



**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

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur :

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

Service accès au logement et prévention des expulsions

Immeuble « Le Ponant » 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

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

Comptable assignataire de la dépense :

Monsieur le directeur départemental des finances publiques du Val-de-Marne
94040 Créteil Cedex

Numéro du marché : DRIHL – 2026 – ALPE – DALO

Date limite de réception des offres : Vendredi 12 Décembre 2025 à 14h00

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. Procédure de consultation	4
2.2. Type de contrat	4
2.3. Allotissement	4
2.4. Variantes et options	5
2.5. Lieu d'exécution des prestations	5
2.6. Durée de l'accord-cadre	5
2.7. Langue utilisée et unité monétaire	5
2.8. Délai de validité des offres	6
2.9. Candidat individuel et groupement d'entreprises	6
2.10. Sous-traitance	6
2.11. Primes et indemnités	6
2.12. Mode de règlement du marché	6
2.13. Visite des sites	6
2.14 Clause d'insertion par l'activité économique	7
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1. Rédaction des documents	8
4.2. Pièces à produire par le candidat	8
4.2.1. Un premier sous-dossier relatif à la candidature	9
4.2.2. Un second sous-dossier relatif à l'offre	9
4.3. Pièces à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	13

4.4. Pièces à fournir par l'attributaire du marché	13
ARTICLE 5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	13
5.1. Sélection des candidatures	13
5.2. Jugement des offres	13
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	17
6.1. Modalités de remise de l'offre par échange électronique sur la plateforme de dématérialisation	17
6.2. Copie de sauvegarde : transmission sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB)	20
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	21
ARTICLE 8 – PROCEDURES DE RECOURS	21

Article 1 - Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet de confier au titulaire les prestations relatives à l'ensemble des tâches de gestion des recours déposés dans le cadre du droit au logement opposable 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 s'inscrit dans les contraintes de tenue des délais d'examen des recours et d'un formalisme rigoureux. Il convient en particulier de souligner la nécessité de motiver les décisions de la commission et les mémoires en défense en cas de recours contentieux sur une analyse précise de chaque recours au regard du droit en vigueur.

Les spécifications administratives et techniques des prestations sont définies en détail respectivement dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, remis dans le cadre du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1. Procédure de consultation

La procédure retenue est celle de l'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles R.2124-2, R.2161-2 et R.2161-3 du Code de la commande publique.

La date limite de réception des offres est indiquée sur la page de garde du présent document.

2.2. Type de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande au sens des dispositions des articles R. 2162-1 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations du marché seront traitées à prix unitaires. Les prestations du présent marché seront rémunérées par application aux quantités réellement réalisées des tarifs du bordereau des prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont fermes sur une durée d'un an, définitifs. Ils sont révisables selon les modalités prévues au CCAP.

2.3. Allotissement

Le marché n'est pas alloti. L'Île-de-France fait l'objet de dispositions spécifiques au sein du code de la construction et de l'habitation qui justifient ce choix : la demande de logement social s'exprime à une échelle régionale et non départementale, et la reconnaissance au titre du droit au logement opposable permet un relogement dans tous les départements de la région et non seulement dans celui de la commission de médiation saisie. Aussi, l'harmonisation des pratiques départementales à une échelle régionale est nécessaire pour renforcer l'équité de traitement entre les usagers et éviter les "effets filières" connus de ces derniers selon le lieu de dépôt du recours. Par ailleurs l'existence d'un portail web unique à l'échelle régionale et étroitement imbriquée au processus d'instruction, garantie l'unicité de l'information et de la démarche, et donc la lisibilité pour le demandeur. La mutualisation régionale et l'existence d'éléments de modernisation du processus d'instruction doivent permettre des économies d'échelle significatives.

2.4. Variantes et options

Le marché objet de la présente consultation ne comporte pas d'options.
Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5. Lieu d'exécution des prestations

Le titulaire assurera ses missions au sein de locaux qui lui sont propres avec une équipe dédiée dont il assumera personnellement le recrutement.

2.6. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu du 1er juin 2026 au 31 mai 2027.

L'accord-cadre peut être reconduit trois fois pour une période d'un an du 1er juin au 31 mai de l'année suivante. Conformément à l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, n'excédera pas quatre ans.

Les commandes pourront être adressées dès notification du marché jusqu'à l'expiration de cette durée.

Conformément au dernier alinéa de l'article R. 2112-4 du même code, le titulaire ne pourra refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Contrairement au dernier alinéa de l'article R. 2112-4 du même code, la reconduction n'est pas tacite. Elle prendra la forme d'une décision expresse de la part du Pouvoir Adjudicateur ou son représentant selon les modalités prévues au CCAP.

2.7. Langue utilisée et unité monétaire

La langue utilisée pour tous les documents ainsi que la totalité des échanges écrits comme verbaux est le français.

L'unité monétaire utilisée pour le présent marché est l'euro.

2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.9. Candidat individuel et groupement d'entreprises

Les candidats peuvent répondre seuls ou sous la forme d'un groupement d'entreprises. Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- Comme candidats individuels et comme membres d'un ou de plusieurs groupements ;
- Comme membres de plusieurs groupements.

Pour les candidats présentant leur offre sous forme de groupement, un des prestataires sera désigné comme mandataire du groupement seul habilité à signer l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement assure l'authenticité et la sécurité des informations transmises au nom des membres du groupement.

En cas de groupement le pouvoir adjudicateur exigera que le groupement soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

2.10. Sous-traitance

Les candidats indiqueront, le cas échéant, la nature et l'importance des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter.

2.11. Primes et indemnités

Il n'est pas prévu d'indemnisation pour les candidats ayant présenté une offre dans le cadre de la présente procédure.

2.12. Mode de règlement du marché

Le mode de règlement retenu est le virement bancaire.

2.13. Visite des sites

Aucune visite de site n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

2.14 Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

Article 3 – Composition du dossier de consultation des entreprises

Les pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises (DCE) sont les suivantes :

- L'acte d'Engagement (AE) et ses trois annexes :
 - Annexe 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE) réunies dans un fichier informatique unique
 - Annexe 3 : Engagement au titre de l'insertion sociale
- Le règlement de la consultation (RC) et ses 8 annexes
 - Annexe 1 : Cadre de Réponse Technique (CRT).
 - Annexe 2 : un modèle de fiche de synthèse à utiliser lors de la rédaction de la réponse aux échantillons tel que défini dans le RC et le CRT.
 - Annexe 3 à 8 : les scénarios à la base des échantillons à fournir (cf. article 4.2 du présent règlement).
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :

- Annexe 1 : Statistiques sur l'activité des COMED (valeur non contractuelle)
- Annexe 2 : spécifications techniques du portail web « déposer mon dossier DALO en ligne »
- Annexe 3 : Manuel utilisateur gestionnaire Comdalo
- Annexe 4 : Guide saisie a minima hébergement
- Annexe 5 : Guide saisie a minima logement
- Annexe 6 : Formulaire et notices DALO et DAHO (Cerfa)
- Annexe 7 : Guide pour les commissions de médiation DALO
- Annexe 8 : Procédure de caducisation
- Annexe 9 : Liste des indicateurs de suivi de l'activité

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site : www.marches-publics.gouv.fr

N° du marché : DRIHL-2026-ALPE-DALO

Nota Bene: le bordereau de prix constituera une annexe contractuelle de l'acte d'engagement (AE) qui sera signé par l'attributaire désigné.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats seront avisés de ces modifications au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats auront alors à répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

4.1. Rédaction des documents

Les candidatures et les offres, ainsi que les pièces annexes et la documentation, doivent être entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

L'offre présentée sera datée et signée par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s).

4.2. Pièces à produire par le candidat

Chaque candidat devra remettre un dossier complet selon les modalités prévues à l'article 6 du présent règlement de consultation. Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra deux sous-dossiers :

4.2.1. Un premier sous-dossier relatif à la candidature

Les candidats devront fournir les documents exigés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique. Les candidats ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature en utilisant :

- Soit le Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME), disponible depuis le service exposé de PLACE ou à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>. En cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement d'entreprises, il est fourni un eDUME pour chaque cotraitant. En cas d'allotissement, indiquer qu'il peut être fourni un e-DUME commun à plusieurs lots (sauf si les critères de sélection des candidatures diffèrent d'un lot à l'autre, auquel cas un DUME par lot doit être fourni).
- Soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement d'entreprises, il est fourni un seul formulaire DC1 mentionnant l'ensemble des cotraitants, et un formulaire DC2 pour chaque cotraitant. En cas d'allotissement, indiquer qu'il peut être fourni un formulaire DC1 commun à plusieurs lots, mais qu'il doit être fourni un formulaire DC2 par lot.

Ils fourniront également :

- Un document permettant d'attester des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (article R.2143-9 du Code de la commande publique)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- Un descriptif des missions similaires effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant notamment la date et l'auteur de la commande, ainsi que le montant.

En cas de regroupement, conjoint ou solidaire, conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

4.2.2. Un second sous-dossier relatif à l'offre

Les candidats fourniront un projet de marché comprenant :

- En cas de groupement conjoint uniquement, une note précisant le montant et la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter (cette note constituera une annexe à l'acte d'engagement) ;

- Le bordereau de prix unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).
- Le Bilan d'Emission de Gas à Effet de Serres (BEGES) dans les conditions définies à l'article 11.6.2.1. du CCAP.
- Une note méthodologique qui respectera le format décrit dans le cadre de réponse technique en annexe du présent RC, en détaillant les éléments ci-dessous :

1. Eléments Introductifs

- Les moyens matériels et les locaux affectés par le candidat à l'exécution des prestations.
- Une architecture générale des moyens humains affectés par le candidat à l'exécution des prestations. Un détail de ces moyens humains est attendu dans chacune des sous parties thématiques ci-dessous mais l'organisation générale et le détail des profils, des qualifications et des expériences des personnels encadrants est à détailler ici. Également, les techniques managériales envisagées et la politique de fidélisation du personnel pour assurer la stabilité des équipes du titulaire sont à étayer.

2. Eléments méthodologiques

A. Solutions informatiques

- La méthode de reprise, d'amélioration et de maintien en condition opérationnelle du portail web. Elle détaillera (**dont un retroplanning permettant une mise en service au 1 juin 2026 le cas échéant**) la fréquence de livraisons en production des mises à jour du portail web pour intégrer les améliorations au titre de l'article 2.1.1. du CCTP, la prise en compte des retours du pouvoir adjudicateur sur les avancées présentées, une ébauche sur d'autres pistes d'amélioration et d'innovation (article 2.1.3. du CCTP). Le candidat peut également développer ici sa capacité à proposer des améliorations procédurales, organisationnelles et relationnelles pour répondre à ces enjeux.
- Les **conditions d'hébergement** du site et le système de sécurité déployé ainsi que les indicateurs et modalités de suivi de l'activité envisagés.
- Les modalités de mise à disposition d'une solution de signature électronique pour la signature des procès-verbaux et décisions des COMED et les modalités d'envoi des recommandés électroniques contenant les notifications des décisions des COMED.
- Les moyens mis en œuvre pour assurer une réponse efficace et réactive aux problèmes techniques liés au portail web.
- Les **moyens humains** affectés par le candidat à l'exécution des prestations liées au portail web. Le candidat devra notamment préciser l'organisation prévue ainsi que le nombre et le profil (qualifications, expérience professionnelles) des personnels affectés à chacune des tâches. La liste des membres du personnel sera notamment présentée, avec indication de leurs diplômes, CV, et de leurs expériences professionnelles.

B. Traitement des dossiers

- La **méthodologie** prévue par le candidat pour l'exécution des prestations. Le candidat présentera notamment les méthodes de travail envisagées pour chacune des activités prévues aux articles 2.2 à 2.8 du CCTP et les plus-values qu'il compte apporter. Pour rappel, ces prestations incluent : la réception, l'enregistrement, la vérification de la complétude et l'instruction des dossiers ; la préparation et la participation aux commissions de médiation ; le traitement des recours gracieux et contentieux et des procédures de caducisation ; la réponse aux questions de l'usager et une veille juridique. Pour ces deux dernières prestations, la qualité de la formation du personnel sera précisée afin d'apporter une réponse de qualité suffisante aux attentes décrites aux articles 2.7 et 2.8 du CCTP.
- Les **moyens humains** affectés par le candidat à l'exécution des prestations susmentionnées. Le candidat devra notamment préciser l'organisation prévue ainsi que le nombre et le profil (qualifications, expérience professionnelles) des personnels affectés à chacune des tâches. La liste des membres du personnel sera notamment présentée, avec indication de leurs diplômes, CV, et de leurs expériences professionnelles.
- Les **modalités de gestion des délais de traitement** des recours prévues par le candidat. Il s'agira notamment de présenter un **planning prévisionnel** de traitement d'un dossier, les modalités de gestion de la continuité du service. Le candidat devra également indiquer les mesures qu'il envisage mettre en œuvre afin de respecter le délai réglementaire de traitement des recours y compris dans l'hypothèse d'une augmentation substantielle des volumes à traiter, ou d'évolutions règlementaires ou jurisprudentielles. Le candidat peut également développer ici sa capacité à proposer des améliorations procédurales, organisationnelles et relationnelles pour répondre à ces enjeux.
- **L'analyse** des échantillons a, b, c, d, e, et f (annexes 3 à 8 du RC) en utilisant le modèle de fiche synthèse (annexe 2 du RC) prévu à l'article 4.2 du RC

C. Archivage et classement des données

- Les **modalités** prévues par le candidat pour le respect de l'article 4 du CCTP (moyens techniques, organisation spécifique, solution innovante...)
- Les **moyens humains** affectés par le candidat à l'exécution des prestations liées à l'archivage et au classement des données. Le candidat devra notamment préciser l'organisation prévue ainsi que le nombre, le profil des effectifs et sa stratégie managériale.

D. Suivi de l'activité

- Solution technique prévue pour assurer l'indicateur de suivi tel que défini à l'article 3.2.2.1. du CCTP.
- Les **moyens humains** affectés par le candidat à l'exécution des prestations. Le candidat devra notamment préciser l'organisation prévue ainsi que le

nombre et le profil (qualifications, expérience professionnelles) des personnels affectés à chacune des tâches. La liste des membres du personnel sera notamment présentée, avec indication de leurs diplômes, CV, et de leurs expériences professionnelles.

3. Éléments complémentaires :

- Les plans de continuité de l'activité et maîtrise des risques prévus par le candidat
- Le cadre de travail partenarial envisagé entre le candidat et ses interlocuteurs dans le cadre du marché (secrétariat de la COMED, service ALPE, membres des COMEDs). Le candidat peut également développer ici sa capacité à proposer des améliorations procédurales, organisationnelles et relationnelles pour répondre à cet enjeu.
- L'intégration et les possibles dépassements envisagés du cadre réglementaire en termes d'insertion sociale et de respect des clauses environnementales du contrat. Le candidat peut également développer ici sa capacité à proposer des améliorations procédurales, organisationnelles et relationnelles pour répondre à ces enjeux.
- Tout autre point fort de l'offre des candidats.

Aucune signature des pièces susnommées n'est exigée au moment du dépôt de l'offre. Seul l'Acte d'Engagement fera l'objet d'une signature après attribution du marché.

Dans le CRT, les candidats fournissent un échantillon afin de permettre au pouvoir adjudicateur de juger de la qualité technique de sa proposition et conformément à l'article R.2151-15 du code de la commande publique. Cet échantillon sera constitué des éléments suivants :

- Pour le scénario a : le candidat devra proposer dans les consignes d'instruction indiquées dans le CCTP, une synthèse et une proposition d'avis sur les suites à donner au dossier dans le cadre de la procédure de caducisation.
- Pour les scénarios b, c, d et e : le candidat devra proposer, dans le respect des consignes d'instruction indiquées dans le CCTP, une synthèse et une proposition d'avis sur les suites à donner pour chacun des 4 dossiers en vue de leur présentation en Commission de médiation. Le candidat proposera également une motivation de sa proposition d'avis.
- Pour le scénario f : le candidat devra proposer la rédaction d'un mémoire en défense auprès du Tribunal Administratif.

Cet échantillon ne donnera pas lieu à une indemnisation et ne sera pas restitué au candidat à l'issue de la consultation.

Les éléments composant ces scénarios figurent en annexe du présent règlement de la consultation.

En cas de non production de ces pièces et de ces documents, l'offre sera éliminée.

En l'absence de présentation du BEGES, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure le candidat concerné de la procédure.

4.3. Pièces à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Si le candidat ne les a pas fournies dans son offre, les attestations de régularité fiscale et sociale justifiant de sa situation au regard de ses obligations déclaratives et de paiement en la matière, ainsi que sont BEGES seront demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur. Ces documents seront communiqués sous un délai de 15 jours maximum par le candidat.

4.4. Pièces à fournir par l'attributaire du marché

L'attributaire devra indiquer l'adresse à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée dans le dossier de candidature, et ce avant la notification du marché. A défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle précisée dans le dossier de candidature.

Les attestations d'assurance visées à l'article 11.3 du CCAP seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

Pour l'application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers, définie à l'article 11.2 du CCAP, sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique sont éliminées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

5.2. Jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera sélectionnée, après classement par ordre décroissant des offres, en fonction des critères suivants avec leur pondération.

Critère d'attribution	Pondération
<p>Critère n°1 : la valeur technique de l'offre appréciée à travers la note méthodologique et les échantillons fournis par le candidat</p> <p>La note de ce critère est déterminée par la somme pondérée des notations obtenues sur les 4 sous-critères suivants</p>	60%
<p><u>Sous critère 1 : qualité de l'instruction</u> Pertinence de l'analyse des recours (cf. échantillons), Clarté et précision de la rédaction des fiches de synthèses, des motivations des décisions et des mémoires en défense Qualité de la formation du personnel du titulaire et de la veille juridique proposée</p>	20%
<p><u>Sous critère 2 : qualité des solutions numériques proposées</u> Méthodologie de déploiement des évolutions du portail, pertinence des solutions proposées pour améliorer l'expérience utilisateur, sécurisation des données hébergées, rapidité et régularités des déploiements des différentes versions du portail web. Qualité des solutions pour l'envoi des recommandés électroniques, qualité du support et des formations prévues aux membres des commissions de médiation et qualité de l'outil de signature électronique des procès-verbaux et des notifications de décisions des commissions. Qualité de la chaîne de numérisation et du système d'archivage. Qualité et réactivité du support technique du portail. Pertinence des solutions proposées pour optimiser la qualité du service à l'utilisateur.</p>	15%
<p><u>Sous critère 3 : respect des délais et réactivité</u></p>	15%

Moyens humains (formation, organisation, compétences) dédiés au traitement des dossiers. Solutions prévues par le candidat pour s'adapter aux variations de flux et aux évolutions règlementaires ou jurisprudentielles. Politique de fidélisation du personnel pour assurer la stabilité des équipes.	
<u>Sous critère 4 :</u> Intégration et dépassement du cadre de la clause environnementale.	10%
Critère n°2 : la valeur économique de l'offre Ce critère sera jugé sur la base du montant total du DQE. Une fois les offres anormalement basses rejetées, la note 40 sera attribuée à l'offre la moins chère.	40%

Critère 1 : la valeur technique de l'offre, notée sur 60

La valeur technique de l'offre sera jugée sur la base de la note méthodologique et des échantillons fournis par le candidat.

Chaque sous-critère sera noté sur 5 (NSsCritèreX avec X=numéro du sous-critère).

L'échelle de notation des sous-critères de la valeur technique sur 5 points est la suivante :

- La note 0 est attribuée à une offre comportant peu d'informations utiles au jugement sans pouvoir être déclarée irrégulière ;
- La note 1 est attribuée à une offre qui répond de manière très succincte ou très insuffisante au cahier des charges ou qui présente des incohérences graves ;
- La note 2 est attribuée à une offre qui répond de manière succincte ou partielle au cahier des charges ou présente des incohérences significatives ;
- La note 3 est attribuée à une offre qui répond au cahier des charges ou présente des incohérences mineures ;
- La note 4 est attribuée à une offre qui répond de manière satisfaisante et complète au cahier des charges ;
- La note 5 est attribuée à une offre qui répond de manière très satisfaisante au cahier des charges ou comporte des plus-values significatives.

La note du critère 1 (NCritère1) est ensuite calculée de la manière suivante, selon la pondération retenue pour chaque sous critère :

$$\text{NCritère 1} = (\text{NSsCritère1} \times 20 + \text{NSsCritère2} \times 15 + \text{NSsCritère3} \times 15 + \text{NSsCritère4} \times 10) / 5$$

Cela donne une note sur 60.

Critère 2 : la valeur économique de l'offre, notée sur 40

La valeur économique de l'offre sera jugée sur la base du montant total HT du détail quantitatif estimatif (DQE) figurant en annexe 2 de l'Acte d'Engagement.

Une fois les offres anormalement basses rejetées, l'offre la moins-disante se verra attribuer la note de 40/40 Les autres notes seront calculées par application de la formule suivante :

$$\text{NCritère2} = (\text{Montant Total HT le plus bas}) / (\text{Montant Total HT de l'offre}) \times 40$$

Le résultat sera arrondi à deux chiffres après la virgule.

Cela donne une note sur 40.

Le DQE qui reprend les prix du BPU et leur affecte les quantités estimées par le représentant du pouvoir adjudicateur n'est pas un document contractuel. Il servira à juger les offres financières des candidats. Seul le BPU est contractuel.

La note finale est la somme des notes des 2 critères soit :

$$\text{NFinale} = \text{NCritère1} + \text{NCritère2}$$

Cela donne une note sur 100.

L'accord cadre sera attribué au candidat présentant l'offre la mieux-disante, soit celle présentant l'offre ayant la note finale (somme de la valeur technique et économique) la plus importante.

Dans le cadre de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats dont l'offre a été jugée recevable des précisions sur la teneur de leur offre.

Dans ce cas, les candidats devront fournir toutes les informations nécessaires à l'appréciation des critères qualitatifs de leur offre, dans le délai de 3 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande.

Si le candidat ne se soumet pas à cette obligation, son offre sera rejetée.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, lors de l'examen des offres, se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires. Une telle communication ne sera

effectuée qu'au moyen d'une demande de précisions sur le fondement de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à 10, R.2143-11 et 12 et R.2143-16 du Code de la commande publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Les candidats en seront informés conformément aux articles R.2185-1 et 2 du Code de la commande publique.

Article 6 – Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres seront établies en euros et transmises par échange électronique sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'État PLACE.

Aucune offre transmise par un autre moyen ne pourra être examinée (à l'exception de la copie de sauvegarde dans les cas limitatifs prévus par la réglementation cf article 6.2. du présent RC)

L'attention des candidats est appelée sur le fait que leur offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue. L'offre rejetée est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seraient réputées n'avoir jamais été reçues.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au représentant du pouvoir adjudicateur.

6.1. Modalités de remise de l'offre par échange électronique sur la plateforme de dématérialisation

Lors de la première utilisation de la plateforme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique sera effectuée sur la plateforme de dématérialisation sous la référence : à compléter avec la référence attribuée par le DCPPA. En outre, cette transmission sera effectuée selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de la consultation ;
- La durée de la transmission de l'offre étant fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, le candidat est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient transmis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format « zip ». Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- L'arrêté du 22 mars 2019 fixe les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.
- Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions suivantes :
 - o Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé :

➤ 1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification, française ou étrangère, mentionnée dans l'une des listes de confiance décrites dans les références suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

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

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

La plate-forme de dématérialisation PLACE accepte tout certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences requises par le règlement eIDAS du 23 juillet 2014.

Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, en particulier tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS), sont toujours valables et demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

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

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 candidat 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.

- Le candidat peut utiliser l'outil de signature de son choix :

Soit le candidat utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Soit le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, auquel cas il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) Permettre la vérification de la signature et de l'intégrité du document conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté susmentionné, en transmettant les éléments nécessaires pour y procéder, 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 en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

RAPPEL GÉNÉRAL

Un « zip » signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

6.2. Copie de sauvegarde : transmission sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB)

Il est recommandé aux candidats de remettre une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB).

La copie de sauvegarde des candidatures et les offres seront remises sous plis cachetés portant les mentions suivantes :

DRIHL-IF
Service Accès au Logement et Prévention des Expulsions (Service ALPE)
Adresse : 5 rue Leblanc – 75911 paris cedex 15

Bureau : 4A-14

Offre pour : « Marché d'assistance pour l'ensemble des tâches de gestion des recours déposés dans le cadre du droit au logement opposable en Ile-de-France »

Nom du candidat ou du groupement (en cas de groupement préciser le nom du mandataire) :

« NE PAS OUVRIR / COPIE DE SAUVEGARDE »

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus (l'accueil général de la préfecture de Paris et d'Île-de-France, 5, rue Leblanc 75015 Paris, est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures).

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas limitativement prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Concernant la communication d'une clef USB annexée à la version papier, les documents pour lesquels une signature est requise pourront être signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 15 juin 2012. Un ZIP signé ne vaut pas signature des documents qu'il

contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Article 7 – Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être demandés jusqu'à 14 jours calendaires avant la date limite de réception des plis figurant sur la page de garde du présent règlement par le biais du site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les renseignements complémentaires seront communiqués au plus tard à tous les candidats ayant été destinataires du dossier 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les candidats sont informés qu'aucune question téléphonique, envoyée par courrier ou par courrier électronique ou par tout autre moyen mentionné au premier alinéa ne sera prise en compte. Les questions éventuelles et leurs réponses seront publiées sur le même site et visibles par tous les candidats.

Article 8 – Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 PARIS Cedex 04
Téléphone : 01.44.59.44.00
Télécopieur : 01.44.59.46.46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Adresse internet (URL) : [http:// paris.tribunal-administratif.fr](http://paris.tribunal-administratif.fr)