



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes**

MARCHÉ PUBLIC

**Accompagnement au logement des agents de l'Etat en région
Grand Est (dispositifs d'action sociale)**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P) VALANT ACTE D'ENGAGEMENT (A.E)

Le présent document est commun à tous les lots

2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT

Procédure de passation : Procédure adaptée

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES



SOMMAIRE

1	CONTEXTE.....	3
2	DEFINITIONS.....	3
3	OBJET.....	3
4	ALLOTISSEMENT.....	4
5	DUREE.....	4
6	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
7	PRESTATIONS SIMILAIRES.....	5
8	DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	5
9	AVANCE DES FRAIS ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX AIDES FINANCIERES.....	8
10	MODALITES DE SUIVI DES PRESTATIONS.....	10
11	PILOTAGE DU MARCHÉ.....	11
12	CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET REFACTION.....	11
13	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	12
14	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	13
15	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	13
16	APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL.....	14
17	REMUNERATION DU TITULAIRE.....	14
18	MODALITES DE FACTURATION.....	14
19	PENALITES.....	15
20	DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
21	DIFFERENDS.....	17
22	RÉSILIATION.....	17
23	TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT.....	18
24	DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	18
25	ACTE D'ENGAGEMENT.....	18

1 CONTEXTE

Dans le cadre des dispositifs mis en place par le préfet de la Région Grand Est et la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) du Grand Est, **ce marché public a pour objet de répondre aux besoins des agents de l'État, en matière d'hébergement temporaire, d'urgence et d'accompagnement vers le parc privé.** Ainsi le dispositif propose des services spécifiques destinés aux services sociaux du personnel des différents ministères.

Les bénéficiaires potentiels sont les agents de la Fonction Publique d'État exerçant dans la région Grand Est (titulaires, agents contractuels de droit public, apprentis...). Peuvent également bénéficier de ce dispositif, les agents publics de l'État rémunérés sur le budget des établissements publics administratifs ayant contribué au programme budgétaire 148 et figurant, au titre de la prestation, sur la liste d'établissements fixée annuellement par arrêté pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21. Concernant les agents contractuels, le dispositif peut intervenir uniquement dans le cadre des dates effectives du contrat.

L'intervention de l'action sociale interministérielle est caractérisée par un principe de subsidiarité, c'est-à-dire qu'elle intervient après que les aides d'action sociale proposées par les ministères aient été sollicitées et mobilisées ou en complément.

2 DEFINITIONS

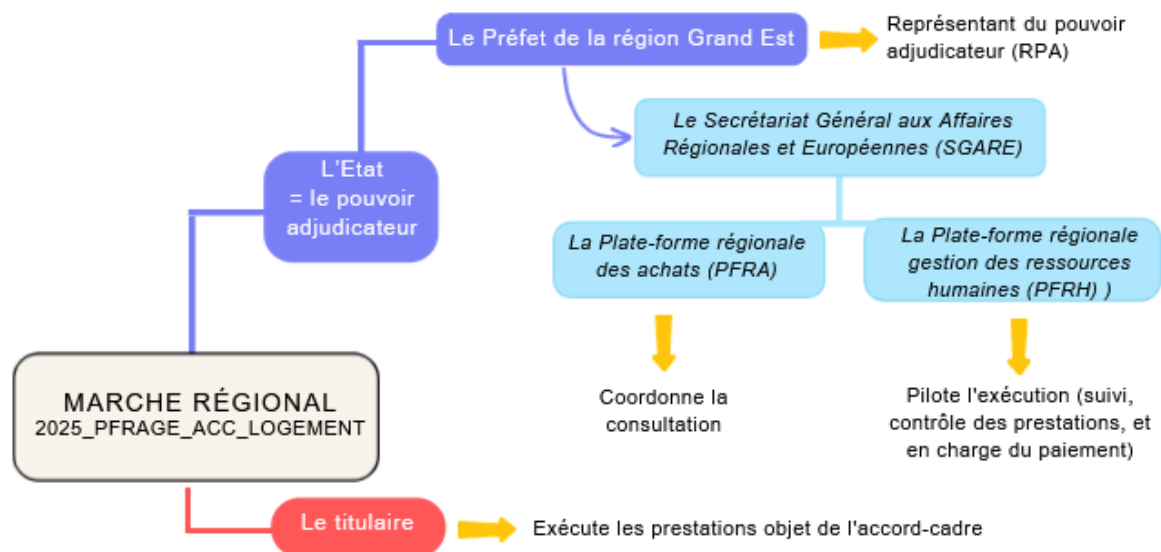
Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur est l'État.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est le Préfet de la région Grand Est ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)** est le service du Secrétariat Général aux Affaires Régionales et Européennes (SGARE) qui coordonne la consultation.

Le **service bénéficiaire** du marché est la préfecture de région Grand Est représentée par la **plateforme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines (PFRH)** qui œuvre en collaboration avec la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) du Grand Est à l'application des dispositifs d'hébergement. Le service bénéficiaire pilote l'exécution du marché.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché public avec le pouvoir adjudicateur. Il désigne les personnes habilitées à le représenter durant l'exécution des prestations.



3 OBJET

Le marché a pour objet l'accompagnement des agents bénéficiaires des dispositifs d'action sociale vers un hébergement d'urgence (lot 1), temporaire (lot 2) ou pérenne (lot 3) dans le parc privé. Le titulaire doit, dans les cas visés au CCP, procéder à l'avance des frais.

Le nombre prévisionnel de demandes par an est établi à :

- 10 demandes sur le logement d'urgence,
- 30 demandes sur le logement temporaire,
- 28 demandes sur le logement pérenne.

Le nombre de demandes est susceptible d'évoluer en fonction des besoins exprimés par les agents et par les assistants de services sociaux, sans pouvoir excéder les crédits alloués aux dispositifs (soit un budget annuel de 50 000 € ttc, avances de frais comprises).

En cours d'exécution et à l'initiative du service bénéficiaire ce montant peut faire l'objet de modifications par avenant.

Le marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Le présent CCP est commun à tous les lots.

CPV principal : 85311000-2 Services d'action sociale avec hébergement

GM : 45.05.02

4 ALLOTISSEMENT

Le marché est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Lieu d'exécution
--------	-------------------	------------------

1	Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence	Région Grand Est
2	Accompagnement des agents pour accéder à des solutions de logement temporaire avec intermédiation des assistants de service social	
3	Accompagnement des agents pour accéder à un logement pérenne	

Chaque lot constitue un marché, il est attribué séparément à l'opérateur dont l'offre est retenue et est exécuté de manière autonome.

Saisine de plusieurs prestations en simultané : lorsque la situation d'un même agent le nécessite, les assistants de service social ministériel peuvent saisir auprès du ou des titulaire plusieurs prestations en même temps (nuitées d'urgence, accompagnement logement temporaire et accompagnement logement pérenne).

5 DUREE

Le marché public est conclu pour une durée ferme de 12 mois qui court à compter du 01/07/2025, ou à compter de la date de notification du marché public si cette date est postérieure au 01/07/2025.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la fin du marché public par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

6 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles, elles prévalent dans cet ordre de priorité décroissante :

- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) valant acte d'engagement (AE) et ses annexes financières :
 - o 2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT_LOT 1_BPU
 - o 2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT_LOT 2_BPU
 - o 2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT_LOT 3_BPU
- Le [Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services \(CCAG-FCS\)](#) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- Les éléments de l'offre du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché public.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché public, est réputée non écrite.

7 PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un

marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

8 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

8.1 Dispositions propres au lot 1 - Logement d'urgence

Objectif : Trouver un logement d'urgence à tout agent de l'Etat en situation d'urgence sociale ayant besoin d'un logement immédiatement.

Description du dispositif :

- Dispositif sur saisine uniquement des assistants de service social ministériel
- Liste indicative des situations d'urgence sociale :
 - Violences intra-familiales
 - Fonctionnaire menacé dans le cadre de sa fonction
 - Perte subite de la résidence habituelle (Sinistres)
 - Etc.

Les situations listées ci-dessus ne sont pas exhaustives de l'ensemble des demandes de logement d'urgence pouvant être faites par les personnels auprès de leur service social ministériel qui devra expertiser ce qui peut relever d'une prise en charge ou non et ainsi qualifier ou non la situation d'urgence sociale.

- Prise en charge des frais de nuitée pour une durée initiale de 7 nuits sans avis de la préfecture de région/SRIAS.
- Les **prolongations** de prise en charge financière au-delà de la durée initiale de 7 nuits sont soumises à **validation de la préfecture de région/ SRIAS**.

Prestations attendues :

- Mise à disposition d'outil(s) dédié(s) aux assistants de service social accessible 24/24h et 7/7j permettant de formuler des demandes d'accompagnement en urgence. *→A titre d'exemple, il est possible de mettre en place un site internet dédié ou encore une boîte mail dédiée avec un numéro de téléphone dédié.*
- Transmission d'un accusé de réception des demandes.
- Prise de contact dans l'heure avec les assistants de service social qui réalisent une saisine, s'agissant d'une prestation d'urgence.
- Proposition de logement d'urgence selon les besoins de l'agent et en prenant en compte les caractéristiques ou spécificités professionnelles (exemple : agents des services de police, douaniers, agents pénitentiaires).
- **Réservation pour le compte de tiers et paiement des nuitées proposées auprès des bailleurs au taux d'aide financière définis pour les personnels qui répondent aux critères fixés et définis plus bas (l'ensemble des frais engagés seront dans un second temps remboursés au titulaire par la préfecture de région).**
- Intégration systématique de l'assistant social dans les échanges entre le titulaire et l'agent, avec des contacts fréquents ou réguliers avec les assistants sociaux. Cela inclut la transmission de tous les documents et informations nécessaires aux assistants de service social pour permettre aux agents d'accéder aux solutions de logement d'urgence disponibles.
- Délai de traitement des demandes dans un délai maximum de 24 heures (hors week-end et jours fériés) : prise de contact avec l'agent et réservation du logement.

8.2 Dispositions propres au lot 2 - Logement temporaire

Objectif : Accompagner les agents de l'Etat ayant besoin d'un logement temporaire (jusqu'à 3 mois) et nécessitant une aide financière liée à une situation sociale complexe.

Description du dispositif :

- Dispositif sur saisine uniquement des assistants de service social ;
- Accompagnement à distance des agents de l'Etat en recherche de logement temporaire (de type hébergement hôtelier, appart'hôtel, meublé) :
 - Proposition(s) concrète(s) de logement temporaire en adéquation avec les besoins des agents ;
 - Accompagnement des agents pour monter le dossier administratif à présenter au(x) bailleur(s) par le titulaire : contrôle du dossier et validité des pièces avant présentation aux bailleurs ;
 - Accompagnement des agents jusqu'à l'effectivité de la signature d'un bail.
- Avis obligatoire de la préfecture de région/SRIAS ;
- Prise en charge financière partielle des frais d'hébergement pour le 1^{er} mois selon dispositions ci-après (art 9.2.2), l'agent de l'Etat reste redevable de la différence ;
- Les **prolongations** de participation à la prise en charge financière pour le 2^{ème} et le 3^{ème} mois sont soumises à **validation de la préfecture de région/SRIAS**. A titre exceptionnel, sur étude du dossier par la préfecture de région/SRIAS, une nouvelle prolongation pourra être accordée, en fonction des budgets disponibles ;
- La communication à l'agent de la durée de prise en charge est assurée par l'administration et non par le titulaire.

Prestations attendues :

- Mise à disposition d'outil(s) dédié(s) aux assistants de service social accessibles 24/24h et 7/7j permettant de formuler des demandes d'accompagnement et de suivre l'état d'avancement détaillé du dossier selon, a minima, les étapes suivantes :
- Transmission d'un accusé de réception des demandes ;
- Prise de contact téléphonique avec l'assistant de service social auteur de la saisine, dans un délai maximum de 48 heures, (hors week-end et jours fériés) avec explication de la prestation et échanges sur les besoins de l'agent ;
- Accompagnement des agents comprenant a minima :
 - Point téléphonique avec l'agent avec explication de la prestation et besoins de l'agent. Un compte-rendu est adressé par le titulaire à l'assistant de service social. En cas de difficulté avec l'agent ou sa demande, le titulaire prend contact avec l'assistant de service social référent de l'agent ;
 - Point d'étape téléphonique régulier avec l'agent (a minima toutes les semaines) ;
 - Recherche de logements aux meilleurs prix ;
 - Proposition de logements en adéquation avec les besoins de l'agent et sa situation (notamment les spécificités éventuelles du métier exercé) ;
 - Constitution du dossier administratif à présenter au(x) bailleur(s) ;
 - Organisation de la signature du bail.

- Lorsqu'une aide financière est octroyée par la préfecture de région/SRIAS, le titulaire du marché règle directement le bailleur (l'ensemble des frais engagés seront dans un second temps remboursés au titulaire par la préfecture de région).

8.3 Dispositions propres au lot 3 - Logement pérenne

Objectif : Accompagner les agents de l'Etat à la recherche d'un logement pérenne dans le parc privé, disposant des ressources financières suffisantes et ayant une situation sociale signalée par un assistant de service social.

Description du dispositif :

- Dispositif sur saisine uniquement des assistants de service social ministériel
- Avis obligatoire de la préfecture de région/SRIAS
- Accompagnement des personnels en recherche de logement pérenne :
 - Proposition(s) concrète(s) de logement pérenne en adéquation avec les besoins de l'agent et de sa situation (notamment les spécificités éventuelles du métier exercé) ;
 - Accompagnement des agents pour monter son dossier administratif à présenter au(x) bailleur(s) par le titulaire ;
 - Accompagnement des agents jusqu'à l'effectivité de la signature d'un bail.

A noter : Le titulaire du marché doit proposer 2 types de prestations :

- des visites avec accompagnement en présentiel
- des visites sans accompagnement en présentiel

Prestations attendues :

- Mise à disposition d'outil(s) dédié(s) aux assistants de service social accessible 24/24h et 7/7j permettant de formuler des demandes d'accompagnement ;
- Transmission d'un accusé de réception des demandes ;
- Prise de contact avec l'assistant de service social dans un délai maximum de 48 heures (hors week-end et jours fériés) ;
- Entretien diagnostic téléphonique complété d'un écrit transmis dans un délai maximum de 48 heures (hors week-end et jours fériés) : point de la situation de l'agent (situation familiale, ressources financières, explicatif du dispositif, contraintes et besoins de l'agent, vérification que la demande correspond bien au dispositif et est adéquate avec le marché locatif privé, périmètre géographique demandé, typologie de logement souhaitée, budget loyer et charges, etc) ;
- Accompagnement des agents comprenant a minima :
 - a. Point d'étape téléphonique régulier avec l'agent (a minima toutes les semaines durant la recherche) ;
 - b. A minima un rendez-vous en présentiel avec l'agent ;
 - c. Recherche de logements ;
 - d. Proposition de logements ;
 - e. Organisation de visites ;
 - f. Le cas échéant, visites de logements avec l'agent ;
 - g. Constitution des dossiers ;
 - h. Organisation de la signature du bail.

9 AVANCE DES FRAIS ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX AIDES FINANCIERES

Seuls les lots n° 1 et n° 2 sont concernés par l'avance des frais.

9.1 Avance des frais et modalités de remboursement

Le titulaire assure directement auprès des bailleurs la prise en charge des frais d'hébergement aux taux d'aide financière définis ci-après. Le titulaire avance pour l'Etat et est remboursé sur présentation d'une demande de paiement dans les conditions définies à l'article 18.

9.2 Dispositions relatives aux aides financières

Les dispositions financières ci-après pourront être modifiées par la Préfecture de Région/ SRIAS pendant toute la durée du marché.

L'aide financière, accordée par foyer, toutes prestations confondues, ne pourra pas excéder 2 000 € TTC (comprend les montants dépensés et cumulés, si c'est le cas, au titre de l'urgence, du temporaire et de l'accompagnement).

9.2.1 Lot 1 - Logement d'urgence

Les agents accompagnés par le titulaire pourront, selon certains critères appréciés par l'assistant de service social, bénéficier d'une participation financière, pour couvrir tout ou partie des frais personnels devant être engagés pour assurer l'effectivité de la mise disposition d'un logement d'urgence auprès d'un bailleur.

Au vu de la disparité des tarifs hôteliers pratiqués dans la région Grand-Est, le tarif de prise en charge maximale retenu est de 100€ TTC par nuitée.

Ce tarif est communiqué à titre indicatif et constitue un plafond. Le titulaire met tout en œuvre pour négocier les tarifs les plus favorables pour le dispositif.

Le nombre de nuitées prises en charge lors d'une première demande est limité à 7, pour les situations d'urgence. 7 nuits supplémentaires peuvent être prises en charge sur argumentation de l'assistant de service social et avis de la préfecture de région/SRIAS. Seule l'administration pourra décider de la prolongation ou non d'une prise en charge.

Ces aides sont sans conditions de ressources et ne nécessitent aucune participation de l'agent sur cette durée.

9.2.2 Lot 2 - Logement temporaire

Sur sollicitation d'un assistant de service social, le dispositif pourra contribuer jusqu'à 3 mois de manière dégressive selon une grille de quotient familial suivante :

Quotient familial	1er mois	2ème mois	3ème mois
< 900	90%	80%	70%
De 900 à 1500	80%	70%	60%
De 1501 à 2000	70%	60%	50%
> 2000	50%	25%	0%

Attention : la demande, si elle est accordée, déclenche une aide financière pour le premier mois. Pour toute prolongation, une demande argumentée de l'assistant social doit être adressée à la préfecture de région.

10 MODALITES DE SUIVI DES PRESTATIONS

10.1 Contacts et disponibilité du titulaire

Pour répondre aux prestations du présent marché, le titulaire doit mettre en place a minima :

- Une adresse mail fonctionnelle dédiée, relevée les 5 jours ouvrés de la semaine ;
- Un ou plusieurs contacts téléphoniques joignables les 5 jours ouvrés de la semaine de 8h30 à 18h.

Le titulaire met en place une solution permettant d'informer les appelants en dehors de ces horaires sur les modalités de prises de contact et les horaires d'ouverture de la ligne (ex : messagerie automatique).

10.2 Informations aux assistants de service social

Le titulaire doit informer, par mail, téléphone ou site Internet dédié, l'assistant de service social à chaque étape d'avancement du dossier : prise de contact, rendez-vous avec l'agent, proposition du logement, réservation du logement, constitution du dossier...

Si des difficultés sont rencontrées avec l'agent (absence de réponse de l'agent, etc.), le titulaire doit alerter, sans délai, l'assistant de service social.

10.3 Questionnaire de satisfaction

Afin de vérifier la qualité des prestations, le titulaire envoie automatiquement un questionnaire de satisfaction aux agents à l'issue de l'accompagnement que celui-ci ait abouti ou non.

Tous les trimestres, l'ensemble des réponses aux questionnaires de satisfaction devra ensuite être transmis à la préfecture de région/SRIAS, accompagné d'une synthèse.

Le questionnaire est rédigé et transmis au titulaire par la préfecture de région. Le titulaire pourra proposer des améliorations à ce questionnaire sur la forme et les questions. Toute modification devra être validée par la préfecture de région.

10.4 Tableaux de bord

Le titulaire transmet à la préfecture de région/SRIAS (logements@grand-est.gouv.fr) **un ou plusieurs tableaux de bord hebdomadaires** permettant d'établir a minima :

- le suivi du nombre de sollicitations d'assistants de service social, par e-mail et par téléphone, les réponses apportées et le délai de réponse ;
- le suivi du nombre de dossiers sur chaque prestation, leur éligibilité, les étapes d'avancement de leur traitement, le délai de traitement ;
- le suivi du nombre de dossiers non-aboutis sur chaque prestation et les raisons associées ;
- le suivi des aides financières avancées sur chaque prestation concernée.

Les tableaux de bord sont transmis en format type Libre office ou Excel.

De manière générale, le titulaire informe régulièrement, par courriel ou téléphone, la préfecture de région/SRIAS du suivi des demandes. Le titulaire alerte systématiquement la préfecture de région/SRIAS en cas de problème ou de risques sur un dossier.

Le titulaire transmet également à la préfecture de région/SRIAS **un ou plusieurs tableaux de bord trimestriels** intégrant les informations suivantes pour chaque prestation :

- les ministères d'origine des demandes
- les départements concernés par les demandes
- les motifs de sollicitations pour le logement d'urgence (lot 1 uniquement)

11 PILOTAGE DU MARCHÉ

Le titulaire s'engage à participer aux réunions que le service bénéficiaire organise et à transmettre les informations telles que précisées dans la présente clause. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

11.1 Réunion de démarrage

La préfecture de région/SRIAS organise une réunion de démarrage dans les meilleurs délais à compter de la notification du marché.

La réunion a pour but de présenter l'organisation du projet (interlocuteurs, modes de communication), de s'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à exécuter et de rappeler le processus de validation.

11.2 Réunion de suivi

En tant que de besoin sur demande de la préfecture de région et a minima une fois par an, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations réalisées.

Dans ce cas, le titulaire communique l'ensemble des indicateurs prévus dans le tableau de bord hebdomadaire ou tout autre indicateur souhaité, sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrés (Hors week-end et jours fériés) avant la réunion. A l'issue de chaque réunion, les comptes rendus sont rédigés par le titulaire et remis à la préfecture de région, sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) après la réunion.

La réunion de suivi annuelle aborde :

- le détail des prestations réalisées (volume et qualité des demandes traitées et des dossiers instruits, qualité des échanges d'information entre les différents interlocuteurs et le titulaire, etc.) ;
- les axes de progrès éventuels ;
- les difficultés rencontrées, administratives ou opérationnelles ;
- le suivi de la facturation.

La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le titulaire par le biais d'un plan d'action suivi jusqu'à son entière réalisation.

12 CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET REFACON

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, la décision d'admission n'intervient qu'après réception de la facture portant sur la prestation exécutée et par la mise en paiement de celle-ci. Il n'y a pas de décision d'admission tacite.

Dans l'hypothèse où les recherches menées par le titulaire en vue de la réservation de l'hébergement ou de la conclusion du bail n'aboutiraient pas à un résultat, le titulaire ne pourra prétendre au paiement intégral de la prestation. Le montant facturé par le titulaire doit être réduit, conformément aux dispositions ci-après, afin de tenir compte de l'absence de résultat.

Lot 1 – Urgence Lot 2 - Temporaire	30 % de réfaction
Lot 3 - Pérenne	20 % de réfaction

La facture du titulaire doit identifier le dossier non abouti dans le tableau de bord, justifier des raisons de l'échec, démontrer que les étapes prévues contractuellement ont été respectées et exécutées et appliquer la réfaction au prix de la prestation.

Après vérifications, si le service bénéficiaire estime que les prestations ont été exécutées conformément au marché mais que les résultats n'ont pas été obtenus en raison de circonstances indépendantes de la volonté du titulaire, la prestation est admise avec réfaction.

En revanche, si des manquements dans l'exécution des prestations prévues au marché sont constatés, le service bénéficiaire se réserve le droit de prononcer une décision de rejet. Une proposition inadéquate entraîne le rejet de la prestation.

Le service bénéficiaire notifie sa décision au titulaire. Le titulaire dispose alors de 5 jours pour présenter d'éventuelles observations. En l'absence d'observations recevables la décision de rejet est considérée comme définitive.

13 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

13.1 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est tenu de signaler tous les éléments (dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels, etc.) qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), ce devoir est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une

incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

13.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations et les documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, et documents ne peuvent pas être, sans autorisation expresse, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Sur demande, le titulaire retourne les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

13.3 Remplacement des intervenants

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances. Il est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et le service bénéficiaire.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée, son remplacement s'effectue dans les conditions prévues à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.

14 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire est responsable du traitement des données à caractère personnel. Il fixe les finalités et les moyens du traitement. Le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment [le règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE \(«règlement général sur la protection des données » ou RGPD\)](#) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire apporte des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées. Dès la notification, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD).

15 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable dans l'exécution de ses prestations. Cette démarche vise à limiter l'impact environnemental de son activité, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en préservant les ressources naturelles et en minimisant la production de déchets. Le titulaire évite au maximum l'utilisation du plastique à usage unique.

Il s'engage à réduire l'utilisation du papier en favorisant la dématérialisation des documents et des échanges d'informations lorsque cela est compatible avec les exigences légales et contractuelles et l'utilisation du papier recyclé ou éco-labellisé (par ordre de priorité : papier recyclé, papier ecolabellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible) dans les cas où l'impression est nécessaire.

Le titulaire veille à l'efficacité énergétique des équipements utilisés dans le cadre des prestations fournies.

Le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement en privilégiant les déplacements à pied, les modes de transport doux ou en transports en commun ou le covoiturage. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Si le titulaire emploie plus de 500 personnes, il doit publier le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) générées du fait des activités et le plan de transition associé sur le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>).

16 APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à confier la réalisation des prestations à des salariés régulièrement employés au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1 et R. 3243-1 du code du travail. Le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et à chaque demande, une attestation de vigilance ainsi que la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail (mentionnant la date d'embauche, la nationalité, le type et le n° d'ordre valant autorisation de travail).

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

17 REMUNERATION DU TITULAIRE

Le marché public est conclu à **prix unitaire**. Le titulaire est rémunéré en fonction du nombre de prestations réellement exécutées.

Les prix sont contenus dans le bordereau des prix applicable à chaque lot.

Les prix sont réputés **complets** et comprennent l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres et plus généralement tous les frais nécessaires à l'exécution des prestations, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'ajouter.

Les prix sont libellés en euros hors TVA.

Les prix sont **fermes** pendant toute la durée du marché.

18 MODALITES DE FACTURATION

18.1 Transmission dématérialisée des factures

- 1) Le titulaire transmet dans un premier temps sa facture par voie électronique à la PFRH à l'adresse suivante : logements@grand-est.gouv.fr, qui, après vérifications, validera son contenu.

La facture doit être accompagnée de tous les éléments nécessaires à la vérification de l'exécution des prestations (notamment le justificatif de la saisine de l'assistant social, et numéro d'identification de la demande dans le tableau de bord, signature de bail, réservation de nuitées...).

- 2) Le titulaire dépose ensuite sa facture **sous format électronique via le portail Chorus Pro** (SIRET de l'ETAT : 110 002 011 000 44 ; code du service exécutant : FAC0000067).

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :

- déposer les factures directement sur le site [Chorus Pro](#) (mode portail) ;
- raccorder son système d'information à Chorus Pro et ses flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envoi en masse). De la documentation est mise à disposition sur [le site de la Communauté Chorus Pro](#).

Les factures font l'objet d'un traitement mensuel. **Le titulaire transmet ses factures au plus tard le 20 de chaque mois.**

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire. Le comptable assignataire des dépenses est Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la Région Grand Est et du Bas-Rhin.

18.2 Service fait

Le paiement est effectué après constatation du service fait par le service bénéficiaire.

La date de réception de la facture par le service bénéficiaire ne peut, en aucun cas, être antérieure au service fait. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées conformément aux prescriptions du cahier des charges.

18.3 Mentions obligatoires

Les factures comprennent a minima les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET correspondant au signataire du marché public ;
- La date d'émission de la facture et le numéro unique de la facture ;
- Le destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant ;
- Le numéro du marché public 2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT (Lot 1, 2 ou 3) ;
- L'identifiant de la demande/dossier objet de la prestation exécutée
- La quantité et la dénomination précise des prestations ;
- Le prix unitaire hors taxes des prestations (cf BPU) ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées par le marché lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

En cas de changement (dénomination sociale, SIRET, RIB), celui-ci doit être transmis sans délai au service bénéficiaire afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

18.4 Taux de TVA et monnaie

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

19 PENALITES

Par dérogation aux dispositions de l'art. 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont appliquées par le service bénéficiaire **sans mise en demeure préalable**.

Il n'y a pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

Les pénalités sont cumulables et ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

La décision d'appliquer des pénalités est notifiée au titulaire par écrit. Cette notification précisera la nature du manquement, le montant de la pénalité appliquée et les modalités de paiement ou de déduction de la pénalité du montant dû au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception pour contester la pénalité appliquée. Passé ce délai, la pénalité sera réputée acceptée par le titulaire.

Les pénalités sont appliquées soit par l'émission d'un titre exécutoire soit par compensation en retenant la somme sur une facture d'acompte ou de solde, ou par le dépôt d'un avoir correspondant.

Les pénalités se situent hors du domaine d'application de la TVA.

Absence injustifiée à une réunion (réunion de démarrage, réunion de suivi, bilan annuel...).	100€ par réunion
Absence de mise à disposition de contacts : adresse mail fonctionnelle dédiée, contacts téléphoniques.	50€ par jour de retard
Non-transmission d'un document (un document incomplet équivaut à un document non-transmis) : tableau de bord, transmission des réponses au questionnaire...	50€ par jour ouvré de retard
Absence de mise à disposition de l'outil dédié aux assistants de service social accessible 24h/24h et 7j/7j pour des demandes d'accompagnement en urgence / temporaire / pérenne.	100€ par jour d'indisponibilité
Retard dans la prise de contact avec l'assistant de service social. Le retard est calculé à compter de l'expiration du délai contractuel et sur les plages horaires indiqués à l'art 10.1 uniquement.	Lot 1 : 20 € par heure ouvrée de retard Lot 2 : 50 € par jour ouvré de retard Lot 3 : 20 € par jour ouvré de retard
Non transmission tous les six mois, à compter de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, des pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail à l'adresse suivante : https://www.e-attestations.com	100 € par non-respect constaté

Constatation de l'absence de déclaration d'un sous-traitant auprès du pouvoir adjudicateur. En complément de l'art. 3.6.3 du CCAG	300 € par non-respect constaté
--	--

20 DISPOSITIONS DIVERSES

20.1 Forme des notifications et des informations

La PFRA et le service bénéficiaire notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

20.2 Langue

L'ensemble des communications écrites ou orales s'effectuent en français. Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

20.3 Sous-traitance

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais du formulaire DC4 et présenter les justificatifs à l'absence de motif d'exclusion des marchés publics. Il transmet sa demande complète à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire ne peut pas sous-traiter la totalité du marché et doit réaliser lui-même une partie des prestations objet du contrat.

20.4 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers ainsi que des dommages qu'il cause en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances. Il s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie et à l'informer expressément de toute modification de son contrat d'assurance.

21 DIFFERENDS

Le marché public est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2397-1 à R. 2397-4 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

22 RÉSILIATION

En plus des cas de résiliation prévus à l'article 41 du CCAG-FCS, l'acheteur peut résilier le marché public aux torts exclusifs du titulaire dans un cas de manquements répétés à ses obligations (obligations liées au suivi des prestations, délais de traitement, défauts d'information auprès des assistants de service social etc), ou d'un seul manquement d'une gravité suffisante.

Le pouvoir adjudicateur fait parvenir au titulaire une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et l'invitant à présenter ses observations. A l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, en cas de mise en demeure restée infructueuse ou si les observations ne lui paraissent pas satisfaisantes. Dans ce dernier cas de figure, la résiliation du marché est motivée.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, en cas de manquement à ses obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité, le pouvoir adjudicateur pourra également résilier le marché sans mise en demeure préalable.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

23 TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67 000 STRASBOURG

24 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Objet de la dérogation	Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé
Documents Contractuels	6	4.1
Admission des prestations	12	30.1
Pénalités	19	14
Résiliation pour faute	22	41.2

25 ACTE D'ENGAGEMENT

Cet acte d'engagement correspond au(x) lot(s) :

- ☐ Au lot n°01 – Logement d'urgence
- ☐ Au lot n°02 – Logement temporaire
- ☐ Au lot n°03 – Logement pérenne

Identification et signature du marché public en cas de titulaire individuel :

<i>Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation</i>
<i>Adresse de l'établissement</i>
<i>Adresse du siège social (si différent)</i>
<i>Adresse électronique</i>
<i>Téléphone</i>
<i>Numéro SIRET</i>

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (joindre les pouvoirs en annexe).

Identification des membres et signature du marché public en cas de groupement :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant :	<i>Nom commercial et la dénomination sociale du mandataire</i>
--	--

Le groupement d'opérateurs économiques est :	<input type="checkbox"/> conjoint avec mandataire solidaire
	<input type="checkbox"/> solidaire

- Les membres sont identifiés dans le tableau ci-dessous, et uniquement en cas de groupement conjoint la répartition des prestations :

Désignation des membres du groupement	Répartition des prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation
<i>Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation</i> <i>Adresse de l'établissement</i> <i>Adresse du siège social (si différent)</i> <i>Adresse électronique</i> <i>Téléphone</i> <i>Numéro SIRET</i>		
<i>Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation</i> <i>Adresse de l'établissement</i> <i>Adresse du siège social (si différent)</i> <i>Adresse électronique</i> <i>Téléphone</i> <i>Numéro SIRET</i>		

☐ Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, pour signer en leur nom et pour leur compte le présent acte d'engagement (**joindre l'acte d'habilitation signé par tous les membres et fixant les conditions du mandat**).

OU

☐ Les membres du groupement signent le présent acte d'engagement et donnent mandat au mandataire, qui l'accepte :

- ☐ pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- ☐ pour signer, en leur nom et pour leur compte, les actes d'exécution et modifications ultérieures du marché public ;
- ☐ ou dans les conditions définies en annexe.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (**joindre les pouvoirs en annexe**).

Désignation de l'acheteur :

LA PREFECTURE DE RÉGION GRAND EST

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES ET EUROPÉENNES
5 Place de la République
67073 Strasbourg cedex
achat@grand-est.gouv.fr

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public :

Monsieur Jacques WITKOWSKI
Préfet de la région Grand Est

Pour l'État

A Strasbourg, le

Signature