

# **MARCHE PUBLIC**

## **CAHIER DES CHARGES SIMPLIFIES**

### **DOSSIER DES CONSULTATION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT**

**Assistance auprès du pôle départemental de lutte contre l'habitat  
indigne du Gard en matière d'hébergement ou relogement des  
occupants de locaux frappés d'interdiction temporaire ou  
définitive d'habiter**

**POUR LE COMPTE DE  
DDTM du Gard**

**REFERENCE DE MARCHE  
2025-SHC-HI\_acc\_social\_PDLHI**

**DATE ET HEURE MIMITES DE REMISE DES PLIS :**

**Le vendredi 28 novembre 2025 à 14h00**

Code CPV : 75130000 Services d'appui aux pouvoirs publics  
75310000-2 Services de prestations

<b>PARTIE I. LES CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1. Objet du marché	3
ARTICLE 2. Dispositions générales	3
ARTICLE 2. Pièces constitutives du marché	3
ARTICLE 3. Marché à bons de commande	4
ARTICLE 4. Cause de réexamen	4
ARTICLE 5. Prestations similaires	4
ARTICLE 6. Achats responsables	4
ARTICLE 7. Le prix	5
ARTICLE 8. Avance	6
ARTICLE 9. Règlement des prestations	6
ARTICLE 10. Protection des données à caractère personnel	8
ARTICLE 11. Pénalités	9
ARTICLE 11. Dispositions diverses	9
ARTICLE 12. Résiliation	10
ARTICLE 13 Différends et litiges	10
ARTICLE 14 Dérogation au CCAG-PI	11
<b>PARTIE II. LES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE III. RÈGLEMENT DE CONSULTATION</b>	<b>12</b>
ARTICLE 1. Procédure de la consultation	12
ARTICLE 4. Composition et retrait du dossier de consultation	12
ARTICLE 5. Traitement des données à caractère personnel	12
ARTICLE 6. Visite sur site	13
ARTICLE 7. Langue	13
ARTICLE 8. Transmission des plis	13
ARTICLE 9. Documents à fournir par le candidat	14
ARTICLE 10. Jugement des offres	15
ARTICLE 11. Durée et prolongation de validité des offres	16
ARTICLE 12. Demandes de renseignements complémentaires	17
ARTICLE 13. Modification du dossier de consultation	17
ARTICLE 15. Négociation	17
ARTICLE 16. Signature du marché et dispositif de vigilance	17
<b>PARTIE IV. ENGAGEMENT DES PARTIES</b>	<b>18</b>
1. SIGNATURE DE L'ACHETEUR	20

# **PARTIE I. LES CLAUSES ADMINISTRATIVES**

## **ARTICLE 1. Objet du marché**

Le présent marché public a pour objet une prestation sociale d'Assistance auprès du pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne du Gard en matière d'hébergement ou relogement des occupants de locaux frappés d'interdiction temporaire ou définitive d'habiter.

Ces prestations sont décrites dans le présent document.

Les prestations se dérouleront dans le Gard

**Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations objets des bons de commande produit, conformément à ses engagements contractuels.**

## **ARTICLE 2. Dispositions générales**

### **2.1 Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification, pour une durée ferme de 1 an, reconductible 3 fois par période d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, la reconduction sera tacite et le titulaire ne pourra s'y opposer.

En cas de non reconduction, l'acheteur notifiera sa décision au titulaire au plus tard deux mois avant l'échéance du marché, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception.

### **2.2 Forme du marché**

Le présent marché est mono-attributaire.

En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, le présent marché s'exécutera directement par bons de commande.

### **2.3 Allotissement**

Le marché public n'est pas alloti tel qu'il est prévu à l'article R.2113-11 du Code de la commande publique car son objet ne permet pas d'identifier des prestations distinctes. L'allotissement n'est techniquement pas envisageable, du fait de l'organisation des services de l'État sur le territoire de l'Occitanie, et est économiquement inenvisageable.

## **ARTICLE 2. Pièces constitutives du marché**

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-PI, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- ☐ le présent CCS valant acte d'engagement, et ses annexes techniques et financières ;
- ☐ le mémoire technique du titulaire du marché et ses annexes éventuelles.

## **ARTICLE 3. Marché à bons de commande**

En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, le présent marché s'exécute à bons de commande.

La notification du bon de commande vaut lancement des prestations.

Le bon de commande à une durée maximale d'exécution de 6 mois. Il comporte notamment les données de référence suivantes :

La prestation	Le service	Les données comptables	Le titulaire
Date de la commande	Raison sociale	Référence du marché (numéro de commande Chorus ou autre système d'information)	Raison sociale
Objet Détail des prestations	Adresse de facturation	Référentiel du service dépensier (en charge du traitement financier)	Siège social SIRET
Période de référence	Référentiel budgétaire	Référentiel du comptable assignataire de la dépense Adresse de facturation Taux et montant de la TVA Autres taxes liées à l'exécution Prix HT et TTC	RIB
Délais d'exécution (ou date d'intervention)			

## ARTICLE 4. Prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, pour la réalisation de prestations similaires à celles objet du présent marché, l'acheteur pourra passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables directement avec le titulaire du présent marché, dans la limite des trois ans suivant la notification du marché initial. Le montant cumulé de l'ensemble des prestations ne devra pas dépasser le seuil de la procédure utilisée initialement.

## ARTICLE 5. Le prix

### 5.1 Contenu du prix

Les prix du marché comprennent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché et plus généralement au respect de l'ensemble des obligations souscrites par le titulaire.

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, telle que décrite, ainsi que tous les frais, notamment de transport, d'hébergement ou de déplacement du personnel du titulaire, de transport ou de livraison à l'adresse indiquée par l'administration, d'éléments nécessaires à l'exécution des prestations telles qu'elles sont décrites dans le présent marché.

Sont notamment compris dans les prix :

- Les réunions, déplacements, etc. nécessaires à l'exécution des prestations ;
- La rémunération de l'équipe du titulaire ;
- Les frais de mission en cas de déplacement de l'équipe du titulaire ;
- L'utilisation d'un véhicule le cas échéant et la prise en charge des frais correspondants ;
- L'emploi de matériels et les frais afférents, (boîtes, étiquettes, marqueurs, etc.).

### 5.2 Forme du prix

Le marché est traité à prix unitaires appliqués forfaitairement

Les prix du marché sont ceux figurant en annexe du présent document, établis en euros hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au moment du fait générateur. L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### 5.3 Actualisation du prix

Le prix est ferme pour la durée du marché.

En application des articles R2112-9 à R2112-12 du code de la commande publique, le prix ferme fera l'objet d'une actualisation. Si le délai entre la date à laquelle le titulaire a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations est supérieure à trois mois, le prix sera actualisé. L'actualisation se fera aux conditions correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations.

## ARTICLE 6. Règlement des prestations

Les paiements seront effectués par virement administratif sur le compte indiqué par le missionné sur présentation d'une facture transmise par Chorus une fois la prestation terminée.

Le titulaire doit adresser ses demandes de paiement sous forme dématérialisée sur la plate-forme de la personne publique.

La facture est adressée aux responsables des services de l'Etat dont les adresses figurent sur le bon de commande.

La facture devra comprendre les éléments ci-dessous :

La prestation	La raison sociale du prestataire
La période de référence de la prestation	Siège social du prestataire
Le périmètre géographique	SIRET
Les quantités exécutées	APE
Les références du bon de commande ou du marché subséquent (numéro d'engagement juridique (EJ), date d'émission, montant)	RIB (IBAN BIC)
Le code du service bénéficiaire (mentionné au bon de commande)	Les prix unitaires (forfaitaires) HT et TTC du BPU
Le code du service exécutant (mentionné au bon de commande)	Le taux de TVA
Les modalités de règlement	Le prix total HT et TTC de la prestation
	Le montant de l'avance forfaitaire ou déduction ou versement complémentaire

### 6.1 Mode de transmission des factures

#### a) Raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système

Par transfert de fichier (en mode EDI-Echange de Données Informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par des flux issus des système d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

En utilisant des web services (en mode API- Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisir de factures, le suivi du traitement de factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### b) Utiliser le portail CHORUS Pro accessible par internet

Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le portail Chorus Pro permet de :

- Déposer ses factures sur le portail
- Saisir directement ses factures

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/> rubrique « nous contacter »

## **6.2 Délai de paiement et intérêts moratoires**

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions des articles R.2192-10 et suivants du code de la commande publique. Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum.

La date de réception de la demande de paiement ne peut faire l'objet d'un accord contractuel entre l'acheteur et son créancier.

Lorsque les sommes dues ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément aux articles L.2192-1, R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliquée par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## **ARTICLE 7. Pilotage et suivi**

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre l'Acheteur et le Titulaire.

### **7.1 Représentation des parties**

#### **a) Représentation de l'Acheteur**

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie au titulaire toute modification des interlocuteurs désignés.

#### **b) Représentation du Titulaire**

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

## 7.2 Pilotage des prestations

### a) Réunion de démarrage des prestations

L'acheteur organise dans les meilleurs délais à compter de la notification du marché une réunion de cadrage avec le(s) titulaire(s). Réunion au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation.

L'objet de cette réunion est notamment de :

- Présenter l'organisation;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement) ;
- Rappeler la nature des livrables ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Agréer le mode de reporting du prestataire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire.

### b) Bilan annuel

Le titulaire établit et transmet, dans un délai d'un (1) mois avant la date d'anniversaire du marché, un rapport d'activité à l'acheteur à l'adresse suivante : [ddtm-shc-hi@gard.gouv.fr](mailto:ddtm-shc-hi@gard.gouv.fr).

Ce rapport comprend notamment un récapitulatif des prestations réalisés dans l'année, les avenants ayant modifiés le périmètre du marché, les éventuelles modifications apportées au marché.

Si le titulaire estime nécessaire d'alerter sur l'évolution de l'exécution de la prestation, il adresse à l'acheteur un bilan intermédiaire.

### c) Réunion d'avancement et suivi

En tant que de besoin, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations réalisées, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Les comptes rendus sont rédigés par le titulaire et remis à l'acheteur sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion.

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

Le titulaire présente ses analyses et conseille l'acheteur, au regard des conclusions émises.

## ARTICLE 8. Obligations

### 8.1 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

### 8.2 Obligation de conseil

Le titulaire a une obligation de diligence et de conseil.

Le titulaire exerce cette obligation s'il se rend compte de difficultés particulières au titre de ses prestations. Il prévient l'acheteur en listant les risques et propose des actions pour les réduire et y remédier.

### **8.3 Obligation de confidentialité**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets 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, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, 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.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

### **8.4 Mesure de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

### **8.5 Responsabilité du Titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du présent document.

## **ARTICLE 9. Protection des données à caractère personnel**

Conformément au Règlement général relatif à la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016, applicable depuis le 25 mai 2018, à la loi informatique et libertés du 06 janvier 1978 modifiée (loi 20/06/2018), les organismes publics et privés sont tenus de se conformer auxdits textes et tous les contrats, marchés faisant intervenir les traitements des données personnelles doivent insérer les clauses contractuelles RGPD, relatives à la gestion de ces données.

Outre la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles, toutes les entreprises, prestataires, doivent se poser la question de la mise en conformité au RGPD, des services proposés ou fournis respectivement. Le recours à des tiers, prestataires dans le cadre d'achats, de prestation de service, de conseil... doivent être encadré, du moment où les données personnelles sont présentes.

De manière générale, les parties au contrat, marchés doivent identifier en amont, si la prestation concernée implique ou non l'accès aux données personnelles. Deux hypothèses retenues :

Si le prestataire concerné n'a pas vocation à traiter les données personnelles, mais pourrait de quelque manière que ce soit, consulter ou accéder aux données personnelles (contacts, identité des fournisseurs, clients, abonnés..., mails...), il doit tout de même prendre des mesures de confidentialité et de sécurité relative à l'accès ou consultation des données.

Si le prestataire a vocation à traiter les données personnelles pour le compte du donneur d'ordre (Responsable de traitement), il a la qualité de sous-traitant au sens du RGPD. Par conséquent, il doit répondre aux exigences de l'article 28 du RGPD.



Quelques obligations :

- Ne traiter les données personnelles à des fins étrangères aux stipulations contractuelles,
- Notifier au RT, dans le meilleur délai, toute violation des données (perte, vol, détournement de finalité, divulgation, accès frauduleux, piratage etc.)
- S'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux données,
- Demander en amont, l'accord du responsable de traitement pour le recrutement d'un sous-traitant ultérieur,
- Tenir un registre des flux ou des traitements effectués pour le compte du responsable de traitement etc.

## ARTICLE 10. Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.  
Les pénalités prévues au CCAG-PI s'appliquent, sauf dérogation.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Elles sont cumulables entre elles et sont indiquées en montant hors taxes.

Les pénalités sont applicables de plein droit et sans mise en demeure préalable, sauf stipulation contraire.

Les délais de décompte des pénalités sont calculés en jours calendaires.

### 10.1 Pénalité de retard

Les délais d'exécution courent à compter de la notification du marché au titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-PI, les pénalités sont appliquées sans qu'une mise en demeure préalable ne soit nécessaire. La pénalité s'applique sur simple constat du retard.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG PI, en cas de retard dans l'exécution des délais, l'acheteur pourra appliquer au titulaire une pénalité journalière fixée à 1/200<sup>ème</sup> du montant TTC du marché.

### 10.2 Pénalité pour travail dissimulé

Conformément aux dispositions de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit (article L8222-6 du code du travail), des pénalités pourront être infligées au cocontractant s'il ne s'acquitte pas de formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail portant sur la déclaration de l'activité de l'entreprise et la déclaration des salariés de l'entreprise. Le montant des pénalités sera de 10% du montant du contrat et ne pourra excéder celui des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2, L8224-5 du code du travail.

### 10.3 Autres pénalités

Objet de la pénalité	Délai ou obligations non respectées	Modalité de calcul – Montant de la pénalité
Défaut de qualification des intervenants	Si l'intervenant ne dispose des qualifications exigées initialement, le Titulaire est tenu de le remplacer dans un délai de 15 jours à compter de la connaissance de cette situation	50€ HT par jour ouvré de retard
Retard dans la remise du bilan annuel et autres livrables	Tout retard non prévu et non justifié pourra être sanctionné par une pénalité journalière	50€ HT par jour ouvré de retard
Retard dans la remise des livrables	Tout retard non prévu et non justifié pourra être sanctionné par une pénalité journalière	50€ HT par jour ouvré de retard

## **ARTICLE 11. Dispositions diverses**

### **11.1 Secret des affaires**

Le titulaire consent, en application de l'article L.151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit quinze (15) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

### **11.2 Assurance**

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'acheteur se réserve le droit de demander, sans qu'aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s'il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

Le titulaire devra communiquer tout changement dans ces contrats d'assurance.

Conformément aux dispositions des articles précités, le marché peut être résilié de plein droit à défaut.

## **ARTICLE 12. Résiliation**

### **12.1 Résiliation totale ou partielle du marché**

Les dispositions du CCAG-PI s'appliquent en cas de résiliation du marché.

L'acheteur peut procéder à la résiliation partielle du marché, soit pour motif d'intérêt général donnant droit à indemnisation du titulaire, soit en raison d'une faute commise par le titulaire du marché sans indemnisation du titulaire. Il est fait application de l'article R2191-30 du code de la commande publique.

### **12.2 Exécution aux frais et risques**

Dans le cadre d'une procédure de résiliation prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire exécuter par un tiers les prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire défaillant. Ainsi, dans le cas où la prestation facturée serait supérieure au prix du marché initialement conclu, le titulaire devrait rembourser la différence à l'acheteur.

## **ARTICLE 13 Différends et litiges**

Le marché 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 des négociations directe et avant toute saisine des juridictions compétentes l'acheteur et le titulaire peuvent recourir soit au médiateur des entreprises, selon les dispositions des articles

L.2197-4, R.2197-23 et R.2197-24 du code de la commande publique, soit au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends conformément aux dispositions des articles L.2197-3 et R.2197-1 à D.2197-22 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises, en tant que tierce partie sans pouvoir décisionnel, aide les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Il peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable. Il peut être saisi à l'adresse suivante :

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

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de Nîmes, territorialement compétent, est seul saisi du litige juridictionnel.

Adresse
<b>Tribunal Administratif de NÎMES</b> 16 avenue Feuchères CS 88010 30941 NÎMES Cedex 09

## ARTICLE 14 Dérogation au CCAG-PI

Les articles suivants du présent CCS dérogent au CCAG-PI :

- Article 2 partie III du CCS déroge à l'article 4 du CCAG PI
- Article 14 partie III du CCS déroge à l'article 14 du CCAG PI

## **PARTIE II. LES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **Article I – Contexte réglementaire**

Le préfet est compétent pour prendre un arrêté préfectoral de traitement de l'insalubrité dès lors que la situation répond aux critères d'insalubrité telle qu'elle est définie par les articles L. 1331-22 et suivants du code de la santé publique.

Dans le cadre de l'exécution et du suivi des procédures d'insalubrité, les services de l'État du Gard :

- ont besoin d'évaluer la situation sociale des occupants des logements afin de déterminer leurs besoins en cas de prescriptions d'hébergement temporaire ou de relogement définitif
- doivent se substituer au propriétaire défaillant en assurant, à ses frais avancés, l'hébergement ou le relogement des ménages dont le logement est frappé d'interdiction temporaire ou définitive d'habiter en application de l'article L.521-3-2 du code de la construction et de l'habitation.

Les occupants concernés peuvent être :

- titulaires d'un droit d'usage
- usufruitiers
- locataires
- sous-locataires
- occupants de bonne foi de locaux à usage d'habitation ou de locaux d'hébergement (nb : par défaut tout occupant est considéré comme de « bonne foi », seule une décision du juge (à la suite d'une action intentée par le propriétaire) peut faire changer ce statut en occupant « sans droit ni titre »),

L'offre d'hébergement ou de relogement proposée doit correspondre aux besoins de la famille en cas d'hébergement mais également à ses moyens en cas de relogement définitif.

### **Article II – Objet de la mission**

La mission confiée dans le cadre de cette convention consiste :

- 1) à la détermination des besoins et moyens des familles dont les logements font l'objet de l'instruction d'une procédure d'insalubrité
- 2) à l'accompagnement des ménages vers un hébergement ou un relogement définitif dès lors que le propriétaire aura été reconnu défaillant par le pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne.

Lorsque la famille habite dans le périmètre d'une OPAH-RU, cette mission sera prioritairement confiée à l'opérateur de cette opération.

Qu'il s'agisse d'un hébergement temporaire ou d'un relogement définitif la mission se décompose en deux phases distinctes et potentiellement indépendantes :

- phase 1 : diagnostic social et économique
- phase 2 : en cas de carence du propriétaire, recherche de solution d'hébergement ou de relogement définitif et accompagnement de la famille concernée

Afin de pouvoir échanger avec les membres du pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne sur la mise en œuvre des missions confiées, le titulaire participera aux réunions du pôle (1 fois par mois).

#### **II-1 – Phase 1 : diagnostic social et économique**

Le diagnostic social et économique doit permettre de préciser la situation du ménage afin d'identifier ses besoins pour la recherche d'un hébergement ou d'un relogement : composition, noms, coordonnées, contraintes diverses liées à l'organisation du travail, à la scolarisation des enfants ou à la continuité des soins, critères de vulnérabilité, animaux, objets ou mobiliers spécifiques à déménager, nom et coordonnées des travailleurs sociaux accompagnant le ménage, nom et

coordonnées des représentants du ménage (avocat, personne exerçant une mesure de protection juridique, etc.) et tout autre observation utile.

Le diagnostic précisera si une demande de logement social a été déposée (avec sa référence) et rassemblera les pièces utiles pour l'organisation de l'hébergement (bail ou document montrant l'occupation de bonne foi du logement insalubre, pièces d'identité et autres documents à produire pour la conclusion, en phase 2, d'une convention d'occupation précaire).

Le livrable attendu est un rapport accompagné des pièces utiles, remis en version dématérialisée au pôle soit sur la plate-forme RESANA soit par mail à l'attention de la DDTM, dans un délai maximum de 15 jours à partir de la transmission d'une lettre de mission.

## **II-2 – Phase 2 : recherche d'une solution d'hébergement temporaire ou de relogement définitif**

### **II-2a – hébergement temporaire**

Il s'agira, en tenant compte des éléments du diagnostic réalisé en phase 1, de :

- rechercher et proposer trois solutions fermes et formalisées d'hébergement temporaire au ménage, après validation du PDLHI des offres
- accompagner la famille afin qu'elle comprenne le cadre légal de l'intervention et notamment les conséquences en cas de refus,
- accompagner la famille à l'entrée dans l'hébergement (y compris visite préalable et au retour au domicile

Les solutions d'hébergement doivent être décentes et adaptées aux besoins du ménage, tout en respectant les prix de marché. Elles peuvent être recherchées dans le parc privé, dans des apparts hôtels, dans des campings pour des mobile-homes (ces deux dernières solutions présentant l'intérêt d'être meublées), etc., mais aussi auprès de bailleurs sociaux et de structures d'hébergement, voire d'hôtels si l'hébergement temporaire est prévu sur une courte durée.

L'objectif de la recherche de trois solutions d'hébergement est de favoriser l'adhésion du ménage.

La mission inclut également l'information de l'hébergeur du cadre juridique de l'hébergement, du modèle de convention d'occupation précaire à conclure avec le ménage et l'État et des modalités de facturation et de règlement des loyers (notamment dépôt des factures sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), fourniture du SIRET pour les personnes morales et de la pièce d'identité et du numéro de sécurité sociale pour les personnes physiques, ).

Une convention tripartite d'occupation précaire sera signée en trois exemplaires. Il appartiendra au missionné de s'assurer que la famille accompagnée et l'hébergeur aient bien compris les termes de celle-ci.

### **II-2b – relogement définitif**

La mission consiste en la recherche, en tenant compte des éléments du diagnostic réalisé en phase 1, d'une solution de relogement définitif et à un appui à la famille pour organiser son changement de résidence. Sont ainsi inclus dans la mission l'accompagnement de la famille lors de la visite du logement proposé, l'appui à la préparation et au déménagement.

Il pourra être fait jusqu'à 3 propositions de logement, qui devront répondre aux critères de décence et être adaptés aux besoins de la famille.

## **ANNEXES**

### **1. Annexe financière**

Si le marché est traité à prix unitaire, le candidat trouvera le BPU en annexe n°1.

### **2. Modalités de la consultation dématérialisée**

## **PARTIE III. RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

La présente partie est destinée à informer le candidat sur les conditions de la mise en concurrence.

### **ARTICLE 1. Procédure de la consultation**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R2123-1 à R2123-7 du Code de la commande publique.

Le marché sera conclu avec un titulaire unique.

### **ARTICLE 2. Composition et retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants:

- Le présent document valant acte d'engagement et ses annexes;
- Les formulaires DC1 et DC2

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation sur la PLACE, plateforme des marchés de l'Etat, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le dossier de consultation est téléchargé gratuitement sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée afin de recevoir toutes les informations complémentaires concernant cet appel d'offres (précisions, rectifications, réponses aux questions).

### **ARTICLE 3. Traitement des données à caractère personnel**

#### **Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :**

En application de l'article 13 du 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

#### **Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :**

La Préfecture du Gard  
10 avenue Feuchères  
30045 NÎMES Cedex

#### **Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

La Direction Départementale des Territoires et de la Mer

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation** : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## ARTICLE 4. Langue

La langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français.

Tous les documents doivent être rédigés en français ou être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## ARTICLE 5. Transmission des plis

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Le dépôt des offres se fait uniquement de façon dématérialisée sur le site de la plate-forme des Achats de l'État (PLACE). Les modalités de la consultation dématérialisée figurent en annexe du présent document.

Les plis, enregistrés dans leur ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date limite de réception des offres qui figure en page de garde du présent règlement de la consultation.

La date limite de remise des plis est celle qui figure en page de garde du présent document.

Les plis contenant l'ensemble des éléments demandés **sont transmis par voie électronique uniquement**, sur la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), sous la référence mentionnée en page de garde du présent document.

Si plusieurs plis électroniques sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu. Le pli rejeté, est effacé des fichiers de l'acheteur sans avoir été lu. Le candidat en est informé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte (cf. 3. ci-dessous). Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

La transmission des plis sera effectuée selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées à la page de garde du présent document ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, doc, xls, odt, ods, jpg, dwf seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip.

Les noms des fichiers devront être suffisamment explicites.  
Cf. annexe du présent document sur la dématérialisation.

## **ARTICLE 6. Documents à fournir par le candidat**

### **6.1 Au titre de la candidature**

#### **a) Candidature simplifiée sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV –«indication globale pour tous les critères de sélection ».

Le marché est adapté pour vous permettre de répondre sur la base du seul numéro SIRET. Il fait partie du dispositif « DUME » (Document Unique de Marché Européen).

Ce dispositif sécurisé permet de :

- répondre SANS signature électronique,
- compléter le formulaire en ligne de candidature DUME,
- joindre votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de capacité professionnelles et techniques.

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET lui permet de:

- bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infra-communautaire, adresse) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- de saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

L'utilisation du formulaire « DUME » est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen.

#### **b) Candidature hors candidature simplifiée**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

**En cas d'attribution du marché public à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution :**

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.



## 6.2 Au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

Documents	Observations
L'annexe(s) financières() (Excel – Calc)	L'annexe est à compléter, accompagnée, le cas échéant, des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants.
Le mémoire technique	Le candidat joint obligatoirement le mémoire technique complété. Pour une meilleure appréciation des offres des candidats, il est indispensable d'être bien précis sur l'ensemble des points du cadre de réponse technique. Le mémoire réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse
Fiche de renseignements fournisseur	L'annexe doit être remise, complétée, en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres, et accompagnée des pièces demandées. La fiche doit être remise en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.
Relevé d'identité Bancaire	Document au format PDF
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.

La composition du mémoire technique :

1. La démonstration d'une bonne compréhension du dossier par la reformulation de la problématique, l'exposé provisoire des enjeux pressentis au regard de la ou des problématiques, ainsi que des différentes échelles concernées ;
2. La méthodologie retenue pour atteindre les objectifs fixés en annexe technique montrant la bonne compréhension des attentes de l'acheteur ;
3. L'organisation de l'équipe dédiée à la prestation et en quoi l'organisation proposée répond aux attentes de l'acheteur.
4. La qualité des livrables selon la manière dont les moyens techniques seront mis en œuvre : forme des documents communicants, format des livrables, outils destinés aux animations des ateliers.

## ARTICLE 7. Jugement des offres

### 7.1 Examen des candidatures

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra examiner les offres avant les candidatures.

Les candidatures sont envoyées sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du respect de la date de dépôt.

Les candidatures qui parviendraient après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées. L'acheteur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixée pour la remise des plis.

Sont éliminées de la présente consultation sans être classées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- ☐ Inappropriée : une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- ☐ Irrégulière : une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;

- **Inacceptable** : une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

L'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, permettre une régularisation des candidatures. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation, ni à une modification de l'offre.

Par ailleurs, sont écartées les candidatures ne présentant pas les autorisations nécessaires indiquées à l'article 9 ci-dessus.

## 7.2 Critère d'attribution des offres et notation

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants :

Critères d'attribution	Pondération
<b>Valeur technique de l'offre</b>	<b>70,00 %</b>
Sous-critère 1 : compréhension de la commande et méthodologie proposée pour atteindre les objectifs	25,00 %
Sous-critère 2 : adéquation entre la composition de l'équipe, les compétences mobilisées et les attentes de l'acheteur	25,00 %
Sous-critère 4 : délai de réalisation de la prestation	20,00 %
<b>Prix / Coût</b>	<b>30,00 %</b>
Sous-critère 1 : coût forfaitaire « diagnostic social et économique »	12,00 %
Sous-critère 2 : coût forfaitaire « accompagnement dans le cadre d'un hébergement temporaire »	9,00 %
Sous-critère 3 : coût forfaitaire « accompagnement dans le cadre d'un relogement définitif »	9,00 %

Chaque critère et sous-critère feront l'objet d'une notation sur 10 pondérée au vu du tableau ci-dessus.

## ARTICLE 8. Durée et prolongation de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prolongation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat refuse explicitement de maintenir son offre ou en cas d'absence de réponse dans le délai imparti, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prolongation du délai de validité de leur offre.

## ARTICLE 9. Demandes de renseignements complémentaires

Au cours de la consultation, et au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres, les candidats ont la faculté d'adresser des demandes de renseignement d'ordre administratif ou technique uniquement via la plate-forme de publication de l'appel d'offres : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

La demande de renseignement et sa réponse sera diffusée aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation et s'étant identifié. La réponse sera apportée au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## **ARTICLE 10. Modification du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard (7) sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, notamment pour une extension de la liste des prestations.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 11. Négociation**

L'acheteur pourra procéder à une négociation au maximum avec les 3 candidats ayant remis les offres jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés.

La négociation est engagée librement avec les candidats sélectionnés. La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement.

Elle pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens et/ou d'auditions avec le ou les candidats retenu(s) par l'acheteur.

Le candidat qui ne se présenterait pas aux entretiens ou à l'audition ou qui ne répondra pas aux demandes écrites verra son offre qualifiée d'irrégulière.

En cas d'échange écrit, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiquées dans le mail.

En cas de rencontre avec les candidats, une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation. Le chef de projet identifié dans le mémoire technique devra obligatoirement participer à cette rencontre.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans le délai maximal indiqué lors des échanges. Cette date de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

Le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales.

## **ARTICLE 12. Signature du marché et dispositif de vigilance**

### **12.1 signature du marché**

Le document final d'attribution sera adressé via la plateforme PLACE au candidat retenu. Il devra faire parvenir le présent document et ses annexes financières dûment signé électroniquement dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier d'attribution.

Voir les modalités de signature en annexe du présent document.

Pour des raisons de double signature électronique (attributaire et Préfecture de Région), il est demandé à l'entreprise de signer les documents en format PDF uniquement (et non en Word).

### **12.2 E-attestations**

Afin de simplifier et sécuriser la transmission des documents, les documents mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, et à l'article D-8222-5 du code du travail sont à déposer sur la plateforme <http://www.e-attestations.com>.

Le service de dépôt des documents est gratuit.

Ces documents seront à déposer dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier d'attribution, et tous les 6 mois pour les documents le nécessitant. Il s'agit des documents suivants :

- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour ce marché,
- Les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle.

## PARTIE IV. ENGAGEMENT DES PARTIES

### 1.1 Identification de l'Acheteur

ACHETEUR CONTRACTANT	
<b>Coordonnées et contact</b>  DDTM du Gard Service Habitat et Construction Unité Habitat Indigne Secrétariat du PDLHI  89 rue Weber 30907 NIMES CEDEX2  Téléphone: 04 66 62 64 67 mail : <a href="mailto:ddtm-shc-hi@gard.gouv.fr">ddtm-shc-hi@gard.gouv.fr</a>	Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le directeur régional des Finances Publiques de la région Occitanie  Code service exécutant : CGFB200031  <i>Pour un envoi électronique :</i> <a href="https://www.chorus-pro.gouv.fr/">https://www.chorus-pro.gouv.fr/</a>  Destinataire Etat : Siret 11000201100044  Imputation budgétaire : titre 3 du programme 135 « Urbanisme, Territoires, Amélioration de l'habitat », : <ul style="list-style-type: none"><li>• domaine fonctionnel 0135-03-08 pour les diagnostics sociaux</li><li>• domaine fonctionnel 0135-03-07 pour les accompagnements vers un hébergement temporaire ou un relogement définitif.</li></ul>

### 1.2 Identification du Titulaire

Le présent marché sera conclu soit avec un candidat individuel soit avec un groupement d'entreprises.

Il est possible pour le candidat de sous-traiter une partie du marché conformément aux articles L2193-1 et suivants du code de la commande publique. En cas de sous-traitance, le candidat devra renseigner un formulaire DC4 (disponible gratuitement sur Internet).

Le candidat se présente en tant que (1 seule réponse possible) :

<input type="checkbox"/> <b>Candidat individuel</b>		<input type="checkbox"/> <b>Groupement d'entreprises</b>	
<b>IDENTIFICATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL</b> <i>En cas de groupement, le candidat remplit le DC2 pour identifier chaque membre du groupement.</i>			
<b>Raison sociale</b>		<b>Code APE</b>	
<b>Représentant</b>		<b>Téléphone</b>	
<b>SIRET</b>		<b>Fax</b>	
<b>Adresse postale</b>		<b>Courriel</b>	

Le candidat soumissionne pour : ☐ Le marché public

### 1.3 Montant du marché

Le candidat s'engage à exécuter le marché : ☐ selon les prix forfaitaires de la DPGF

### 1.4 Attestation sur l'honneur

**Le candidat déclare sur l'honneur :**

☐ Ne pas faire l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics (articles L2141-4 et suivant du code de la commande publique) ou d'une liquidation judiciaire.

☐ Présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché public (professionnelles, techniques et financières, assurances ...). Les capacités doivent être en lien et adaptées à l'objet du marché.

☐ Avant notification, le candidat s'engage à fournir à la personne publique l'ensemble des documents et attestations nécessaires et notamment, la liste nominative des travailleurs étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5212-2, 3 et 11 du Code du Travail, les attestations sociales et fiscales.

Ces documents seront déposés sur la plateforme mise à disposition gratuitement par la personne publique : <https://www.e-attestations.com/>

### 1.5 Signature du marché par le candidat

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans l'annexe financière.

Nom, prénom et qualité du signataire (*) et des membres si groupement d'entreprises	Lieu et date de signature	Signatures

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## 1. SIGNATURE DE L'ACHETEUR

Après analyse et décision de l'acheteur, la présente offre est acceptée.

à : ....., le .....

Signature  
(Représentant de l'Acheteur à signer le marché)

**ANNEXE 1 – ANNEXE FINANCIERE**

	Montant HT forfaitaire	Taux TVA	Montant TTC forfaitaire
Phase 1 : diagnostic social et économique			
Phase 2a : accompagnement dans le cadre d'un hébergement temporaire			
Phase 2a : accompagnement dans le cadre d'un relogement définitif			

## ANNEXE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marchés interministérielle accessible à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

### A. Certification et signature électronique

L'attributaire du marché signera son offre électroniquement.

#### 1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1<sup>er</sup> cas : Certificat 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 :

française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'Etat à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;

d'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml) (au format XML)

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf) (au format PDF).

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

#### 2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le **soumissionnaire** doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau \*\* du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC 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.

#### 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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



**Cas 1 :** Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2 :** Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature PKCS7, 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 prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

## **B. Dépôt de l'offre**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà du délai mentionné supra sera considéré comme hors délai.

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

## **C. Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf »
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

## **D. Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, l'acheteur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

## **E. Copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde telle que prévue à l'article L2132-2 43 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et à l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars **peut être remise**. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde".

Le pli est transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou par porteur contre récépissé, à l'adresse suivante :

**DDTM DU GARD**

SHC – HI

89 rue weber – 30907 NIMES cedex 2

HEURES DE DEPOT : lundi au vendredi, hors jours fériés ou chômés, entre 09h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00

La copie de sauvegarde doit être remise avant la date limite de remise des plis indiquée ci-dessus.

**NOTA IMPORTANT :**

La transmission par messagerie électronique (courriel) n'est pas admise, toute offre parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

**F. Remarques complémentaires**

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font partie intégrante du règlement de consultation.