



APPEL A PROJETS

**Mise en œuvre des mesures d'accompagnement social personnalisé simple (MASP1)
et avec gestion financière des prestations sociales (MASP2)**

Personne Publique :

DEPARTEMENT DU LOIRET
15 rue Eugène Vignat
BP 2019
45010 Orléans cedex 1

Service gestionnaire :

Direction de l'Insertion et de l'Habitat
Service gestion des prestations

Objet :

**Mise en œuvre des mesures d'accompagnement social personnalisé simple
(MASP1) et avec gestion financière des prestations sociales (MASP2)**

Territoire concerné :

Département du Loiret

Cahier des charges

SOMMAIRE

I. Contexte.

II. Définition et objectifs

- 1. Les différents niveaux de la Mesure d'Accompagnement social Personnalisé**
- 2. Objectifs de la mesure**

III. Formes de contractualisation à l'issue de l'appel à projet

IV. Principes généraux de fonctionnement

- 1- L'organisation territoriale : les lots**
- 2- Le public**

V. Principes généraux de demande et de mise en place des MASP 1 et 2

VI. Principes détaillés de réalisation des MASP 1 et 2

VII. Délais d'exécution

VIII. Prix et modalités de règlement

IX. Récapitulatif des documents opérationnels utilisés par le dispositif

X. Réunion de travail avec le service gestion des prestations et les délégataires retenus

XI. Règlement de la consultation

XII. Pièces contractuelles de l'appel à projet

ANNEXE

I. Contexte

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs a créé la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP), dont le pilotage et la mise en œuvre sont confiés au Département.

La loi, codifiée aux articles L 271-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit la gestion de ces mesures par les services départementaux en autorisant une délégation de celles-ci par convention à un établissement public de coopération intercommunale ou à un centre communal ou intercommunal d'action sociale, à une association ou à un organisme à but non lucratif, à un organisme débiteur de prestations sociales.

Depuis 2009, le Département du Loiret, par délibération C17 du 18/09/2009, a fait le choix de déléguer la partie du dispositif appelée « MASP renforcée » qui, selon l'article L271-2 du CASF suppose l'accompagnement, la perception et la gestion des prestations sociales des bénéficiaires.

L'accompagnement social et budgétaire est une compétence déjà en partie assurée par les Maisons du Département. Ces structures assurent un accueil et un accompagnement de la population locale afin « d'aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie et à lutter contre la précarité ». Les Maisons du Département sont organisées de manière territorialisée de nature à apporter une réponse sociale globale aux personnes en difficultés. Le Loiret compte ainsi 6 Maisons du Département : Orléans, Orléans Est, Orléans Ouest, Pithiverais, Giennois, Montargois.

Le service gestion des prestations (SGP) gère de manière centralisée les demandes de MASP qu'il répartira entre les Maisons du Département et le(s) délégataire(s) en fonction de la MASP retenue.

II. Définition et objectifs

1- Les différents niveaux de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé

« Toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé. » (Article L 271-1 du CASF)

Cette mesure prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé et le Département ; elle repose sur des engagements réciproques.

Elle se décompose en plusieurs niveaux définis de la manière suivante :

- **La MASP 1** propose au bénéficiaire un accompagnement social et une aide à la gestion de ses prestations sociales (la liste est déterminée par l'article D271-2 du CASF). Ce niveau est mis en œuvre par les professionnels du Département.
- **La MASP 2** intègre, en plus d'un accompagnement personnalisé, une gestion des prestations sociales du bénéficiaire en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives. Ce niveau est mis en œuvre par un délégataire.
- **La MASP 3** nécessite la saisine du juge d'instance afin d'obtenir un versement direct au bailleur d'une partie des prestations sociales de la personne. Elle s'applique en cas de refus par l'intéressé du contrat d'accompagnement social personnalisé ou de non-respect de ses clauses. Ce niveau est mis en œuvre par les professionnels du Département.

Le présent appel à projet vise à retenir des opérateurs chargés de la mise en œuvre de la MASP 1 et de la MASP 2.

Le délégataire devra intervenir dans le cadre défini par le présent cahier des charges.

2- Objectifs de la mesure

Les objectifs qui doivent être sous-tendus dans l'ensemble des actions menées par le délégataire sont de :

- ➔ favoriser l'insertion sociale
- ➔ soutenir le retour à l'autonomie du bénéficiaire

III. Formes de contractualisation à l'issue de l'appel à projets

Le cahier des charges relatif à l'appel à projets définit les missions que le porteur de projet aura à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre de la MASP 1 et de la MASP 2 ainsi que les procédures adoptées par le Département.

Le(s) porteur(s) de projet retenu(s) devra(ont) intervenir sur le(s) lot(s) géographique(s) sur le(s) quel(s) il a (ont) fait acte de candidature et a (ont) été retenu(s).

Des conventions de délégation définissant les modalités précises d'organisation et de financement de la MASP 1 et de la MASP 2 dans le respect du cadre fixé par le présent cahier des charges seront signées entre le Département et chaque porteur de projet retenu, pour une durée initiale de quatorze mois à compter de la date de signature.

La convention de délégation peut être reconduite par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans.

Le Département doit se prononcer par écrit au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de la convention de délégation ; la reconduction de la convention de délégation est considérée comme refusée si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai.

Si le Département décide de reconduire la convention de délégation, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Des modifications, par voie d'avenant, pourront être apportées en fonction de l'évolution du dispositif.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du CASF, un contrat sera conclu entre le Département et chaque demandeur de MASP, pour une durée initiale minimum de 3 mois, renouvelable par phase de trois à six mois, sans excéder quatre ans.

Une fois ce contrat notifié à l'intéressé, le délégataire qui en recevra copie, devra mettre en œuvre l'accompagnement selon les modalités détaillées ci-dessous.

IV. Principes généraux de fonctionnement

1- L'organisation territoriale : les lots

L'appel à projets est découpé en 4 lots dont les territoires sont précisés ci-après :

Lot n°1 : MASP 2 - Territoire regroupant les Maisons du Département d'Orléans (Orléans, Orléans Est, Orléans Ouest)

Lot n°2 : MASP 2 - Territoire relevant du ressort territorial de la Maison du Département du Montargois

Lot n°3 : MASP 2 - Territoire regroupant la Maison du Département du Giennois et du Pithiverais

Lot n°4 : MASP 1 sur les territoires regroupant les maisons du département du Montargois et Giennois

(cf Annexe 1 : carte des Maisons du Département)

2- Le public

Le Code de l'action sociale et des familles impose trois critères pour déterminer l'éligibilité d'une personne à la MASP 1 et 2 :

1. La perception de prestations sociales listées par l'article D271-2 du CASF
2. Des difficultés de gestion de ces prestations qui menacent directement la santé ou la sécurité de la personne
3. L'aptitude au consentement : le bénéficiaire doit être en capacité de contractualiser.

Une MASP pourra concerner une personne isolée ou un couple qui rencontre des problématiques de gestion commune.

Le public susceptible de bénéficier d'une MASP renforcée avec gestion des prestations sociales devrait en grande partie être un public déjà connu des services sociaux ou des instances judiciaires. Une des priorités sera de s'assurer de la bonne articulation des actions entamées par les différents acteurs.

La mesure ne pourra concerner les personnes qui relèvent de la mise en place d'un dispositif de protection juridique.

Le Département décide de l'ouverture d'une MASP ou non et insiste sur son caractère subsidiaire au bénéfice des mesures de droit commun déjà à disposition.

V. Principes généraux de demande et de mise en place de la MASP

• L'évaluation préalable établie par les services du Département

Il appartient aux travailleurs sociaux des maisons du Département de vérifier l'éligibilité de l'utilisateur à la MASP et de mener une évaluation de sa situation afin de déterminer le niveau d'aide nécessaire pour pallier les difficultés de la personne.

Cette évaluation portera sur :

- l'identification des difficultés et potentialités de la personne et de son environnement,
- la situation budgétaire,
- le bilan des actions précédentes,
- les droits et aides mobilisables pour améliorer la situation de la personne.

A partir de cette évaluation préalable, l'instructeur MASP (au sein du service gestion des prestations - SGP) proposera le niveau de la MASP (1, 2) le plus adapté à la situation identifiée. Il posera les bases d'un projet d'intervention avec le demandeur de la mesure.

Le cas échéant, l'évaluation préalable pourra être réalisée par un organisme habilité par le Département.

• Décision et saisine du délégataire

La Commission d'attribution analyse le type de MASP proposée par le travailleur social du Département. Le Service gestion des prestations mandate alors, par le biais d'un ordre de

service, le délégataire retenu du secteur géographique correspondant au domicile du bénéficiaire pour réalisation de la mesure d'accompagnement.

Les commandes sont lancées au fur et à mesure des besoins et des décisions au moyen d'ordres de services qui comporteront :

- la référence à la convention
- la désignation du bénéficiaire concerné
- la date du début et de fin d'exécution de la mesure
- un rappel du calendrier d'exécution
- les coordonnées du service gestion des prestations de la Direction de l'Insertion et de l'habitat
- l'ébauche du projet d'intervention
- le projet de MASP en pièce jointe

- **L'accompagnement**

L'accompagnement personnalisé peut prendre des formes diverses et variées :

- mise en place de rencontres rapprochées, de visites à domicile...
- aide et accompagnement physique dans les démarches d'accès aux droits, dans les démarches d'insertion sociale, dans les demandes d'aides financières...
- organisation du budget prévisionnel....

- **La perception et la gestion des prestations sociales**

L'article L.271-2 du code de l'action sociale et des familles précise que la MASP 2 comprend une gestion des prestations sociales en plus de l'accompagnement social personnalisé.

Le délégataire est donc chargé, en sus de l'accompagnement social, de percevoir les prestations sociales du bénéficiaire et de mettre en œuvre leur gestion.

- **Le suivi**

Le délégataire s'engage à transmettre annuellement un tableau de bord nominatif actualisé au service de gestion des prestations.

Le délégataire s'engage également à transmettre les données agrégées portant sur la mise en œuvre des MASP 1 et MASP 2.

VI. Principes détaillés de réalisation des MASP simples et renforcées.

Le rôle du délégataire comprend un accompagnement social personnalisé pour les MASP 1 auquel s'ajoute la gestion des prestations sociales (pour les MASP 2) du bénéficiaire qui « peut autoriser le Département à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit, en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives en cours » (art L. 271-2).

Les actions menées par le délégataire doivent permettre à terme que la santé et la sécurité de la personne ne soient plus menacées. La priorité doit être mise sur le maintien dans le logement.

Toute mesure commandée devra être réalisée dans son intégralité et dans le respect des délais fixés par le calendrier d'exécution, sauf en cas de résiliation du contrat ou de décès du bénéficiaire.

- **Analyse de la situation du bénéficiaire pour préparer la signature du contrat.**

Le délégataire est chargé d'organiser un rendez-vous avec l'utilisateur afin de prendre connaissance de la situation de la personne ou du foyer, d'affiner le projet d'intervention

avec l'utilisateur et de rechercher son adhésion pour une contractualisation de la mesure entre l'utilisateur et le Département.

Il appartient au délégataire d'affiner le projet d'intervention en effectuant une analyse de la situation du bénéficiaire, qui devra nécessairement se réaliser au domicile de la personne afin d'étudier au plus près sa situation budgétaire à partir de l'ensemble des pièces justificatives disponibles.

Cette analyse approfondie et globale de la situation de la personne devra porter sur les ressources et atouts qu'elle peut avoir à sa disposition, ainsi qu'à l'ensemble des obstacles qui s'opposent à une plus grande autonomie.

Ainsi, les thématiques abordées lors de l'évaluation préalable devront ici être approfondies. Le délégataire doit prendre en compte à ce stade les éventuelles remarques émises par le travailleur social du Département qui aura mené l'évaluation préalable et celles émises par la Commission d'attribution. Le cas échéant, à l'initiative du délégataire, un contact avec l'instructeur MASP du Département pourra être envisagé.

A partir de l'ensemble des informations recueillies durant cette phase d'analyse, il revient au délégataire de décliner l'intervention en plan d'actions accompagné d'un calendrier à respecter. Le délégataire élabore le contrat d'intervention.

A l'issue des échanges, le délégataire recueille la signature de la personne faisant l'objet d'une mesure d'accompagnement.

Le contrat signé en trois exemplaires par l'intéressé et le calendrier d'intervention sont à transmettre au service gestion des prestations au maximum 45 jours après la réception de l'ordre de service d'intervention.

Par délégation de signature du Président du Conseil départemental du Loiret, la chargée des dispositifs d'aides individuelles, au sein du Service gestion des prestations, signe le contrat en trois exemplaires, le notifie à l'utilisateur et au délégataire du secteur géographique correspondant au domicile du bénéficiaire, afin qu'il mette en œuvre le contrat.

Le délégataire accuse réception de la notification du contrat de MASP 1 ou 2 et de l'ordre de service de mise en œuvre. Si le contact avec l'utilisateur est infructueux après deux rendez-vous non honorés et qu'il s'avère que l'accompagnement ne peut se mettre en place, le délégataire en informe immédiatement le service gestion des prestations au moyen d'une fiche de liaison.

- **L'accompagnement social**

Les difficultés du public rencontré et les actions éducatives à entreprendre nécessitent qu'un **référént** soit désigné par le délégataire pour chaque personne suivie. Il est important que le bénéficiaire rencontre systématiquement le même professionnel et qu'il l'identifie clairement comme son référent. Cependant, en cas de difficultés ou d'absence du référent, le remplacement du référent devra être assuré.

Le référent doit être un travailleur social qualifié (assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale...) justifiant d'une expérience significative dans le domaine de l'accompagnement social et budgétaire. Il sera l'interlocuteur privilégié du Département tout au long de la mesure.

Un contact régulier avec le bénéficiaire est nécessaire afin d'assurer au mieux la mission d'accompagnement social. Ainsi, un suivi rapproché de la situation de la personne devra être engagé, en étudiant de manière globale l'ensemble de ses caractéristiques et sans chercher

à décomposer la gestion des prestations de l'indispensable accompagnement social qui doit être réalisé.

A minima, il est demandé au référent de rencontrer **deux fois par mois** le bénéficiaire de la mesure et de s'assurer que la personne puisse le contacter facilement en cas de difficultés ponctuelles.

Un **travail éducatif** doit être fait auprès du bénéficiaire afin d'amener à une prise de conscience de l'intérêt d'une gestion attentive du budget et des priorités qui s'imposent pour satisfaire les besoins en terme de sécurité et de santé.

Cet accompagnement social passe donc, au-delà de l'apport de connaissances, par un travail explicatif et pédagogique pour aider le bénéficiaire à intégrer les modalités de gestion d'un budget et son utilité.

Une **participation active de la personne** est indispensable. Elle permet une meilleure compréhension de ce qui est nécessaire de mener pour gérer son budget.

- **La perception et la gestion des prestations sociales pour la MASP 2**

Une définition claire des prestations soumises à la gestion du délégataire est définie dans le contrat MASP signé entre le bénéficiaire et le Département. Aucune relation contractuelle n'est établie entre le délégataire et le bénéficiaire de la mesure.

Le périmètre d'intervention du délégataire dans la gestion du budget du bénéficiaire, aussi bien dans les recettes que dans les dépenses, doit être défini de manière stricte. Cette délimitation des compétences du délégataire doit être précisée pour chaque situation dans le contrat MASP.

Pour assurer à bien cette mission, des contacts avec les différents partenaires qui versent les prestations sociales doivent être prévus. Un outil informatique doit être spécifiquement affecté au travail de gestion afin d'exercer les tâches de perception et d'affectation des prestations dans un cadre sécurisé et rendu lisible au travers d'un bilan financier individualisé, qui sera à transmettre au service gestion des prestations tous les semestres et qui pourra, au besoin, être demandé à tout moment.

- **L'évaluation finale**

Une **évaluation finale** de fin de contrat devra être élaborée afin d'avoir une vision claire de l'évolution de la situation et des suites à donner. Elle se fera au cours du dernier mois de validité de la mesure, voire dans le mois précédent si un renouvellement s'avère nécessaire.

Un questionnaire approfondi devra être fait afin de déterminer :

- l'intérêt des actions menées,
- l'exactitude des objectifs posés,
- l'adéquation des moyens mis en place,
- l'évolution de la situation globale de la personne,
- les événements futurs à anticiper.

Cette évaluation devra toujours se réaliser en gardant à l'esprit les objectifs et principes de la MASP et le public visé. L'objectif premier est d'aboutir à une autonomie de la personne qui permettra de mettre fin à la mesure ou bien d'orienter vers une MASP 1 afin d'établir un temps d'adaptation vers une gestion indépendante ou vers une mesure plus adaptée dans le cas contraire.

C'est à partir de l'ensemble de ces éléments qu'un renouvellement de MASP ou une réorientation pourra être proposée par le délégataire, en conclusion d'un « rapport social d'évaluation de fin de mesure » à faire parvenir au service gestion des prestations au moins un mois avant le terme du contrat. A charge pour le Département de choisir la meilleure solution pour le bénéficiaire au regard des éléments communiqués par le délégataire et de ses propositions.

Au besoin, l'instructeur MASP et / ou la chargée des dispositifs d'aides individuelles du service gestion des prestations se réservent le droit de rencontrer le référent de situation du délégataire pour échanger sur ce bilan.

- **Le suivi**

Le délégataire s'engage à transmettre annuellement un tableau de bord actualisé précisant notamment le nom des personnes suivies, la Maison du Département de rattachement, le nom du référent, la date de début de contrat, la phase du contrat en cours, les visites effectuées, les actions menées, les difficultés rencontrées.

Le délégataire transmettra au service gestion des prestations les données agrégées portant sur la mise en œuvre des MASP 1 et 2 afin que le Département respecte les dispositions de l'article L 271-7 du CASF et transmette ces données à l'Etat.

Ponctuellement, en cas d'intervention spécifique ou de changement important dans la situation de la personne, le délégataire en informe sans délai le service gestion des prestations en établissant une fiche de liaison.

L'instructeur MASP du Département peut à tout moment interpellé le délégataire et en particulier le référent qui gère les dossiers de MASP.

- **Le renouvellement du contrat**

En cas de renouvellement d'un contrat, celui-ci sera à nouveau signé entre le bénéficiaire et le Département qui mandatera à nouveau le délégataire au travers d'un ordre de service. Le délégataire devra répondre aux mêmes obligations et à la même procédure qui lui étaient imparties dans le premier contrat.

- **Procédure en cas de constat d'échec d'un contrat de MASP 1 ou MASP 2**

Dans cette hypothèse et si le bénéficiaire rencontre toujours des difficultés à gérer ses prestations, si sa santé ou sa sécurité sont toujours compromises, un rapport social circonstancié doit être réalisé par le délégataire afin de saisir le Procureur de la République.

Le Département délègue à l'association la transmission de ce rapport vers le service du Procureur de la République

VII. Les délais d'exécution de la MASP 1 et MASP 2

Les délais d'exécution des mesures seront précisés sur chaque ordre de service. Ces délais courent à compter de la réception de l'ordre de service par le délégataire. Celui-ci s'engage à débiter la mesure dans les 10 jours qui suivent la réception de l'ordre de service ainsi que des documents nécessaires à la mise en œuvre de la prise en charge des bénéficiaires de la MASP simple ou renforcée.

Calendrier :

- Réception de l'ordre de service : J
- Début de la phase d'analyse : J + 10 jours
- Transmission du contrat MASP et de son calendrier : J + 45 jours
- Transmission du bilan intermédiaire : J + 5 mois (délai maximum)
- Transmission de l'évaluation de fin de mesure : J +11 ou 12 mois selon qu'un renouvellement est envisagé ou non.

VIII. Prix et modalités de règlement de la MASP 1 et 2

Le Département règle mensuellement au délégataire le coût des mesures commandées, réalisées, en application du coût unitaire définitif proposé à l'issue de la phase de négociation dans le cadre de l'appel à projets et repris dans la convention de délégation des MASP 1 et 2 et décomposé de la façon suivante :

- un montant forfaitaire pour les frais de première instruction
- un montant correspondant au suivi mensuel

Le délégataire ne percevra aucune autre rémunération et aucun frais de gestion en sus du coût de la mesure confiée par le Département.

Les sommes dues seront payées conformément aux règles de la comptabilité publique en vigueur, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les factures afférentes au paiement seront établies mensuellement en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées : MASP simples ou MASP renforcées ;
- le montant hors taxe des prestations en question ;
- Le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.

N.B : Pour information, le nombre de MASP 1 et 2 confiées par le Département au délégataire est évalué à 35 par an pour le lot 1, à 15 par an pour le lot 2, à 10 par an pour le lot 3 et 35 par an pour le lot 4.

L'attention des porteurs de projets est attirée sur le fait qu'il ne s'agit que d'une estimation, basée sur l'exécution de la précédente convention de délégation.

IX. Récapitulatif des documents opérationnels utilisés par le dispositif

- 1- L'analyse de la situation de l'utilisateur
- 2- Le bilan intermédiaire
- 3- L'évaluation finale
- 4- Le contrat MASP
- 5- La fiche de liaison
- 6- Les tableaux de bord
- 7- Les bilans financiers et les rapports
- 8- Les ordres de service

X. Réunion de travail entre le Service gestion des prestations et les délégataires

Des réunions de travail pourront être organisées afin d'évaluer et de faire évoluer ce dispositif en concertation avec les délégataires.

XI. Règlement de la consultation

• Documents composant le dossier remis par le candidat

Le projet du candidat devra comprendre :

- tout document permettant d'identifier le candidat ;
- une note mettant en exergue l'adéquation entre les moyens attendus et l'offre de prestation proposée dont le contenu est précisé dans le règlement de consultation du présent appel à projet ;
- une offre financière précisant le coût de la prestation selon les dispositions de l'article VIII du présent cahier des charges : prix unitaire et commande type.

• Critères de sélection des projets

Le jugement des projets sera effectué au moyen des critères pondérés suivants :

- la valeur technique du projet, appréciée au regard de la note mettant en exergue l'adéquation entre les moyens attendus et l'offre de prestation proposée, pondérée à 60 % ;
- le coût des prestations, pondéré à 40%.

• Négociation

Après analyse des projets sur la base des critères de sélection définis supra, une négociation écrite pourra avoir lieu avec les trois meilleurs candidats de chaque lot.

• Modalités de remise des projets

Les candidats transmettent leur projet sous pli cacheté devant porter la mention suivante :

Mise en œuvre des mesures d'accompagnement social personnalisé simple (MASP1) et avec gestion financière des prestations sociales (MASP2)

LOT n° ...

– NE PAS OUVRIR –

Les propositions sont remises sur support papier, selon les modalités suivantes :

- Soit sur site, contre récépissé, auprès de l'accueil de l'Immeuble Chateaubriand du Département du Loiret à l'attention de la Direction de l'Insertion et de l'Habitat, Service gestion des prestations, 3 rue de Chateaubriand, 45100 Orléans La Source aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 8 h 30 – 12 h 30 et 13 h 30 - 16 h 30
- Soit par courrier recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante : Département du Loiret, Direction de l'Insertion et de l'Habitat, Service gestion des prestations, 15 rue Eugène Vignat, BP 2019, 45010 Orléans cedex 1

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées par le règlement de consultation du présent appel à projets ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

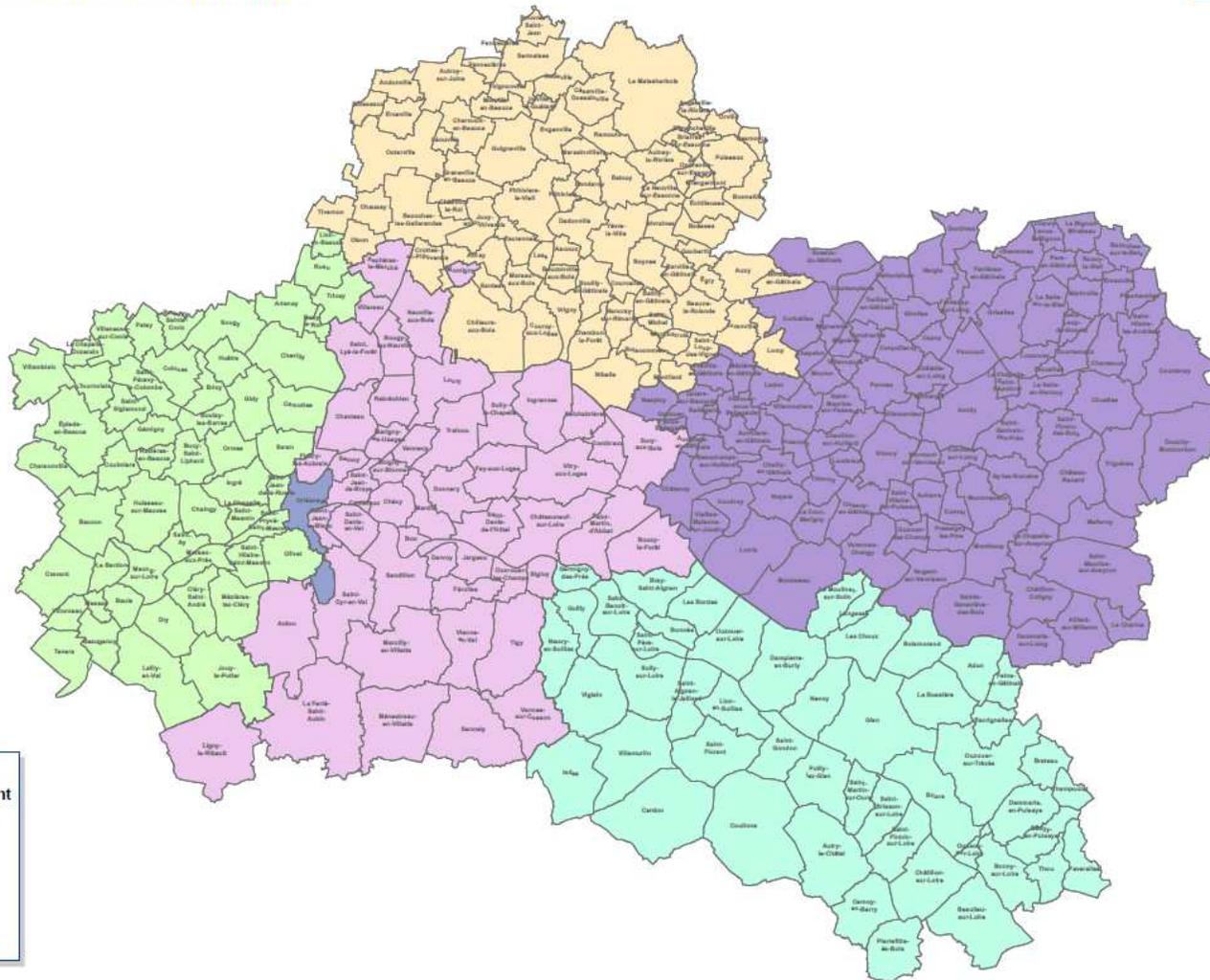
XII. Pièces contractuelles de l'appel à projets

Les pièces contractuelles de l'appel à projets sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le contrat de délégation qui sera conclu entre le Département du Loiret et le ou les candidat(s) retenu(s),
- Le bordereau des prix unitaires,
- Le présent cahier des charges,
- Le projet de service.

Annexe 1 : carte des Maisons du Département

Découpage des MDD et communes



1:380 000

Sources : BD TOPO® ©IGN 2015 - Reproduction interdite - Département du Loiret - PCCS - mars 2017