



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi du travail et des solidarités**

Marché d'assistance pour la gestion des recours déposés dans le cadre du droit
au logement opposable et du droit à l'hébergement opposable en Haute-Garonne

Cahier des clauses Particulières

DDETS-SIL-DALO

Date de remise des offres
Lundi 24 août 2026 à 17h00

PARTIE I _ Clauses administratives

Article 1 : Définition de la consultation

1.1 Contexte

La Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de la Haute-Garonne confie la prestation de la gestion d'une partie des recours DALO et DAHO déposés devant la commission de médiation. A cette fin, la DDETS procède à la passation d'un marché à procédure adaptée prévu à l'article R2123-1 du code de la commande publique.

1.2 Parties

Le **pouvoir adjudicateur** est le préfet de région Occitanie, préfet de la Haute-Garonne. Il est chargé de la passation du marché public, de le signer et de le notifier.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur** est le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de la Haute- Garonne (DDETS). Il est désigné dans la suite de ce document par « *acheteur* ».

Le **service prescripteur** est le service insertion par le logement de la DDETS de la Haute-Garonne. Il agit en qualité de responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le **titulaire du marché** est opérateur économique qui conclut le marché, chargé de l'exécution des prestations du marché.

Le **comptable assignataire** des paiements est le directeur départemental des finances publiques du département de l'Hérault.

Article 2: Disposition générale du marché

2.1 L'objet du marché public

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire les prestations relatives aux 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 la commission de médiation du département.

Les prestations demandées dans le cadre du présent marché consistent en la gestion de recours logement (DALO) et hébergement (DAHO).

La prestation se divise en 5 phases telles que détaillées dans le bordereau des prix, en annexe.

2.2 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, telle que décrite aux articles L.2123-1 et suivant et R.2123-1 et suivant du Code de la commande publique.

2.3 Forme du marché

En application de l'article R. 2162-9 du Code de la Commande Publique, le présent marché public est mono-attributaire.

2.4 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

2.5 Pièces constitutives du marché public

Conformément à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l'accord-cadre est constitué des pièces énumérées ci-dessous. En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles, ces dernières prévalent dans l'ordre ci-après :

1. l'acte d'engagement (AE), et son annexe financière,
2. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
3. Le cahier des clauses administratives générale applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
5. L'offre technique du titulaire ;
6. Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre mais chaque titulaire peut le consulter sur le site internet suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

2.6 Durée

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Article 3: Prix des prestations

Les prix initiaux des prestations sont ceux figurants aux annexes 1 de l'acte d'engagement au mois de remise des offres par le titulaire.

Les prix initiaux sont établis hors taxes et toutes taxes comprises. Le taux de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est celui en vigueur à la date d'établissement des prix initiaux. Il est précisé que les Parties s'engagent principalement sur les prix hors taxes.

3.1 Forme du prix

Le marché est traité par application de prix unitaires aux quantités réellement exécutées. La forme est précisée dans les annexes à l'acte d'engagement.

Les prix sont fermes pendant la durée d'exécution de la prestation.

3.2 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.

Le titulaire est rémunéré en fonction du prix formulé dans son offre sur le bordereau de prix unitaire et sur la base du nombre de prestations effectuées.

Les prestations seront facturées en fonctions des propositions contenues dans le BPU.

Pour le règlement des prestations du présent support, le titulaire établit une facture trimestrielle.

Article 4. Achats responsables

4.1 Clauses environnementales

Le titulaire estime annuellement la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport du personnel mobilisé durant l'exécution du marché et communique à l'acheteur le bilan sous format électronique.

Le titulaire privilégie pour les déplacements éventuels prévus dans le marché, l'utilisation de véhicules verts ou en transports en commun.

Article 5 obligations et engagements des parties

5.1 Engagements

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels, et notamment :

- A tenir la DDETS informée du déroulé des prestations, et notamment à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exécution des prestations ;
- A vérifier et communiquer à la DDETS tout élément qui lui paraîtrait de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

5.2 Obligations

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire est tenu à :

- Une obligation de résultat, notamment au regard des délais;
- Une obligation de moyens au titre de l'ensemble des prestations prévues au présent marché, dès lors qu'elles ne font pas référence à des objectifs quantifiés ;
- Une obligation de conseil et de mise en garde.
- Une obligation de confidentialité.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentielles les informations, documents et objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché public, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la DDETS , divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

Article 6 Modalités de vérification des prestations

L'exécution des prestations donne lieu à des vérifications quantitatives et qualitatives, dans les conditions des articles 27 et 28 du CCAG-FCS. Ces opérations de vérifications, notamment qualitatives, ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Article 7 Modalités de paiement de la prestation

7.1 Modalités de paiements

Les prestations sont réglées par application des prix figurant aux annexes 1 à l'acte d'engagement.

Le paiement est effectué sur facture de façon trimestrielle émise par le titulaire, et après certification du service fait par la DDETS.

Les paiements sont effectués par virement bancaire sur le compte du titulaire.

7.3 Modalités d'envoi

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, l'acheteur peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Le portail Chorus Pro permet de :

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

Il est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Si le titulaire ne dispose pas de compte sur le portail Chorus Pro, il devra préalablement en créer un et l'activer, où passer par un opérateur de dématérialisation (de type EDI – Échange de Données Informatisées).

Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation, une aide technique est proposée et mise à disposition à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Article 8 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités prévues au CCAG-FCS s'appliquent, sauf dérogation.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalité. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

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

Les pénalités peuvent être précomptés sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes ou constituer un élément du décompte général.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités.

Les pénalités sont cumulables entre elles.

8.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le non-respect des délais d'exécution fixés peut entraîner la mise en œuvre de pénalités dont le montant s'élève à 25€ par jour de retard.

Article 9 Résiliation

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS. Ainsi, la DDETS peut procéder à la résiliation partielle ou totale du marché dans les cas suivants :

- pour faute du titulaire, dans les conditions de l'article 41 du CCAG-FCS, par décision notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, sans indemnisation ;
- pour motif d'intérêt général, dans les conditions de l'article 42 du CCAG-FCS, par décision unilatérale de l'acheteur notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- en cas de difficulté d'exécution du marché, au titre de l'article 40.1 du CCAG-FCS ;
- aux torts du titulaire, au titre de l'article 41 du CCAG-FCS, l'acheteur se réservant le droit de faire exécuter par un tiers les prestations prévues aux frais et risques du titulaire défaillant, conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-FCS, et précisées ci-après.

En cas de résiliation partielle ou totale, il sera fait application de l'article R. 2191-30 du Code de la Commande Publique.

Article 10 Différends et litiges

L'accord-cadre 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 échanges direct et avant toute saisine des juridictions compétentes l'acheteur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises :

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

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

Tribunal administratif de Toulouse

68 Rue Raymond IV

31068 Toulouse

Tel : 05 62 75 57 57

Site : <http://toulouse.tribunal-administratif.fr/>

Partie II _ Les clauses techniques

Article 1 – Contexte de la consultation

1.1 Définition du droit au logement opposable

La loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable (DALO), a offert à toute personne répondant aux conditions réglementaires d'accès à un logement locatif social la garantie par l'État du droit à un logement décent et indépendant.

Cette loi a également institué un droit à l'hébergement opposable (DAHO) garanti par l'État. Ce droit est offert à toute personne sollicitant un accueil dans une structure d'hébergement, un établissement ou un logement de transition, un logement-foyer ou une résidence hôtelière à vocation sociale et qui n'a reçu aucune proposition adaptée en réponse à sa demande.

En cas d'absence de relogement ou d'hébergement dans le cadre du droit commun, la commission de médiation (COMED) prévue à l'article L.441-2-3 du code de la construction et de l'habitation (CCH) peut être saisie par un requérant qui répond aux conditions d'attribution de la qualité de public prioritaire DALO ou DAHO (article L.441-2-3 CHH).

La Commission de médiation examine les recours amiables et gracieux présentés dans le cadre du DALO ou du DAHO et statue, éventuellement après une enquête sociale, sur le caractère prioritaire et urgent des dossiers qui lui sont soumis dans le délai prévu par le CCH (L.441-15).

Elle se réunit suivant un calendrier prédéfini, mais également dès lors que la situation le justifie, et rend dans un délai de 3 mois des décisions motivées susceptibles d'être contestées par les requérants devant le tribunal administratif.

Cette commission est présidée par une personnalité qualifiée désignée par le préfet du département et se compose de cinq collèges (État, collectivités locales, organismes bailleurs et organismes chargés de la gestion de structures d'hébergement, associations de locataires et associations agréés d'insertion ou de logement des personnes défavorisées, associations de défense des personnes en situation d'exclusion).

Son secrétariat est assuré par la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités qui assure la maîtrise d'ouvrage et est chargée à ce titre du pilotage opérationnel et contractuel du marché.

Peuvent saisir la commission de médiation en application du II de l'article L. 441-2-3 du code de la construction et de l'habitation, les personnes de bonne foi qui satisfont aux conditions réglementaires d'accès au logement social et qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

1. personnes n'ayant pas reçu de proposition d'offre de logement dans le délai anormalement long fixé à 36 mois par arrêté préfectoral pour le département de la Haute-Garonne ;

Sans condition de délai, dans l'une des situations suivantes :

2. personnes dépourvues de logement ;

3. personnes logées dans des locaux impropres à l'habitation ou présentant un caractère insalubre ou dangereux ;

4. personnes ayant fait l'objet d'une décision de justice prononçant l'expulsion du logement ;

5. personnes hébergées dans une structure d'hébergement de façon continue depuis plus de 6 mois ou logées dans un logement de transition depuis plus de 18 mois;

6. personnes handicapées ou ayant à charge une personne en situation de handicap ou un enfant mineur et occupant un logement manifestement suroccupé ou non décent ;

7. personnes handicapées ou ayant à sa charge une personne handicapée au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, logé dans un logement non adapté à son handicap.

Peuvent également saisir la commission de médiation sans condition de délai, les personnes qui sollicitent l'accueil dans une structure d'hébergement, un établissement ou un logement de transition, un logement - foyer ou une résidence hôtelière à vocation sociale et qui n'ont reçu aucune réponse adaptée à leur demande.

1.2 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire les prestations relatives aux 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 la commission de médiation du département.

Les prestations demandées dans le cadre du présent marché consistent en la gestion de recours logement (DALO) et hébergement (DAHO).

La prestation se divise en 5 phases telles que détaillées dans le bordereau des prix :

PHASE 1: RÉCEPTION ET COMPLÉTUDE DES DOSSIERS AVEC ENREGISTREMENT ET DÉLIVRANCE DE L'ACCUSE DE RÉCEPTION

PHASE 2 : INSTRUCTION DES DOSSIERS AVEC PROPOSITION D'AVIS

PHASE 3: PROGRAMMATION DES DOSSIERS A L'ORDRE DU JOUR ET PRESENTATION DES DOSSIERS DEVANT LA COMMISSION, ENREGISTREMENT DES DECISIONS, NOTIFICATION AU REQUERANT

PHASE 4 : TRAITEMENT DES RECOURS GRACIEUX RELATIFS A DES DOSSIERS INSTRUITS PAR LE PRESTATAIRE DE L'ENREGISTREMENT A LA NOTIFICATION DE LA NOUVELLE DECISION

PHASE 5 : RESTITUTION DES DOSSIERS PAPIER.

PHASE 1 : RÉCEPTION ET COMPLÉTUDE DES DOSSIERS AVEC ENREGISTREMENT ET DÉLIVRANCE DE L'ACCUSE DE RÉCEPTION

Les dossiers des requérants sont transmis tamponnés datés par la DDETS par courrier au titulaire ou, en cas de dépôt dématérialisé, orientés au titulaire par la DDETS .

Tout document réceptionné par la DDETS concernant un recours amiable ou gracieux en cours de traitement par le titulaire sera communiqué à celui-ci soit par voie postale, soit par courriel, soit par le biais de la plateforme RESANA.

Il est attendu par le titulaire de :

- Enregistrer le recours dans l'application COMDALO*
- Vérifier la complétude du dossier dans un délai de 5 jours après transmission au titulaire :
 - o formulaire CERFA DALO, renseigné, daté et signé par le requérant
 - o les pièces justificatives obligatoires et les pièces complémentaires (cf. Pièces annexes du marché) .

Le dossier est déclaré complet dès lors que le CERFA ainsi que les pièces obligatoires listées dans la notice du CERFA ont été déposées. La suspension d'un

mois maximum du délai d'instruction de 3 mois ne s'applique que lorsque les documents manquants sont obligatoires.

Pour chaque dossier :

- Éditer depuis l'application COMDALO* un courrier de demande de pièces obligatoires à fournir sous 15 jours et le cas échéant de pièces complémentaires à joindre au dossier.

* ou toute application nationale de gestion des recours DALO

- pour les dossiers complets, éditer un accusé réception depuis l'application COMDALO* accompagné, le cas échéant, d'une liste des pièces complémentaires à joindre au dossier.

- Une fois le dossier complet (pièces obligatoires), inscrire les dates d'expiration du délai DALO sur la pochette des recours.

- Mettre sous pli les courriers (accusé réception, demande de pièces obligatoires et/ou complémentaires) et les adresser au requérant affranchis en lettre simple (affranchissement inclus dans la prestation, donc aux frais du titulaire).

- Pour les situations sensibles définies lors de la réunion de lancement (violences intrafamiliales/conjugales par exemple) le titulaire devra prendre l'attache du requérant pour s'assurer du mode d'envoi et d'échanges le plus adapté.

Un reporting sera mis en place auprès du service prescripteur et un suivi des dossiers transmis et réceptionné sera opéré à chaque navette. Celui prendra la forme d'un tableau partagé via une solution mise à disposition par le prescripteur. Ce tableau permettra de définir le nombre de dossiers envoyés pour enregistrement, le nombre de dossiers retournés, et le nombre de dossiers instruits. Il devra permettre au service prescripteur et au titulaire de contrôler les volumes et de requérir en cas de besoin les scans des dossiers faisant l'objet d'un recours contentieux.

PHASE 2 : INSTRUCTION DES DOSSIERS AVEC PROPOSITION D'AVIS

a) Recours amiables DALO

L'instruction porte sur la recevabilité du recours et sur son éligibilité. Le titulaire devra donc dans ce cadre, chercher à obtenir toutes les informations nécessaires à l'analyse en s'adressant aux requérants et aux partenaires identifiés (la liste et les coordonnées complètes lui seront transmises lors de la réunion de cadrage).

L'instruction a pour finalité de présenter aux membres de la commission un avis à partir duquel ils se positionneront sur la base à la fois de la réglementation et de la jurisprudence.

Les prestations décrites ci-après concernent principalement l'instruction des dossiers individuels de recours amiable pour une demande de logement. Cependant, le titulaire procédera à l'instruction des recours gracieux des dossiers qui auront été initialement instruits par lui (cf. instruction d'un recours gracieux) en veillant à respecter le délai réglementaire (2 mois).

Il est attendu par le titulaire du marché de :

- Solliciter (par courrier de préférence) le requérant pour la complétude de son dossier si des documents complémentaires nécessaires à l'instruction n'ont pas été demandés au requérant lors de l'enregistrement,
- Vérifier que le requérant a procédé à des démarches préalables au dépôt de son DALO,
- Vérifier la cohérence des informations déclarées dans le formulaire CERFA vis-à-vis des informations et des pièces contenues dans la demande de logement social et les autres systèmes d'informations mis à sa disposition dans le cadre du présent marché (caf.fr),
- Demander (par courriel de préférence) au requérant les éléments sur son parcours résidentiel sur les 24 derniers mois avant le dépôt de son recours s'il ne l'a pas indiqué dans son dossier CERFA,
- Solliciter en cas de besoin le travailleur social (par courriel de préférence) qui accompagne le requérant dans son recours afin de connaître la capacité de celui-ci à accéder à un logement autonome et connaître le besoin d'accompagnement nécessaire,
- Dans le cas de requérants déjà locataires du parc social, interroger le bailleur actuel en amont de la COMED afin que celui-ci puisse faire un retour sur chaque situation connue et intégrer le retour du bailleur dans COMDALO*,
- Vérifier dans le fichier partagé de la demande HLM si le ménage est reconnu prioritaire et à quel titre.
- Vérifier sur CAF.FR toute modification de la situation du ménage (adresse, composition familiale, ressources...)

- Rédiger de façon synthétique dans COMDALO* la situation du requérant
- Proposer un avis compte tenu de la situation particulière du requérant

Le titulaire doit identifier :

- en cas de proposition de décision prioritaire, le ou les critères retenus, la typologie de logement préconisé, les spécificités relatives au handicap (logement accessible, adapté, rez-de-chaussée), le besoin d'accompagnement social AVDL,
- en cas de proposition de rejet, le titulaire déterminera les motivations pour l'ensemble des motifs invoqués par le requérant sur la base d'une bibliothèque des « considérants » qui sera transmise par la DDETS.

b) Recours amiables DAHO

Il est attendu par le titulaire du marché de :

- Solliciter (par courrier de préférence) le requérant pour la complétude de son dossier si des documents complémentaires nécessaires à l'instruction n'ont pas été demandés au requérant lors de l'enregistrement,
- Dans le délai de 10 jours après l'enregistrement des dossiers DAHO, transmettre au secrétariat DALO de la DDETS, un tableau listant les numéros des dossiers DAHO, les noms des requérant(e)s, la situation familiale avec, le cas échéant, le nom de leurs conjoint(e)s, les dates de naissance et la nationalité.

PHASE 3 : PROGRAMMATION DES DOSSIERS A L'ORDRE DU JOUR ET PRESENTATION DES DOSSIERS DEVANT LA COMMISSION, ENREGISTREMENT DES DECISIONS, NOTIFICATION AU REQUERANT

Préparation de la COMED

a) Recours amiables DALO

- Programmation dans COMDALO* par le titulaire des dossiers prêts à être présentés à la COMED à une commission dont la date est prédéfinie dans le planning de la commission, avant la fin du délai réglementaire d'instruction de 3 mois
- En cas de non-réponse, au plus tard 15 jours avant la date de la commission, relance par courriel des bailleurs pour les requérants déjà locataires du parc social

et des travailleurs sociaux pour les requérants saisissant aux motifs de dépourvu de Logement ou Hébergé

- Dans le cadre des dossiers où les requérants saisissent le motif «menacé d'expulsion», solliciter la Mission difficultés locative de la DDETS et intégrer les retours dans COMDALO* au plus tard 10 jours avant la date de la commission
- Préparation, édition de l'ordre du jour (ODJ) (tableau synthétique excel et PDF issu de COMDALO*)
- Préparation d'un tableau distinct pour les dossiers rattachés à la commission mais non débattus en commission avec proposition de rejet (relogés avant COMED, irrecevables...)
- Communiquer de l'ODJ 10 jours avant la date de commission au secrétariat DALO de la DDETS avec les propositions de décisions pour observations et modifications éventuelles (selon les modalités définies avec la DDETS)
- Apporter les éventuelles modifications de l'ODJ demandées par le secrétariat DALO de la DDETS dans l'application COMDALO*
- Envoi de l'invitation par mail à l'ensemble des membres (date, heure, lieu de la COMED) accompagné de l'ODJ définitif (5 jours ouvrés avant la date de la COMED)
- Pour les transmissions, le titulaire veillera à utiliser la solution de transfert mise à disposition par le prescripteur (mail, RESANA, ou application dématérialisée selon le cas).

b) Recours amiables DAHO

- Programmation dans COMDALO par le titulaire des dossiers prêts à être présentés à la COMED à une commission dont la date est prédéfinie dans le planning de la commission, avant la fin du délai réglementaire d'instruction de 6 semaines
- Au plus tard 10 jours avant la date la commission , le titulaire envoi par courriel au SIAO un tableau issu de COMDALO sollicitant les informations sur les démarches préalables, le tableau type sera transmis par le secrétariat DALO de la DDETS
- Communication de l'ODJ 8 jours avant la date de commission au secrétariat DALO de la DDETS avec les informations du SIAO, les propositions de décisions pour observations et modifications éventuelles (selon les modalités définies avec la DDETS)

Participer à la COMED

La participation du titulaire se fait de préférence en présentiel ou à défaut en visio conférence et comprend les tâches suivantes :

- Tenir la liste des membres présents et s'assurer que le quorum est atteint
- Présenter les dossiers inscrits à l'ODJ
- Répondre, le cas échéant, aux interrogations des membres sur les dossiers présentés
- Exposer l'avis indiqué dans l'ODJ,
- Noter la décision prise par la commission afin de la retranscrire dans le PV.

Suivi de la commission

- Mettre à jour dans COMDALO* les décisions, motivations, préconisations, orientations...
- Rédiger le compte rendu de séance (PV depuis l'application COMDALO*)
- En cas d'ajournement d'un dossier par la commission, mettre en œuvre l'action demandée (complément d'information, diagnostic...) et reprogrammer le dossier lors d'une prochaine commission assurée par le titulaire
- Envoyer le PV au secrétariat DALO de la DDETS au plus tard 48h après la réunion commission, pour validation et présentation à la signature de la présidente de séance par la DDETS.
- Préparation et envoi des courriels à destination de différents partenaires suite à certaines décisions qui auront été prises en commission (FNAVDL, bailleurs sociaux, services internes à la DDETS).
- Mise à jour du tableau FNAVDL tenu par la DDETS.
- Envoi par courriel du PV au service relogement de la DDETS
- Édition des notifications et signature (griffe) par la présidente de séance
- Mise sous pli, affranchissement en lettre simple les décisions de priorisation et en lettre suivie les décisions de rejet et expédition dans un délai maximum de 15 jours après la COMED.

L'absence de réalisation de ces obligations expose le titulaire au paiement de pénalités telles que prévues dans le présent document.

Délais de traitement impératifs

Tâches à réaliser	Délais de traitement à respecter
Ordre du jour	Envoi aux membres au plus tard 5 jours avant la commission
Procès-Verbal à destination du service DALO de la DDETS pour validation	Envoi au plus tard 48 heures après la commission
Notification aux requérants	Envoi sous 15 jours après la commission

PHASE 4 : TRAITEMENT DES RECOURS GRACIEUX RELATIFS A DES DOSSIERS INSTRUITS PAR LE PRESTATAIRE DE L'ENREGISTREMENT A LA NOTIFICATION DE LA NOUVELLE DECISION

Suite à une décision de rejet , le requérant peut saisir une nouvelle fois la COMED sous réserve de produire de nouveaux éléments justifiés à l'appui de son recours. Ce dépôt de recours gracieux doit intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision de rejet du recours amiable.

Les recours gracieux contre des décisions notifiées par le titulaire seront transmis par la DDETS par courrier au titulaire.

Comme pour les recours amiables, il est attendu du titulaire du marché :

- d'enregistrer le recours gracieux dans l'application COMDALO
- D'instruire le recours en vérifiant que le requérant apporte de nouveaux éléments justifiés ;
- De proposer un avis sur les suites à donner au recours
- De programmer l'examen du recours en COMED et l'inscrire à l'ODJ
- De présenter le recours en COMED
- Saisir la décision dans COMDALO
- Effectuer les notifications dans les mêmes conditions et délais que pour les autres décisions

Le titulaire est informé que la notification de la décision au requérant doit respecter impérativement le délai de deux mois à compter de la date de réception du recours gracieux et veillera au respect de ce délai.

Le traitement des recours gracieux relatifs aux dossiers traités par le titulaire est assuré forfaitairement et ne donne lieu à aucune facturation supplémentaire.

PHASE 5 : RESTITUTION DES DOSSIERS PAPIER.

Le titulaire retourne les dossiers papier à la DDETS sous chemise numérotée (n° de dossier COMDALO) par voie postale pour classement et archivage sous deux mois après notification de la décision.

1.3 Les modalités d'exécution

L'instruction des recours amiables par la commission de médiation s'inscrit dans des délais d'examen des recours réglementaires de trois (3) mois pour les recours logement et de six semaines pour les recours hébergement.

Ces délais réglementaires sont impératifs et ne peuvent en aucun cas être dépassés et entraînent une obligation de résultat pour le titulaire sur sa mission.

Le titulaire s'engage à utiliser l'application bureautique COMDALO* afin d'instruire les dossiers et de permettre le suivi statistique des résultats de la mise en œuvre du droit au logement opposable au niveau départemental et national.

Le titulaire s'engage à faire suivre à ses agents les formations programmées par le ministère de la transition écologique sur l'application COMDALO ou sur les modalités d'instruction des dossiers de recours DALO et qui seraient nécessaires.

Avant le début d'exécution du présent marché, une réunion de cadrage du déroulement de la prestation sera organisée entre l'acheteur et le titulaire du marché.

L'acheteur et le titulaire du marché se réunissent, en comité technique en tant que de besoin jusqu'à une fois par mois au cours du premier trimestre suivant le commencement de l'exécution des prestations, puis une fois par trimestre et un bilan sera effectué annuellement.

L'acheteur informera le titulaire du marché de la date, les modalités et de l'objet de la réunion 10 jours avant la date prévue de la réunion. Le titulaire du marché doit se rendre disponible aux dates et heures de la réunion fixée par l'acheteur.

Toutefois, en cas d'impossibilité dûment justifiée, il s'engage à l'informer de son indisponibilité au moins 3 jours avant la date prévue de la réunion.

Ce comité technique portera sur :

- le volume d'activité et l'évolution prévisionnelle du niveau d'activité,
- les difficultés rencontrées dans la réalisation des tâches,
- la qualité des données et des prestations,
- la tenue des réunions de la COMED
- le retour d'informations de la commission,
- les évolutions réglementaires
- l'harmonisation des pratiques entre les instructeurs de la DDETS et du titulaire.

Lors de la réunion, le cas échéant, l'acheteur élaborera un plan d'actions correctif que le titulaire du marché sera tenu de respecter.

Le titulaire devra se conformer aux décisions prises par la DDETS.

Le titulaire du marché devra assister à toute réunion même inopinée que l'acheteur jugera nécessaire à la bonne exécution du présent marché.

1.4 Lieu d'exécution des prestations

Eu égard à la compétence territoriale de la DDETS de la Haute-Garonne, les titulaires du marché précisent dans leur candidature, le lieu de leurs propres locaux où le traitement des dossiers s'opérera afin que l'acheminement des dossiers et le contrôle des représentants du pouvoir adjudicateur puisse s'exercer.

Les séances de la COMED se tiennent dans les locaux de la DDETS, 1 place Emile Blouin à TOULOUSE.

Le titulaire sera informé dans les meilleurs délais d'un changement de lieu de la réunion.

Si la présentation par le titulaire s'exerce en distanciel, il lui revient la charge de créer et d'envoyer un lien visioconférence sécurisé à cet effet.

PARTIE III _ Règlement de consultation

ARTICLE 1 – Procédure de passation du marché

1.1 Règles applicables

Le présent marché est conclu selon les modalités du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) établi par l'arrêté du 30 mars 2021.

1.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants : - pièces relatives à la mise en concurrence :

- 1) le présent cahier des clauses particulières valant cahier des clauses administratives, techniques et règlement de consultation ;
- 2) l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière ;
- 3) le bordereau des prix unitaires

1.3 Précision relative au dossier de consultation

Jusqu'au sixième jour calendaire précédant la date limite de réception des offres, indiquée dans le présent document, les soumissionnaires peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'acheteur par voie dématérialisée, via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ou par mail (cf point 7.2).

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter les réponses nécessaires.

1.4 Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette période de cinq jours calendaires. Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur PLACE.

1.4 Négociation

Après analyse des offres initiales et application des critères d'attribution, l'acheteur se réserve la possibilité d'entamer toute négociation avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre régulière acceptable et appropriée, conformément aux articles R.2123-1 et R2123-5 du code de la commande publique.

Le candidat est informé de la tenue de la négociation par courriel indiquant la date, l'heure et le lieu.

Les négociations se dérouleront par tout moyen permettant d'assurer une traçabilité écrite (mail, présentiel...). Un compte rendu est formalisé à l'issue de la négociation. La négociation pourra porter sur tous les éléments techniques, financiers (BPU).

Toutefois l'acheteur se réserve également la faculté d'attribuer le marché sur la base des offres sans négociation.

Article 2 :Présentation des offres

2.1 Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement sous forme dématérialisée à partir de la plate-forme PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Référence du marché : DDETS – SIL – DALO - 2026

2.2 Contenu de l'offre

Toute offre devra comprendre :

- le BPU ou un devis signé équivalent reprenant les éléments contenus dans le BPU
- le mémoire technique
- Extrait du K-Bis ou équivalent
- les attestations fiscales et sociales
- la déclaration sur l'honneur de ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner
- des références professionnelles ou expériences similaires
- l'acte d'engagement signé
- Le relevé d'identité bancaire

- Le DC1 et le DC2 ou le DUME.

2.3 Éléments de la candidature

Pour justifier de ses capacités au regard de l'objet du marché, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit impérativement présenter sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

Modalité 1 : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après : Situation juridique propre des opérateurs économiques : Conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;
- une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- une preuve d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Modalité 2 : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) En application de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet dans PLACE un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen.

Le DUME doit être signé électroniquement par personne ayant autorité. Le candidat transmet les délégations de pouvoir appropriées. Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Un exemplaire de DUME peut-être généré dans PLACE.

Le candidat peut renseigner son DUME en ligne ou s'il a complété son DUME sur le site du service national DUME, il peut le joindre en pièce libre dans sa réponse.

NB : Il est demandé aux candidats de présenter ces éléments de manière distincte en particulier séparément de toute documentation commerciale.

Article 3 : Critères d'attributions

Seules seront recevables les offres qui ont été déposées au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Les offres seront analysées au regard des critères pondérés suivants, conformément aux dispositions de l'article R.2152-7 du Code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue sur la base des critères ci-après et de leur pondération.

Critères	Pondération	Modalités d'évaluation
Prix	50,00 %	Analyse du montant global TTC
Valeur technique et qualité de l'offre	30,00 %	Appréciation des moyens humains et technique mis en œuvre pour réaliser la prestation
Organisation et délai d'exécution	20,00 %	Respect des délais d'instruction, de réponse, modalités de suivi

Article 4 : Variantes

Les variantes sont autorisées et présentées distinctement de l'offre de base avec un chiffrage détaillé.

Article 5 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Possibilité de prolonger sa durée avec accord du candidat faute de quoi l'offre sera rejetée.

Il est rappelé que l'administration ne se trouve engagée que lorsque l'acte contractuel consécutif à la consultation a été approuvé et notifié par l'autorité compétente.

Le présent marché ne pourra être exécuté que sous condition de disponibilité des crédits nécessaires aux paiements des prestations à réaliser. Dans le cas contraire le marché fera l'objet d'un classement sans suite

Article 6 Modalités de remises des offres

Les offres sont transmises sous la seule responsabilité des candidats. Conformément aux termes des articles R. 2132-1 à R 2132-14 du code la commande publique, les offres doivent être déposées par voie électronique uniquement sur la plate-forme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Les offres déposées après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées. Les offres doivent faire l'objet d'un dépôt unique.

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Le candidat qui effectue à titre de sauvegarde, une transmission sur support physique ou électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Une copie de sauvegarde physique doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde » et devra être déposée en main propre auprès du correspondant administratif du marché à l'adresse suivante :

DDETS de la Haute-Garonne

service Insertion par le Logement

1 Place Emile Blouin

31952 Toulouse

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas 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.

La date de remise des offres est fixée au **lundi 24 août 2026 à 17h**.

Article 7 Contact et informations complémentaires

7.1 Responsable de la consultation

Le responsable de la consultation est Fabien AUGISTROU chef du service insertion par le logement à la DDETS.

7.2 Informations complémentaires

Les candidatures peuvent poser des questions jusqu'au mercredi 19 août 2026, 17h par mail à :

fabien.augistrou@haute-garonne.gouv.fr

veronique.billes@haute-garonne.gouv.fr

sophie.larroque@haute-garonne.gouv.fr

Article 8 Dérogations au CCAG-FCS

Le présent CCP déroge aux articles suivants du CCAG-FCS

*article du CCP 8 déroge à l'article l'article 14.1.3 du CCAG-FCS

*article du CCP 8.1 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS

*article du CCP 8.1 déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS

ANNEXES

Bordereaux des prix unitaires