

# LETTRE DE CONSULTATION

## Prestation d'étude

### I - PRESENTATION ET CONTEXTE :

L'agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) est un établissement public national à caractère administratif (article L.342-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation (CCH)). Elle est chargée de contrôler et d'évaluer les organismes de la sphère Action Logement et les organismes de logement social.

L'article R2122-8 du code de la commande publique (modifié par le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019) fixe le seuil en dessous duquel les marchés publics pourront être passés sans publicité ni mise en concurrence à 40 000 € HT, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cependant, en application des conditions générales de passation des marchés publics conclus par l'ANCOLS, adoptées par le conseil d'administration dans sa délibération n°2025-06 du 12 mars 2025, une consultation et une publicité du présent marché sont mis en œuvre.

### II - DESCRIPTION DU BESOIN :

#### II.1 Objet de la consultation :

La présente consultation correspond à une prestation intellectuelle unique portant sur la réalisation d'une étude visant à établir une étude sur la réservation de logements sociaux. Cette étude s'inscrit dans le programme annuel d'études de l'Agence, approuvé par son conseil d'administration en date du 12 mars 2025.

Le parc HLM est composé d'environ 5 millions de logements détenus par près de 500 bailleurs. Les réservataires sont des organismes qui, par convention avec les bailleurs sociaux, disposent du droit de sélectionner et proposer des ménages à l'attribution. Conformément à l'article R441-5 du CCH les réservataires de logements sociaux peuvent être : l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les établissements publics de coopération intercommunale, les entreprises, Action Logement Services (ALS) et les organismes à caractère désintéressé.

La loi ELAN du 23 novembre 2018 modifie les modalités de gestion des droits de réservation des logements locatifs sociaux par les réservataires. Elle généralise une gestion de ces droits en flux annuel sur le parc du bailleur. En d'autres termes, les réservations ne portent plus sur des logements identifiés par programme mais sur un flux annuel de logements exprimé en pourcentage des attributions de l'année, à l'exception des logements dédiés aux services relevant de la défense nationale ou de la sécurité intérieure ainsi que des établissements publics de santé qui portent sur des logements identifiés dans des programmes.

Le décret du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations et l'instruction ministérielle du 28 mars 2022 précisent les modalités de mise en œuvre du dispositif : calcul du flux, logements soustraits du flux, taux de l'État (à travers la part du préfet de département) et des collectivités territoriales, bilan, etc. Entrée en vigueur au plus tard le 24 novembre 2023, date limite de conversion du stock de droits de

réserve en flux fixée par la loi 3DS du 21 février 2022, la généralisation de la gestion en flux et sa mise en œuvre selon les termes du décret sont récentes pour les acteurs du secteur. Par ailleurs, il revient aux bailleurs et aux réservataires de négocier les termes de la convention de réserve, telles que les modalités de décompte du flux sur chaque territoire. Enfin, la période transitoire entre la gestion en stock des réservations et la mise en place de la gestion en flux apporte des défis opérationnels, tant pour les bailleurs que pour les réservataires et les organismes institutionnels.

Cette étude qualitative est une première étape pour mieux connaître les pratiques des bailleurs et des réservataires, et leur organisation dans la mise en œuvre de la gestion en flux des droits de réserve au sein du parc social.

## II.2 Description des prestations attendues :

La prestation attendue est la réalisation d'entretiens auprès de réservataires, de bailleurs et d'institutionnels, qui conduira à la rédaction d'une note synthétisant les principaux enseignements. Entre 30 et 40 entretiens seront réalisés. Un court document présentant les éventuelles préconisations identifiées par le prestataire pour améliorer la gestion en flux et plus largement la gestion des droits de réserve, pourra aussi être rédigé.

Des entretiens seront menés auprès de chaque type d'acteur (réservataires, bailleurs, institutions) afin de mieux comprendre leurs pratiques, leurs arbitrages et leurs contraintes face à la gestion en flux. Ils permettront notamment de répondre aux questions suivantes :

- Comment s'est organisée l'élaboration de la convention de réserve ? Quels acteurs étaient présents et quelles étaient les différentes étapes ?
- Comment ont été déterminés l'assiette de calcul du flux et le pourcentage annuel de logements (flux) alloué aux réservataires ?
- Qu'est-ce qui a été négocié entre les bailleurs et les réservataires (modalités de mises en œuvre, caractéristiques du flux, localisation du flux, etc.) et donc inscrits dans les conventions ?
- Comment est décompté le flux avec chaque réservataire et sur chaque territoire : au niveau des propositions de logement, des décisions de la CALEOL, des signatures de bail ? Et quelles sont les raisons qui ont motivé ce choix ?
- Quelles sont les modalités pratiques de mise à disposition de logements aux réservataires et d'instruction des candidats proposés par ces derniers ?
- Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la mise en place de la gestion en flux (conversion des droits en flux, négociation entre les acteurs, mise en œuvre pratique, suivi du flux, réalisation du bilan, etc.) ?
- Quel est le niveau de coordination entre les réservataires et les bailleurs au niveau local pour les attributions ?
- Quelle organisation et quel(s) outil(s) ont été mis en place par les bailleurs et les réservataires pour assurer le suivi du flux ? Quelles informations sont tracées dans les systèmes d'information ?
- Comment sont analysés les écarts entre le flux prévisionnel inscrit dans la convention et le flux réalisé ?
- Quelles sont les conséquences de la gestion en flux sur la politique d'attribution à l'échelle du territoire ?

Une partie des termes de la convention de réservation étant négocié par les bailleurs et les réservataires sur chaque département, les disparités territoriales devront être étudiées.

L'Agence attend donc de cette étude un éclairage des différentes thématiques citées ci-avant. Le titulaire pourra en outre proposer d'autres thématiques complémentaires qui lui sembleraient pertinentes pour cette étude.

L'ANCOLS demande à pouvoir éventuellement assister aux entretiens (qu'ils soient en présentiel, par visioconférence ou par téléphone).

Les différentes étapes et attendus de la prestation sont :

- L'ANCOLS s'engage à fournir une première liste d'acteurs à interroger (réservataires, bailleurs et institutionnels). Cette liste fera l'objet de discussion avec le prestataire retenu qui proposera une seconde liste d'acteurs.
- Le prestataire proposera un guide des entretiens semi-directifs. La trame générale des entretiens, qui pourra être déclinée en différents modules selon les différents types d'interlocuteurs, devra être validée en amont par l'Agence ;
- La prise de contact auprès des institutionnels et des réservataires sera réalisée par le prestataire tandis que celle auprès des bailleurs de la première liste le sera par l'Agence. Enfin, la seconde liste élaborée conjointement par l'Agence et le prestataire se fera au cas par cas. L'ensemble des entretiens qualitatifs auprès des acteurs sera effectué par le prestataire retenu. Une lettre de mission sera fournie en amont par l'ANCOLS. Un compte-rendu de chaque entretien devra être rédigé et envoyé au format Word à l'Agence au fur et à mesure de l'avancée de l'enquête ;
- Le prestataire récupérera les conventions de réservations signées entre le bailleur et ses réservataires.
- L'analyse et la rédaction du rapport final (et du document regroupant les éventuelles préconisations) seront réalisées par le prestataire retenu.

En plus de la réunion de lancement de l'étude et de celle de restitution des principaux résultats de la prestation (idéalement en présentiel), des réunions régulières de suivi seront réalisées.

### II.3 Livrables :

Les différents livrables sont listés ici (*format attendu entre parenthèses*) :

- La liste des acteurs interrogés (*Excel*),
- Le guide des entretiens semi-directifs prévus avec les différents acteurs (*Word*),
- Les comptes-rendus de chaque entretien, envoyés au fil de l'eau (*Word*),
- Le compte-rendu des réunions avec le prestataire (dans le cadre des réunions hebdomadaires) (*Word ou PowerPoint ou Mail pour les réunions hebdomadaires*),
- Les principaux résultats (*PowerPoint*),
- Le rapport final (*Word*),
- La liste des préconisations identifiées par le prestataire (*Word*).

### II.4 Calendrier indicatif :

- Réunion de lancement : Entre fin août et mi-septembre
- Entretiens qualitatifs : D'octobre à décembre

- Transmission des principales conclusions : Mi-décembre
- Envoi de la première version du rapport final : Janvier
- Version définitive du rapport final : Février
- Réunion de restitution des résultats : Fin février

## II.5 Spécifications et caractéristiques :

La prestation sera réalisée de septembre 2025 à février 2026.

L'équipe du titulaire doit assurer les prestations demandées dans les règles de l'art. Toutes les étapes de réflexion et de production doivent être réalisées dans un cadre coopératif entre le titulaire et l'ANCOLS, qui valide l'ensemble des méthodes et des travaux, intermédiaires et définitifs.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que le règlement n°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 s'appliquent pleinement.

L'ANCOLS fournira au titulaire les données et informations dont elle dispose et qu'elle jugera utiles à la réalisation de la mission. Tous les documents et données de quelque nature, y compris ceux résultant de traitement par le prestataire sont la propriété de l'ANCOLS. Toutes les données traitées, qu'elles proviennent des bases communiquées par l'ANCOLS ou des données recueillies pour l'exécution de la prestation devront être transmises à l'ANCOLS à l'issue de la mission.

Toutes les données brutes, communiquées par l'ANCOLS et/ou recueillies dans le cadre de la mission, et toutes les données traitées devront être détruites par le titulaire dans un délai maximum de six mois après la transmission des livrables à l'Agence, un PV de destruction devra alors être fourni.

## III - DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

---

L'offre doit contenir les pièces suivantes :

- Un devis détaillé (l'unité monétaire utilisée est l'euro. Les prix communiqués s'entendent hors taxes) ;
- Un mémoire technique détaillant les modalités d'exécution des prestations, l'entreprise et l'équipe pressentie pour réaliser la mission, les méthodes proposées ainsi que les moyens affectés à la réalisation de la prestation, et une courte note argumentée où le candidat explique sa compréhension du besoin de l'ANCOLS.

**Le mémoire ne pourra excéder 15 pages, annexes comprises ;**

- Un acte d'engagement (formulaire ATTR11 - version du 1<sup>er</sup> avril 2019), complété de manière exhaustive et signé par une personne nommément désignée ayant capacité à engager le candidat. Le formulaire ATTR11 est disponible en téléchargement gratuit sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marchés-publics>

**Les offres devront être remises avant le 18/07/2025 à 13h00.** Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

L'offre doit être déposée sur la plateforme des achats de l'État PLACE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le site dispose sur la page d'accueil d'une rubrique « aide » mise à disposition des candidats pour les guider dans leur démarche :

#### IV - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES ET PONDERATION

---

Les critères et sous-critères retenus pour sélectionner les offres sont pondérés de la manière suivante:

1. **Critère prix** : 30 %
2. **Critère valeur technique de l'offre** : 70 %

Le critère valeur technique de l'offre sera appréciée selon les sous-critères suivants:

	Description des sous-critères	Pondération en % (*)
Sous-critère 1	Méthode préconisée pour la réalisation des entretiens	15
Sous-critère 2	Connaissance du secteur et compréhension du besoin	25
Sous-critère 3	Compétence de l'équipe	15
Sous-critère 4	Gestion, planning de l'étude et mesure de mise en conformité du RGPD	15

(\*) somme des % = 70%

Lors de l'examen des dossiers remis par les candidats, une attention particulière sera portée :

- Aux connaissances qu'ont les candidats du secteur du logement social;
- Aux connaissances qu'ont les candidats sur le principe de réservation de logements sociaux et la mise en place de la gestion en flux ;
- A la maîtrise des candidats dans les entretiens qualitatifs;
- Au reporting envisagé, pertinent et régulier auprès de l'Agence;
- Au calendrier prévisionnel de la prestation

#### V – JUGEMENT DES OFFRES

---

A l'issue de l'analyse des offres la meilleure note globale obtenue permettra de désigner le candidat retenu. Dans le cas d'égalité de notes entre deux candidats, c'est l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère prix qui sera choisie.

#### VI - MODALITES D'EXECUTION

---

Un bon de commande est transmis par le département affaires financières de l'ANCOLS par courrier au titulaire (une copie par courriel pourra également être transmise parallèlement). Ce bon de commande indique notamment :

- le numéro du bon de commande,
- le nom et l'adresse du titulaire,
- la désignation des fournitures et/ou prestations telles que prévues dans le devis du titulaire,
- la quantité commandée,
- le délai de livraison de la commande à compter de sa date de réception,
- le prix unitaire HT et TTC du bon de commande,
- le lieu de livraison.

Le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande. Le titulaire supporte les frais induits par l'inobservation des indications portées sur le bon de commande.

## **VII – FACTURATION ET PAIEMENT :**

---

### **VII.1 La facturation :**

Le règlement sera effectué sur présentation de(s) (la) facture(s) par le titulaire du marché.

La(es) facture(s) doi(ven)t obligatoirement être dématérialisée(s) et déposée(s) sur le portail Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr> en utilisant le numéro de SIRET de l'ANCOLS : 13002046400090 et le numéro d'engagement juridique (EJ) communiqué par l'ANCOLS.

- Les factures dématérialisées adressées à l'Agence doivent être rédigées en français et exprimées en euros. Elles doivent comprendre outre les mentions obligatoires réglementaires (cf. art. 289 II et art. 242 nonies A de l'annexe 2 du code général des impôts), le **numéro d'engagement juridique (EJ) communiqué avec l'acte d'engagement** après la notification du marché,
- le RIB avec code BIC et IBAN,
- le numéro de SIRET et le code APE du titulaire,
- le montant total HT et TTC,
- l'objet : « Etude sur la cartographie des réservataires »,
- le justificatif de réalisation de la prestation (procès-verbal de réception établi par le service prescripteur selon le modèle établi par l'ANCOLS).

La dépense est imputée sur les crédits inscrits au budget de l'Agence nationale de contrôle du logement social.

## VII.2 Le paiement :

Conformément à l'article R. 2191-21 du Code de la commande publique, le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Chaque acompte doit faire l'objet d'une demande de versement d'acompte qui devra faire mention des éléments listés à l'article 11.2 du CCAG/PI. Cette demande devra être remise à l'adresse indiquée par le titulaire après admission des prestations correspondant à la demande d'acompte.

Le paiement des acomptes est échelonné en fonction de l'avancement de la prestation, comme indiqué ci-après :

- 40 % après la réalisation de la moitié des entretiens et la transmission des comptes-rendus correspondants.

Chaque étape précitée fait l'objet d'une décision de la réception de la prestation. Le paiement est réalisé au regard de cette décision.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, les factures seront réglées par virement dans un délai de 30 jours à réception de facture.

Le point de départ du délai global de paiement des factures est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Ces dates sont constatées par l'établissement. A défaut, c'est la date de la demande de paiement augmentée de deux jours qui est retenue.

A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

## **VII - DISPOSITIONS GENERALES**

---

Dans le respect des principes de la commande publique, l'ANCOLS attribuera le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

L'ANCOLS se réserve le droit, à l'issue de la procédure, de ne pas donner suite à la présente consultation et de ne pas passer la commande au candidat dont l'offre a été retenue. Le candidat est informé que dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation, et cela même si la mise au point de son offre a nécessité la réalisation d'études complémentaires.

De façon générale, aucun candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité à l'issue de la présente consultation.

Le CCAG de prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles) s'applique à cette consultation. Ce document est la pièce de référence contractuel et règle les relations entre l'ANCOLS et le titulaire du marché.