Mac:Users:xavier.hasendahl:Desktop:ELEMENTS TEMPLATES SIG:LOGOS:PREF_REGIONS:PREF_region_Ile_de_France:eps:PREF_region_Ile_de_France_CMJN.eps

|  |
| --- |
| Marché de prestation de service relative à la gestion du système d’enregistrement de la demande de logement social pour l'Île-de-France  Bordereau des prix  **Pouvoir adjudicateur :**  La Direction Régionale et Interdépartementale de l’Hébergement et du Logement d’Ile-de-France (DRIHL)  Service accès au logement et prévention des expulsions locatives  Immeuble « Le Ponant » 5 rue Leblanc 75015 PARIS  Représentée par M. Laurent BRESSON, Directeur régional et interdépartemental de l’hébergement et du logement  **Numéro du marché :** DRIHL – 2026 – ALPE – SNE  **Gestion REGIONALE de la demande de logement social** |

Direction Régionale et Interdépartementale

de l’Hébergement et du Logement

Bordereau des prix :

* Décomposition du prix global et forfaitaire
* Prix de prestations à bons de commande

*à annexer à l'acte d'engagement*

Le candidat doit compléter le tableau ci-dessous et le joindre à son offre.

Nom du prestataire : ………………………………………………………

1. **Décomposition du prix global et forfaitaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de l’activité | | Prix HT | Prix TTC |
| **Le titulaire est la porte d’entrée des utilisateurs franciliens du SNE** | | | |
| *Gérer l’outil, poursuivre son paramétrage, suivre les habilitations* | | | |
| 1 | Créer et paramétrer les nouveaux services enregistreurs |  |  |
| 2 | Recevoir et traiter les demandes d’ouvertures d’accès des nouveaux utilisateurs des services enregistreurs |  |  |
| 3 | Recevoir et traiter les demandes d’accès pour des utilisateurs autres que ceux des services enregistreurs |  |  |
| 4 | Gérer en lien avec les guichets interfacés les mises à jour des certificats de chiffrement |  |  |
| 5 | Assister les services dans l’accès et l’utilisation du SNE |  |  |
| 6 | Tenir quotidiennement à jour la liste des correspondants du SNE |  |  |
| 7 | Réaliser deux enquêtes annuelles auprès des guichets pour une mise à plat des habilitations attribuées – pistage des guichets dormants |  |  |
| 8 | Mettre à jour dans le système d'enregistrement, les données communales et départementales |  |  |
| 9 | Mettre à jour le portail internet grand public pour la partie « où trouver les guichets » |  |  |
| *Gérer la relation aux utilisateurs* | | | |
| 10 | Répondre aux questions posées par les utilisateurs (assistance de premier niveau) par courriel ou au téléphone et assurer la transmission aux assistances de second niveau en cas de besoin |  |  |
| 11 | Création/mise à jour d’une FAQ disposition des service enregistreurs sur un espace ou un site dédié, préalablement validée par la DRIHL |  |  |
| **Le titulaire est garant de l’objectif de fiabilité des données** | | | |
| 12 | Procéder aux corrections de la base de données demandées par les services enregistreurs : suppression des doublons, modification des dates de dépôt des demandes, modification de l’identité du demandeur, dé radiation d’une DLS, suppression d’une demande suite à une erreur de saisie, correction du NIR, etc. |  |  |
| 13 | Suivre la qualité des informations saisies au sein du système, interpeller les services enregistreurs pour comprendre les problèmes et leur demander de procéder à des corrections, alerter la DRIHL en cas d’inaction |  |  |
| 14 | Participer à la fiabilisation des informations relatives à la reconnaissance au titre du droit au logement opposable |  |  |
| 15 | Assurer le repérage des guichets qui ne jouent pas pleinement leur rôle de service d'enregistrement et obtenir leurs explications |  |  |
| 16 | Assurer le suivi de la bonne mise en œuvre des évolutions du SNE (dossier unique et gestion partagée) |  |  |
| 16.1 | Pour la partie « dossier unique » |  |  |
| 16.2 | Pour la partie « gestion partagée » |  |  |
| **Le titulaire a en charge le recensement puis la radiation des attributions des MOI** | | | |
| 17 | Sur la base des informations communiquées par la DRIHL, prendre attache des MOI, recenser les attributions de l’année n-1 et radier les demandes concernées |  |  |
| **Le titulaire appuie la DRIHL dans sa mission de pilotage régional** | | | |
| 18 | Adresser annuellement une synthèse des besoins et dysfonctionnements recensés auprès des services enregistreurs, par le biais d’un questionnaire |  |  |
| 19 | Élaborer puis diffuser 3 newsletters par an à destination de l’ensemble des utilisateurs franciliens |  |  |
| 20 | Relayer au fil de l’eau les informations techniques transmises par l’assistance nationale ou le ministère du logement |  |  |
| 21 | Former le correspondant de chaque service enregistreur |  |  |
| 22 | Organiser pour le compte de la DRIHL trois réunions annuelles (panel des utilisateurs et comité de pilotage) |  |  |
| 23 | Participer à l’élaboration et à la mise à jour des guides des bonnes pratiques et chartes, à l'animation autour de ces documents et au contrôle de leur respect |  |  |
| 24 | Proposer un module de formation de type « e-learning » |  |  |
| 25 | Transmettre la liste des attributions aux bailleurs qu’ils réalisent |  |  |
| **Le titulaire rendu compte trimestriellement de son activité à la DRIHL** | |  | |
| 26 | Produire un reporting trimestriel récapitulant l'activité du titulaire dans les différents domaines confiés dans le présent marché |  |  |
| TOTAL | |  |  |

MONTANT HT annuel du forfait :

MONTANT TVA :

MONTANT TTC :

1. **Prestations à prix unitaires pouvant faire objet des commandes ponctuelles**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de l’activité** | | **Unité** | **Prix HT** | | **Prix TTC** |
| 14 | Participer à la fiabilisation des informations relatives à la reconnaissance au titre du droit au logement opposable | Tranche de 1000 dossiers à fiabiliser |  | |  |
| 21 | Former le correspondant de chaque service enregistreur | La session de formation |  |  | |
| 24 | Proposer un module de formation de type « e-learning » | 1 module de formation |  | |  |
| 25 | Mettre à jour les modules de formation de type « e-learning » existants | La mise à jour |  | |  |

Fait à …..................

le …........................

Signature et cachet :