



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Régionale et Interdépartementale
de l'Hébergement et du Logement

DROIT AU LOGEMENT OPPOSABLE

Assistance pour l'ensemble des tâches de gestion des recours déposés dans le cadre du droit au logement opposable en Île-de-France

Appel à compétences

Pouvoir adjudicateur :

La Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement d'Ile-de-France (DRIHL)

Service accès au logement et prévention des expulsions locatives

Immeuble « Le Ponant » 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Représentée par M. Laurent BRESSON, Directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement

Objet du besoin

L'acheteur décrit ici l'objet de l'appel à compétences en exposant le projet achat envisagé et la solution innovante recherchée répondant au besoin.

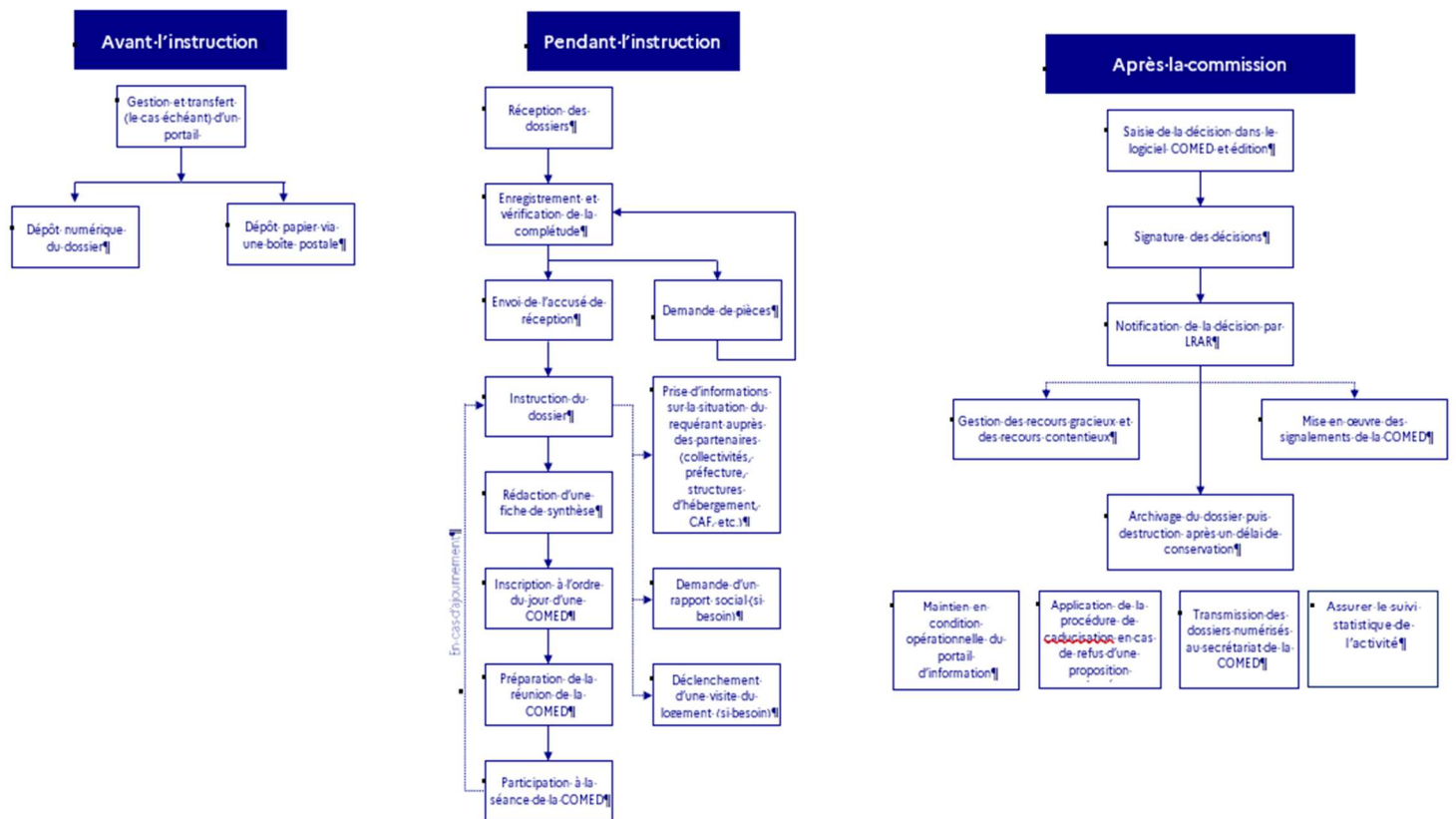
Le projet d'achat concerne les prestations relatives à l'ensemble des tâches de gestion des recours déposés dans le cadre des droits au logement et à l'hébergement opposables (DALO/DAHO) en application de la loi n°2007-290 du 5 mars 2007 devant les commissions de médiation de la région Île-de-France : de l'information du demandeur à l'archivage du dossier, en passant par son instruction et par la rédaction de mémoires en défense en cas de recours déposé devant les Tribunaux Administratifs pour contester les décisions de la commission.

L'instruction des dossiers doit respecter strictement les délais d'examen des recours et suivre un formalisme rigoureux. Il convient en particulier de souligner la nécessité de motiver les décisions de la commission et d'insister sur la qualité juridique et rédactionnelle attendue pour les mémoires en défense en cas de recours contentieux, qui doit reposer sur une analyse précise de chaque recours au regard du droit en vigueur.

Le projet d'achat comprend également le transfert, l'amélioration et le maintien en conditions opérationnelles d'un site internet régional qui permet aux usagers de déposer leur recours en ligne, de simuler leur éligibilité, de suivre leur recours et de s'informer sur le droit au logement opposable.

Les étapes de la vie d'un dossier Dalo sont détaillées dans le schéma en annexe.

Les prestations qui seront confiées au titulaire sont résumées dans le schéma :



=

Confidentialité

Les informations contenues dans cette demande sont confidentielles et portées à la seule connaissance du service Accès au logement et prévention des expulsions de la DRIHL-IDF ainsi qu'aux responsables des missions d'alo des Unités Départementales et ou des directions départementales lors d'entretiens d'une durée maximum de 2h. Aucune information contenue dans ce document ou ayant fait l'objet de discussions ne sera divulguée.

Périmètre

L'acheteur décrit le périmètre de son besoin (information à caractère général : volume estimé, périmètre géographique...)

Le volume des recours

65 390 recours DALO ont été déposés devant les 8 COMED d'Île-de-France en 2024, soit plus de 1 200 chaque semaine.

Ce nombre augmente chaque année depuis 2021 ; une légère baisse en 2023 a été compensée par une forte augmentation en 2024 (+19.8 %).

Le nombre de recours DAHO en 2024 était de 4 238.

Un site internet régional permet aux usagers de simuler leur éligibilité, déposer leur recours en ligne, s'informer sur le droit au logement opposable et suivre l'avancée de leur dossier.

Lancé à l'été 2024, ce site est très utilisé par les usagers, puisque 44 % des dossiers sont déposés en ligne.

Les commissions de médiation

Les commissions de médiation sont les principales bénéficiaires des prestations du titulaire.

Ces commissions, prévues à l'article L441-2-3 du code de la construction et de l'habitation se composent de cinq collèges (État, collectivités locales, organismes bailleurs et organismes chargés de la gestion de structures d'hébergement, associations de locataires et associations agréées d'insertion ou de logement des personnes défavorisées, associations de défense des personnes en situation d'exclusion).

Les commissions de médiation sont présidées par une personnalité qualifiée désignée par le Préfet du département. En l'absence du président, c'est le vice-président qui préside la commission de médiation. Elles examinent les recours présentés dans le cadre du droit au logement opposable et statuent sur le caractère prioritaire et urgent des dossiers qui leur sont soumis. Leurs décisions sont motivées et peuvent être contestées par les requérants par recours gracieux devant la commission de médiation ou par recours contentieux devant le tribunal administratif.

Les commissions de médiation se réunissent dans les locaux du secrétariat de la commission de médiation ou par voie électronique suivant un calendrier prédéfini et lorsque la situation le justifie, autant que de besoin.

À titre indicatif, la fréquence habituelle de réunion des commissions de médiation (COMED) franciliennes est la suivante :

- Paris : 4 réunions par mois
- Seine et Marne : 2 réunions par mois
- Yvelines : 3 réunions par mois
- Hauts de Seine : 3 réunions par mois
- Seine-Saint-Denis : 5 réunions par mois
- Val de Marne : 3 réunions par mois
- Essonne : 3 à 4 réunions par mois
- Val-d'Oise : 2 à 3 réunions par mois

Cette fréquence est susceptible d'évoluer selon le nombre de dossiers à examiner.

Le secrétariat de la commission

Le secrétariat de la commission de médiation est assuré par un service de l'État désigné par le Préfet de département.

En Île-de-France, le secrétariat des commissions de médiation est assuré dans chaque département :

- Pour Paris et les départements de petite couronne : par l'unité départementale de la Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL)
- Pour les départements de grande couronne : par la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS).

Le titulaire devra prévoir un interlocuteur dédié par département. Cet interlocuteur dédié participera aux réunions, aux comités techniques etc.

Les différentes étapes de l'instruction d'un dossier

Le titulaire devra assurer la réception, l'enregistrement et la vérification de la complétude des dossiers et envoyer l'accusé de réception. Il doit instruire le recours en examinant sa recevabilité et son éligibilité. Il doit réunir les informations complémentaires et proposer un avis sur les suites à donner au recours.

Il renseigne ensuite la synthèse et inscrit le recours à l'ordre du jour de la commission ; Il prépare les séances de la commission, y participe et envoie ensuite les notifications des décisions en recommandé avec accusé de réception.

En plus des recours amiables d'alo et d'aho, le titulaire traite les recours gracieux. Il traite également les recours contentieux en rédigeant le mémoire en défense. Il assure aussi l'instruction dans le cadre de la procédure de caducisation.

Enfin, le titulaire procède à la numérisation, au stockage et l'archivage des dossiers (numérisation fidèle, archivage électronique et destruction des dossiers papier après un délai de conservation prévu au CCTP).

Procédure

Pour vous aider à répondre à cette demande d'informations, nous mettons à votre disposition une grille de réponse. Ce formalisme n'est toutefois pas obligatoire et vous pouvez répondre sous la forme qui vous semblera appropriée.

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'une des personnes listées ci-dessous.

Les réponses seront analysées par le service ALPE :

La date limite de réponse est le 26 juin 2025.

1 – Renseignements généraux (les rubriques suivantes sont à compléter)

Statut de l'entreprise

Structure de l'entreprise
(*Organisation, localisations,*)

Appartenance à un groupe :

Implantation :

Raison sociale, forme de l'entreprise (PME, TPE, ESS) :

Données financières de l'entreprise

Chiffres clés :

Part du secteur public dans le chiffre d'affaires :

Chiffre d'affaires moyen annuel pour les 3 derniers exercices :

Situation de l'entreprise dans le secteur économique

Principaux clients :

Principaux partenaires :

Principaux concurrents :

Volume de production :

Part de l'activité sous-traitée

Faible ou forte concurrence :

Secteur concurrentiel : oui - non

Secteur sous monopole : oui - non

Contexte : international, national ou régional :

Modèles économiques

Achat :

Achat avec maintenance :

Location :

Location avec maintenance :

Politique en matière de ressources humaines

L'organigramme :

Les effectifs :

Effectif moyen annuel au cours des 3 dernières années :

2 – Demande d’information/savoir-faire du fournisseur

Eléments de distinction par rapport à la concurrence

L’innovation :

La gamme de produits et services :

Les critères pris en considération, en matière de développement durable :

- la qualité environnementale des produits proposés ;
- l’emploi des personnes handicapées ;
- les modalités d’insertion de personnes éloignées de l’emploi.

Agréments attestant de la qualité des produits et/ou services

Certificats :

Normes :

Référentiels professionnels :

4 - La politique tarifaire

Structuration des prix :

- pour les services et prestations ;
- pour les projets SI
-

Politique de réduction des prix :

- rabais ;
- offres promotionnelles ;
- tarifs dégressifs sur les quantités commandées.