REPONSE

---

Depuis le 1er octobre 2018, tous les plis doivent parvenir de façon dématérialisée.

La transmission des offres est obligatoirement faite par voie électronique.

A cet effet, les candidats utilisent impérativement les services de la plateforme marches-publics.gouv.fr pour le dépôt des offres, accessible au lien ci-dessous :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et heure limites ne sont pas pris en compte.

Tout dépôt sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre que sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) est nul et non avenu.

Les documents du marché à fournir en vertu des articles 6,7 et 8 du présent règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

Au certificat de signature du signataire ;

A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : le certificat est émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

[www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr) ;

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm) ;

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Les justificatifs de conformité à produire sont les suivants :

la procédure permettant la vérification de la validité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...) Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ; l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme achat public.com

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé

Dans cette hypothèse, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;

Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée

le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Les certificats électroniques sont en cours de validité à la date de la signature. Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

**Attention :**

- *une signature manuscrite numérisée ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil (la signature électronique « consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle est attachée ») ; pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique ; autrement dit, aucun document électronique de l'offre (acte d'engagement, etc.) ne doit être revêtu d'une signature manuscrite numérisée. Seule la signature électronique doit être utilisée ;*
- *un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient ; en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.*
- *les frais de certification sont à la charge de chaque candidat.*

Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son offre que son certificat de signature électronique est bien valide.

Les candidats doivent, par ailleurs, respecter les exigences suivantes :

#### a) Anti-virus

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus n'est opposable au pouvoir adjudicateur.

Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

#### b) Gestion des hors délais

L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée avant les date et heure limites de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur n'est pas achevé dans les délais impartis est considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

#### c) Copie de sauvegarde

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, lorsqu'un pli est envoyé par voie électronique, une version sur support physique électronique (DVD-ROM, Clé USB) peut également être envoyée dans le délai imparti pour la réception des plis. Il est recommandé aux candidats d'utiliser cette faculté.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres. Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant sont détectés donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas à être ouverte, celle-ci est détruite à l'issue de la procédure. Les formats des fichiers électroniques échangés entre les candidats et la personne publique appartiennent à la liste exhaustive suivante :

- Adobe® Acrobat® (.pdf) ;
- Document Microsoft® Word® version 97 et supérieure (.doc ou .rtf) ;
- Feuille Microsoft® Excel® version 97 et supérieure (.xls) ;
- Document texte (.txt) ;
- DrawingWebFormat (.dwf) ;
- Images BitMap (.bmp) ;
- Images GIF (.gif) ;
- Images TIFF (.tif) ;
- Images JPEG (.jpeg) ;
- les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip® (.zip).

La personne publique utilise les visionneuses citées précédemment pour l'ouverture des candidatures et offres. Il appartient au candidat de s'assurer, en effectuant un test de lecture avant envoi, que ses fichiers peuvent être lus par ces visionneuses.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement de la consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

**Pour le marché subséquent 1, celui-ci est publié en même temps que l'accord-cadre. Par conséquent, l'ensemble des candidats à l'accord-cadre répondront au marché subséquent 1. Chaque candidat enverra sous format dématérialisé une seule réponse organisée de façon à distinguer dans deux dossiers différents la réponse à l'accord-cadre et la réponse au marché subséquent n°1.**

## 7. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Les offres notées sont classées par ordre décroissant, l'offre obtenant la meilleure note sur 100 est désignée comme étant économiquement la plus avantageuse.

| CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES   | Pondération |
|---|-------------|
| <p><b>Critère 1 : Prix</b><br/>correspond</p> <p>en partie sur le montant total de la DPGF. L'offre la moins-disante obtient la note de 35/35, la note des autres offres est calculée au moyen de la formule suivante<br/> <b>Note =</b></p> $\frac{35 \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat noté}}$ <p>en partie sur le montant total du BPU. L'offre la moins-disante obtient la note de 5/5, la note des autres offres est calculée au moyen de la<br/> <b>Note =</b></p> $\frac{5 \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat noté}}$ | 40          |
| <p><b>Critère 2 : Valeur technique</b><br/> <i>Ce critère est jugé à partir du cadre de réponse technique complété par les candidats</i></p>  | 60          |
| <p>sous-critère 2.1 Qualité des moyens humains dédiés à la mission et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Composition de l'équipe dédiée (15)</i></li> <li>• <i>pertinence de la répartition des profils (niveau d'expérience et de qualification des intervenants) selon les phases.(10)</i></li> </ul>  | 25          |
| <p>Sous-critère 2.2 : qualité du contenu de l'offre proposée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programme de travail et descriptif détaillé des actions pour les différentes phases de mission et outils associés (10)</i></li> <li>• <i>Pertinence de l'identification des pistes de transformation et des leviers d'action mobilisables (10)</i></li> <li>• <i>Méthode de formulation des pistes de transformation et évaluation de leur implémentation passé 6 mois / 12 mois (5)</i></li> </ul>  | 25          |
| <p>Sous critère 2.3 : Délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planning détaillé faisant apparaître les délais de validation interne ainsi que les garanties apportées au respect des délais prévus</i></li> </ul>  | 10          |

## 8. NEGOCIATIONS

---

L'accord-cadre dont relève le présent marché subséquent a été conclu sous la forme d'un appel d'offre ouvert européen ne permettant pas les négociations. Par conséquent, les marchés subséquents qui en découlent ne peuvent donner lieu à négociation.

## 9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

---

En cas de litiges pendant portant le déroulement de la consultation y compris la notification, le tribunal compétent est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
2-4 boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 Cergy-Pontoise cedex  
tél. : 01 30 17 34 00  
[greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

L'Organe chargé de la Médiation est le :

Comité consultatif national de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics  
1C Bâtiment Condorcet  
6 rue Louise Weiss  
75703 PARIS Cedex 13  
Tel : 01 44 97 30 59

Adresse internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

◇◇◇◇◇◇◇◇