

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE  
APPEL D'OFFRES OUVERT  
CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **MAITRE DE L'OUVRAGE**

#### **OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT VENDEE HABITAT**

Représenté par Monsieur Laurent SAUSSAYE en sa qualité de Directeur Général  
28 rue Benjamin Franklin – Les Petites Bazinières - CS 60045  
85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX  
☎ 02.51.09.85.85

La personne habilitée à signer les marchés est le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat de la Vendée, ou son représentant délégué.  
L'original du présent document faisant seule foi est conservé par Vendée Habitat.

### **OBJET DE LA CONSULTATION**

**Marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de l'opération suivante :**

**Construction d'une Résidence Sociale et d'une Résidence  
Hôtelière à Vocation Sociale de 120 logements -  
MONTAIGU VENDEE (2243)**

### **DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES**

**LUNDI 29 AVRIL 2024 AVANT 11 H 00**

## **PREAMBULE (DISPOSITIONS NOUVELLES)**

### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MAITRE D'ŒUVRE A L'EGARD DES ENTREPRISES**

**IMPORTANT :** Les dispositions présentées ci-après sont applicables à certaines entreprises de travaux (selon le calendrier défini ci-après).

Dans le cadre du mécanisme CHORUS PRO, **le maître d'œuvre doit intervenir pour valider et transmettre les factures mensuelles ainsi que le décompte final suivant les orientations du système CHORUS PRO.**

A cette fin, le maître d'œuvre dispose d'une plaquette d'information sur CHORUS PRO ainsi que des schémas de processus joints au dossier de consultation.

En tant qu'Organisme Public de l'Habitat et conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014, **VENDEE HABITAT** est soumis à l'obligation d'utiliser depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le portail **CHORUS PRO**, pour la réception de ses factures de travaux.

A cet effet, les factures de travaux des fournisseurs, à destination de VENDEE HABITAT doivent obligatoirement être transmises au format électronique via **le portail CHORUS PRO**. Les factures adressées à **VENDEE HABITAT** par la voie dématérialisée, doivent impérativement comporter les informations suivantes :

- Le **numéro de SIRET**, lequel identifie **VENDEE HABITAT** en tant que destinataire de la facture : **27850001200184**,
- Le **N° d'engagement** qui vous sera communiqué par les services gestionnaires de Vendée HABITAT (Informations à saisir obligatoirement par l'entreprise pour toute présentation de situation de travaux avec le système informatique CHORUS PRO)
- 

#### **Informations à saisir obligatoirement par l'entreprise pour toute présentation de situation de travaux avec le système informatique CHORUS PRO**

**N° de SIRET : 278 50001200184**

**N° d'engagement : 2021 12345 (exemple)**

**Lot n° 1 : Gros œuvre (exemple)**

- **VENDEE HABITAT n'a pas retenu la mention d'un code service exécutant.**

Pour toute information sur ces modalités de traitement des factures électroniques, vous pouvez contacter le service finances de Vendée Habitat – Marie Christine SOULARD Responsable du service finances au 02.51.09.85.15 ou par mail [mariechristine.soulard@vendeehabitat.fr](mailto:mariechristine.soulard@vendeehabitat.fr) ou Anne PALLIER Responsable du pôle comptabilité fournisseurs au 02.51.09.85.08 ou par mail [anne.pallier@vendeehabitat.fr](mailto:anne.pallier@vendeehabitat.fr).

Ou pour obtenir des informations sur la facturation électronique, sur le site internet dédié à CHORUS PRO à l'adresse suivante : **<https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/>**

Ou accéder à une base documentaire (circulaire du 22 février 2017,.) sur le site internet de Vendée Habitat «[vendeehabitat.fr](http://vendeehabitat.fr) » Espace « Entreprises »

### **Clause objectif de développement durable**

Vendée Habitat est désormais soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Dorénavant, les contrats publics passés par Vendée Habitat revêtent la nature juridique de marchés publics.

L'article L.2111-1 du code de la commande publique édicte une obligation :

*« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale ».*

A ce titre, Vendée Habitat s'est pourvu d'une charte pour un chantier respectueux de l'environnement concernant ses opérations de construction et de réhabilitation.

Cette charte a pour objectif de se doter d'un chantier respectueux de l'environnement, à savoir :

- Limiter les risques et les nuisances causés aux riverains et/ou aux locataires de Vendée Habitat lors d'un chantier ;
- Limiter les diverses pollutions que peut produire un chantier ;
- Limiter la quantité de déchets de chantier.

Vendée Habitat a souhaité donner un cadre contractuel au présent document.

Cette charte fait donc partie des pièces contractuelles du marché de travaux ainsi que du marché de maîtrise d'œuvre. Il conviendra donc à l'équipe de maîtrise d'œuvre de faire respecter les objectifs contractuels de cette charte. A cette fin, une clause a été intégrée dans le CCAP de la maîtrise d'œuvre.

## **REPERAGE ET MARQUAGE AU SOL DES RESEAUX EXISTANTS**

L'entreprise devra effectuer avant son intervention le repérage et le marquage au sol des différents réseaux existants (eau, gaz, électricité, éclairage public, téléphonie, fibre, etc.). L'entreprise devra faire ses demandes de DICT. Les plans transmis par les concessionnaires devront être pris en compte pour les différents repérages de réseaux.

Le marquage devra être étendu à 1.00ml de part et d'autre du tracé théorique de la canalisation.

Il appartient à l'entreprise en charge du marquage de maintenir celui-ci en parfait état de visibilité pendant toute la durée du chantier.

**A cette fin, la maîtrise d'œuvre devra prévoir une ligne rémunérant cette prestation dans la D.P.G.F du marché de travaux.**

## **ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne l'exercice du rôle du Maître d'Oeuvre en vue de l'étude et la réalisation de l'opération suivante :

### **Construction d'une Résidence Sociale et d'une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale de 120 logements - MONTAIGU VENDEE (2243)**

Le marché débutera à compter de la date de notification et cessera à l'issue de la garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai de G.P.A.

Vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) : **71200000-0** .

## **ARTICLE II - MODE DE PASSATION DU MARCHÉ**

Marché public de Maîtrise d'Oeuvre passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions fixées aux articles L.2124-1, L.2124-2 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et aux articles R.2124-1, R.2124-2-1°, R.2161-2 à R.2161-5 et R.2172-1 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

### **ARTICLE III - DECOMPOSITION EN TRANCHES OU PHASES**

La mission confiée au Maître d'Oeuvre fait l'objet d'un lot et d'une tranche unique.

### **ARTICLE IV - MODE DE DEVOLUTION DU MARCHÉ**

La présente consultation est ouverte aux Maîtres d'œuvre inscrits à l'Ordre des Architectes et aux Bureaux d'Etudes Spécialisés.

Le marché sera conclu avec un prestataire unique (opérateur économique) ou un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint.

**Le prestataire ou le groupement devra obligatoirement être composé comme suit :**

**Un Architecte,  
un économiste,  
un BET fluides,  
un BET structure**

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint sera solidaire lors de l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles envers le Maître de l'Ouvrage.

**IMPORTANT : UN MEME OPERATEUR ECONOMIQUE NE PEUT PAS ETRE MANDATAIRE DE PLUS D'UN GROUPEMENT POUR UN MEME MARCHÉ (ARTICLE R. 2142-23 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE).**

### **ARTICLE V - CONTENU DE LA MISSION**

Le Maître d'Oeuvre retenu à l'issue de cette consultation, se verra confier une mission de base étendue aux études d'exécution totales, et à l'OPC telle que définie dans le code de la commande publique.

Disposition concernant la DT :

Dans le respect de la réglementation, le maître d'œuvre aura notamment pour obligation :

- ✎ Tenir compte des éléments issus des DT et des IC pour préparer l'étude détaillée du projet,
- ✎ Prévoir les adaptations du marché de travaux pour tenir compte des aléas liés à l'incertitude de localisation des réseaux,
- ✎ Préparer le DCE selon les règles fixées dans la norme NF S70-003-1.
- ✎ D'informer les services de Vendée Habitat, de fournir une copie de tous les éléments et tenir informé par écrit dans le mois, Vendée Habitat de toutes difficultés ou problèmes rencontrés suite à la DT ou à sa mise en œuvre.

A défaut d'information dans le délai de 1 mois, le maître d'œuvre pourra se voir appliquer une pénalité d'un montant forfaitaire de 500 €uros par déclaration.

- ✎ De s'assurer de disposer selon la réglementation d'un récépissé de déclaration.
- ✎ Renouveler autant que nécessaire les DT

Le prix global et forfaitaire de la maîtrise d'œuvre inclus l'ensemble des prestations mentionnées ci-dessus conformément à la réglementation (Décret n° 2011-1241 du 5 octobre 2011 et Arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution).

## **ARTICLE VI - CONTENU DE LA PROPOSITION**

Chaque candidat doit présenter obligatoirement une offre entièrement conforme au dossier de consultation. A ce titre, il devra remplir intégralement l'acte d'engagement et notamment :

- ↳ le coût des travaux ;
- ↳ le montant des honoraires global et forfaitaire décomposé par élément de mission ;

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

## **ARTICLE VII - COUT DES TRAVAUX ET REMUNERATION DU MAITRE D'OEUVRE**

### **a) Estimation prévisionnelle du coût des travaux**

Au vu du programme établi par le Maître d'ouvrage et de l'enveloppe financière qu'il affecte aux travaux, le Maître d'Oeuvre établit une estimation provisoire du coût des travaux.

A l'issue des études d'avant projet, le Maître d'Oeuvre fixera l'estimation définitive du coût des travaux. La modification de l'estimation prévisionnelle du coût des travaux sera constatée par voie d'avenant.

### **b) Rémunération**

La rémunération est fixée forfaitairement en fonction de l'étendue et du degré de complexité de la mission ainsi que du coût prévisionnel des travaux.

### **c) Prix de règlement**

Le marché est traité à prix révisables.

### **d) Règlement**

Le règlement des comptes s'effectuera par versements d'acomptes.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception par le Maître d'ouvrage des demandes d'acomptes ou de la mise à disposition de la facture sur CHORUS PRO.

## **ARTICLE VIII - CALENDRIER PREVISIONNEL D'EXECUTION**

### **a) Phase Conception :**

Début prévisionnel de la mission : Juin 2024

**IMPORTANT : Un APS devra être validé au plus tard pour le 15 octobre 2024**

### **b) Phase Réalisation :**

A titre indicatif, la réalisation des travaux devrait débuter au 2<sup>ème</sup> semestre 2025

### **c) Durée prévisionnelle du chantier :**

28 mois y compris congés payés, période de préparation et hors intempéries

## **ARTICLE IX – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, ce délai étant décompté à partir de la date à laquelle ces modifications ont été envoyées par l'OPH aux candidats.

Les candidats devront alors 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **ARTICLE X - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à CENT QUATRE VINGT (180) JOURS à compter de la date limite de réception des offres.

#### **ARTICLE XI - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT**

L'opération visée à l'article 1<sup>er</sup> ci-avant est financée par Subvention d'Etat et emprunts bancaires.
































#### **ARTICLE XII - AVANCE**

S'il peut prétendre au versement d'une avance, le titulaire du marché ne pourra la percevoir qu'après production d'une garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, l'intégralité du montant de l'avance consentie.

#### **ARTICLE XIII - LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CONCURRENTS**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

1. Le présent Règlement de Consultation,
2. Le cadre type d'Acte d'Engagement, (Un seul opérateur économique-Groupement d'opérateurs économiques conjoint/solidaire)
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses annexes,
4. Le Cahier des Clauses Techniques (C.C.T),
5. Le Programme de travaux,
6. La note méthodologique ;
7. Les annexes suivantes :

-  Annexe 1 - Bâtiments collectifs Interphonie – Courant faible – Contrôle d'accès
-  Annexe 2 - Plan de répartition
- ☐  Annexe 3 - Guide installation bornes en immeuble 2019
-  Annexe 4 - Infrastructures recharge véhicules électriques
-  Annexe 5 - Plan directeur Zac de la Gare
-  Annexe 6-1 - Arrêté PA
-  Annexe 6-2 - Plan de recolement
-  Annexe 6-3 - Plan des travaux Totem
-  Annexe 6-4 - Programme des travaux
-  Annexe 6-5 - Règlement graphique Totem
-  Annexe 7 - Circulaire\_2008\_rhvs
-  Annexe 8 - Première Faisa - MTG-LIEU TOTEM
-  Annexe 9 - rapport d'étude sol G2 AVP - SRO2.M.5000.0018.V1
-  Annexe 10 - Etude de faisabilité
-  Annexe 11 - PLUi - Zone UEES
-  Annexe 12 - Tableau de surfaces
-  Annexe 13 - Organigramme fonctionnel
-  Annexe 14 - Principe de conception des logements RHVS
-  Annexe 15a - DT RECEPISSE ENEDIS
-  Annexe 15b - DT RECEPISSE GRDF
-  Annexe 15c - DT RECEPISSE MAIRIE
-  Annexe 15d - DT RECEPISSE MAIRIE - légende
-  Annexe 15e - DT RECEPISSE ORANGE
-  Annexe 15f - DT RECEPISSE SAUR
-  Annexe 15g - DT RECEPISSE SUEZ
-  Annexe 15h - DT RECEPISSE SyDEV
-  Annexe 15i - DT RECEPISSE TERRES-DE-MONTAIGU
-  Annexe 15j - DT RECEPISSE TERRES-DE-MONTAIGU- Legende
-  Annexe 16 - Colonnes électriques neuves
-  Annexe 17 - Norme NF C14-100 F1
-  Programme - MONTAIGU VENDEE

8. Engagement du maître d'œuvre.
9. Convention de cession de droits d'auteur
10. La charte pour un chantier respectueux de l'environnement.

#### **ARTICLE XIV - LANGUE A UTILISER DANS L'OFFRE**

L'offre et toutes pièces s'y rapportant (rapports, documentations, certificats, correspondances etc...) doivent être rédigées en langue française et ce, conformément à la Loi n° 94-665 du 4 Août 1994 relative à l'emploi de la langue Française et la circulaire d'application du 19 Mars 1996.

Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue Française.

#### **ARTICLE XV - PRESENTATION DES OFFRES**

Tout candidat devra produire un dossier comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

## FORMALISME DU DOSSIER

Le dossier devra **IMPERATIVEMENT** contenir :

- pièces candidature
- pièces de l'offre

Ces documents sont les suivants :

### 15 A. PIECES ADMINISTRATIVES

- 1) lettre de candidature établie selon imprimé « DC1 » ou renseignements équivalents ;
- 2) Déclaration du candidat établie selon l'imprimé référencé DC2 ou renseignements équivalents,
- 3) Note précisant la composition, l'organisation et les moyens techniques et humains de l'équipe de Maîtrise d'œuvre pour ce projet (modèle joint),
- 4) Dossiers de références datant de moins de trois ans en matière de construction de :  
**logements (Résidence Sociale)**  
avec indication du nombre de logements construits, du coût, de la date de réalisation  
**Ce dossier devra comporter obligatoirement les pièces suivantes :**
  - date(s) de réalisation
  - nombre de logements construits (**Résidence Sociale**)
  - coût de réalisation
- 5) Justificatif d'inscription à l'Ordre des Architectes accompagné des certificats de qualification délivrés par les organismes professionnels pour les autres membres de l'équipe ou preuve par tous moyens,
- 6) Attestation sur l'honneur au regard des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique ;
- 7) La copie du jugement en cas de liquidation judiciaire ou de redressement judiciaire, le cas échéant.

Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables : Architecte inscrit à l'ordre en application de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive no 85-384 CEE du 10.06.1985.

La DC1, DC2, le modèle d'attestation sur l'honneur, la déclaration de sous-traitance sont disponibles en téléchargement sur le site internet de Vendée Habitat : [www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr)  
– Espace « Entreprises ».

En cas de groupement d'entrepreneurs, les pièces précitées devront **impérativement** être produites par le MANDATAIRE et par ses co-traitants.

### 15 B. OFFRE

- A. Acte d'engagement
- B. Le CCAP
- C. Le CCT
- D. Le programme des travaux
- E. La note méthodologique
- F. La convention de cession de droits d'auteur
- G. La charte pour un chantier respectueux de l'environnement



## **ARTICLE XVI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidatures seront appréciées selon les compétences, références et moyens selon les documents présentés conformément à l'article 15A ci-avant.

### **16.1 - Critères d'attribution du marché**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

↳ **VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE**  
↳ **PRIX DES PRESTATIONS**

**SUR 80 POINTS**  
**SUR 20 POINTS**

#### **1/ VALEUR TECHNIQUE** (Notée sur 80 points)

La valeur technique de l'offre est basée sur une note méthodologique jointe au dossier de consultation.

La note méthodologique sera notée sur un total de 80 points pris dans sa globalité.

#### **La méthode de notation est la suivante :**

La méthode de cotation (pris dans sa globalité) pour cette note est la suivante : attribution d'une note de 0 à 80 évaluée selon le barème suivant :

<b>Grille de notation sur 80 pts</b>
Note 80 : Proposition excellente
Note 78 : Proposition très satisfaisante
Note 76 : Proposition satisfaisante
Note 70 : Proposition moyennement satisfaisante
Note 60 : Proposition acceptable
Note 50 : Proposition moyennement acceptable
Note 25 : Proposition juste acceptable
Note 0 : Proposition non acceptable

**N.B :** En cas de non production de la note méthodologique, le candidat ne se verra attribuer aucun point.

#### **2/ PRIX DES PRESTATIONS** (Noté sur 20 points)

Le candidat le moins disant se verra attribuer la note maximale soit 20 points, la notation, pour les autres propositions, s'effectuera ensuite selon la formule ci-après :

<b>Note = (prix du candidat le moins disant/prix du candidat*) x 20</b>
---

La note sera plafonnée à 20 points.

\* La proposition d'honoraire est celle émanant du prestataire et mentionné dans l'acte d'engagement à l'article 2.3.

**NOTA BENE :** Le nombre de points sera arrondi à 2 décimales et traité de la façon suivante :

- de 0,000 à 0,004 : arrondi au centième inférieur (exemple : pour un résultat de 8,252, la note sera fixée à 8,25)

- de 0,005 à 0,009 : arrondi au centième supérieur (exemple : pour un résultat de 8,255, la note sera fixée à 8,26)

**EN CONCLUSION : LE MAITRE D'ŒUVRE AYANT OBTENU LE PLUS DE POINTS SERA RETENU. CEPENDANT, EN CAS D'EGALITE DE POINTS, LA PREPONDERANCE SERA DONNEE AUX CRITERES DANS L'ORDRE OU ILS SONT ENONCES A L'ARTICLE 16.1.**

## **16.2 – Analyse des offres**

Il sera procédé à une analyse des offres et un classement sera établi.

En cas de discordance dans une offre, le montant HT porté dans l'acte d'engagement prévaudra sur toute autre indication de l'offre.

Des précisions pourront également être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

## **ARTICLE XVII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DEMATERIALISATION**

L'ensemble des documents transmis devra l'être sous l'un des formats suivants : doc, xls, jpeg ou pdf , excepté le devis quantitatif estimatif de travaux traités à prix unitaires et sous détails des prix unitaires dont le format sera xls. Chacun de ces documents devra être individualisé avec un titre explicite.

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son dossier de réponse.

Une consultation de test est disponible sur la profil acheteur afin qu'il s'assure du bon fonctionnement de l'environnement informatique :

Paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Il fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

### **- Dossier de réponse électronique**

Chaque pièce constitutive du dossier de réponse peut être signée électroniquement, au moyen d'un certificat électronique en cours de validité détenu par une personne ayant compétence à signer ces pièces.

Il sera demandé à l'attributaire du marché de signer électroniquement le marché.

Le certificat de signature doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Il doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS) adopté par arrêté du 13 juin 2014 et être de niveau de sécurité « 2 étoiles ». Toutefois, les certificats électroniques conformes au référentiel général de sécurité (RGS) adopté par arrêté du 6 mai 2010 sont acceptés pendant leur durée de vie qui ne doit pas excéder trois ans, à la condition d'avoir été émis au plus tard le 30 juin 2016.

Dans le cas où les candidats recourent à leur propre certificat de signature, celui-ci doit être soit référencé sur l'une des deux listes suivantes, soit présenter un niveau de sécurité équivalent :

- liste de confiance française, tenue par la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) et consultable à l'adresse : <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> ;

- liste de confiance européenne, tenue par la commission européenne et consultable à l'adresse :

<https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers>.

Dans le cas où ils recourent à leur propre certificat de signature, les candidats joignent la procédure permettant de vérifier la validité de la signature. Dans le cas où le certificat utilisé ne figure pas sur l'une des listes mentionnées ci-avant, les candidats fournissent, outre cette procédure, 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 comportant au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de

certification électronique émetteur. Ces éléments sont fournis dans un document séparé dénommé « A propos de la signature ».

Le format de signature privilégié est le format PADES. Les formats de signature XADES, CADES et PKCS#7 (.p7s) sont également acceptés.

- **Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la faculté de transmettre également un exemplaire de leur complet dossier de réponse sur clé USB ou par voie dématérialisée, à titre de copie de sauvegarde.

Par voie matérialisée, la copie de sauvegarde doit :

- être transmise dans les conditions fixées au chapitre « contenu des dossiers de réponse »,
- comporter la mention « copie de sauvegarde » et le nom du candidat ;
- être reçue par Vendée Habitat au plus tard à la date limite de réception des dossiers de réponse.

Sous cette réserve, la copie de sauvegarde est ouverte lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de réponse transmis via le profil d'acheteur ou lorsque ce pli n'a pu être ouvert ou n'est pas parvenu dans les délais impartis. La copie de sauvegarde peut être transmise sous enveloppe cachetée comportant les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES OUVERT</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>NOM DU CANDIDAT</u></b></p> <p style="text-align: center;">Opération :</p> <p style="text-align: center;"><b>Construction d'une Résidence Sociale et d'une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale de 120 logements - MONTAIGU VENDEE (2243)</b></p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE</p>
---

Cette enveloppe contient l'ensemble des pièces énumérées au chapitre « contenu du dossier de réponse ». En cas de transmission d'une copie de sauvegarde sur clé USB, cette enveloppe doit renfermer la clé USB contenant l'ensemble de ces pièces.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit à l'accueil :

- Les horaires d'ouverture de Vendée Habitat sont du lundi au jeudi inclus de 8h 30 à 12h 30 et de 13h 30 à 17h 00 et le vendredi de 8h 30 à 12h 30 et de 13h 30 à 16h 00.

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT VENDEE HABITAT  
SERVICE JURIDIQUE**

**28 rue Benjamin Franklin – Les Petites Bazinières  
CS 60045**

**85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX  
Tél. 02.51.09.85.85**

- par courrier postal en recommandé avec accusé de réception (ou tout autre moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaines de sa réception), à l'adresse indiquée ci-dessus.

Par voie dématérialisée, la copie peut être transmise par mail à l'adresse : **marchespublics@vendeehabitat.fr**

- **Avertissements techniques et recommandations**

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

• Programme malveillant : Vendée Habitat n'assure pas la réparation des dossiers de réponse contenant un programme malveillant. Les candidats doivent vérifier leurs fichiers avec un

antivirus performant à jour. La simple suspicion de la présence d'un virus entraîne le rejet du dossier de réponse.

- Format des fichiers :

Les formats compatibles avec le système d'information de Vendée Habitat sont les suivants : .doc(x); .xls(x); .ppt(x); .pdf ; .rtf ; .zip

Le soumissionnaire est invité à :

- transmettre l'annexe financière au format .xls(x) (.doc(x) et le cadre de réponse technique au format .doc(x) ou .pdf ;

- ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;

- ne pas utiliser de macros ;

Dans le cas où le candidat souhaite compresser les fichiers avant de les télécharger sur le profil d'acheteur, il doit s'assurer que les fichiers dont la signature peut être apposée le sont préalablement à leur compression.

- Nom des fichiers : afin d'éviter tout blocage lors du téléchargement des fichiers sur le profil d'acheteur, éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / ° : \* , et de privilégier les caractères alphanumériques.

## **ARTICLE XVIII - CONDITIONS D'OBTENTION DU DCE, DE REMISE ET D'ENVOI DES OFFRES**

### **18.1 Conditions d'obtention du dossier de consultation**

#### **OBLIGATION DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS DU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2018.**

Ainsi le dossier de consultation sera remis gratuitement aux candidats, **uniquement par voie électronique en téléchargement** sur la plateforme de dématérialisation de Vendée Habitat :

**[www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr)**

Espace « *Entreprises* »

De même, les candidats devront transmettre leur candidature et leur offre par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation de Vendée Habitat :

**[www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr)**

Espace « *Entreprises* »

Les modalités pratiques d'inscription et d'accès à la plateforme de dématérialisation de Vendée Habitat figurent en annexe du présent règlement.

## **18.2. Mode de transmission des offres (pièces mentionnées article 15 du présent RC)**

Le dossier de réponse est transmis :

Par voie électronique uniquement, via le profil d'acheteur accessible à l'adresse suivante :

**[www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr)**  
Espace « Entreprises »

### **Date et heure limites de réception des dossiers de réponse**

La **date et heure limites** de réception des dossiers de réponse est fixée au

**LUNDI 29 AVRIL 2024 à 11h00 au plus tard.**

Le fuseau horaire auquel est rattaché le profil d'acheteur est le suivant : GMT + 1 heure, Central Europe Time, Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome. Tout retard entraîne le rejet du dossier de réponse, sauf si une copie de sauvegarde est parvenue dans le délai indiqué.

Nota Bene : Il n'est pas autorisé de transmission de candidature et d'offre par mail et/ou par fax.

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son dossier de réponse.

Une consultation de test est disponible sur le profil acheteur afin qu'il s'assure du bon fonctionnement de l'environnement informatique :

Paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

### **Transmission par voie dématérialisée**

#### **- Dossier de réponse électronique**

Chaque pièce constitutive du dossier de réponse peut être signée électroniquement, au moyen d'un certificat électronique en cours de validité détenu par une personne ayant compétence à signer ces pièces. Il sera demandé à l'attributaire du marché de signer électroniquement le marché.

Le certificat de signature doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Il doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS) adopté par arrêté du 13 juin 2014 et être de niveau de sécurité « 2 étoiles ». Toutefois, les certificats électroniques conformes au référentiel général de sécurité (RGS) adopté par arrêté du 6 mai 2010 sont acceptés pendant leur durée de vie qui ne doit pas excéder trois ans, à la condition d'avoir été émis au plus tard le 30 juin 2016.

Un outil de signature est disponible sur le profil d'acheteur. Dans le cas où les candidats recourent à leur propre certificat de signature, celui-ci doit être soit référencé sur l'une des deux listes suivantes, soit présenter un niveau de sécurité équivalent :

- liste de confiance française, tenue par la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) et consultable à l'adresse : <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> ;

- liste de confiance européenne, tenue par la commission européenne et consultable à l'adresse : <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers>.

Dans le cas où ils recourent à leur propre certificat de signature, les candidats joignent la procédure permettant de vérifier la validité de la signature. Dans le cas où le certificat utilisé ne figure pas sur l'une des listes mentionnées ci-avant, les candidats fournissent, outre cette procédure, 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 comportant au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de

services de certification électronique émetteur. Ces éléments sont fournis dans un document séparé dénommé « A propos de la signature ».

Le format de signature privilégié est le format PADES. Les formats de signature XADES, CADES et PKCS#7 (.p7s) sont également acceptés.

**- Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la faculté de transmettre également un exemplaire de leur complet dossier de réponse sur clé USB ou par voie dématérialisée, à titre de copie de sauvegarde.

Par voie matérialisée :

La copie de sauvegarde doit :

- être transmise sous pli cacheté dans les conditions fixées au chapitre « contenu des dossiers de réponse »,
- comporter la mention « copie de sauvegarde » et le nom du candidat ;
- être reçue par Vendée Habitat au plus tard à la date limite de réception des dossiers de réponse.

Sous cette réserve, la copie de sauvegarde est ouverte lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de réponse transmis via le profil d'acheteur ou lorsque ce pli n'a pu être ouvert ou n'est pas parvenu dans les délais impartis. La copie de sauvegarde peut être transmise sous enveloppe cachetée comportant les mentions suivantes :

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

**NOM DU CANDIDAT**

Opération :

**Construction d'une Résidence Sociale et d'une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale de  
120 logements - MONTAIGU VENDEE (2243)**

**NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE**

Cette enveloppe contient l'ensemble des pièces énumérées au chapitre « contenu du dossier de réponse ». En cas de transmission d'une copie de sauvegarde sur clé USB, cette enveloppe doit renfermer la clé USB contenant l'ensemble de ces pièces.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit à l'accueil :

- Les horaires d'ouverture de Vendée Habitat sont du lundi au jeudi inclus de 8h 30 à 12h 30 et de 13h 30 à 17h 00 et le vendredi de 8h 30 à 12h 30 et de 13h 30 à 16h 00.

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT VENDEE HABITAT  
SERVICE JURIDIQUE**

**28 rue Benjamin Franklin – Les Petites Bazinières  
CS 60045  
85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX  
Tél. 02.51.09.85.85**

- par courrier postal en recommandé avec accusé de réception (ou tout autre moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaines de sa réception), à l'adresse indiquée ci-dessus.

Par voie dématérialisée, la copie peut être transmise par mail à l'adresse : **marchespublics@vendeehabitat.fr**

**– Avertissements techniques et recommandations**

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

• **Programme malveillant** : Vendée Habitat n'assure pas la réparation des dossiers de réponse contenant un programme malveillant. Les candidats doivent vérifier leurs fichiers avec un antivirus performant à jour. La simple suspicion de la présence d'un virus entraîne le rejet du dossier de réponse.

• **Format des fichiers** :

Les formats compatibles avec le système d'information de Vendée Habitat sont les suivants:

- . doc(x); .xls(x); .ppt(x); .pdf ; .rtf ; .zip

Le soumissionnaire est invité à :

• transmettre l'annexe financière au format .xls(x) (.doc(x) et le cadre de réponse technique au format .doc(x) ou .pdf ;

• ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;

• ne pas utiliser de macros ;

Dans le cas où le candidat souhaite compresser les fichiers avant de les télécharger sur le profil d'acheteur, il doit s'assurer que les fichiers dont la signature peut être apposée le sont préalablement à leur compression.

• **Nom des fichiers** : afin d'éviter tout blocage lors du téléchargement des fichiers sur le profil d'acheteur, éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / ° : \*, et de privilégier les caractères alphanumériques.

### **18.3 - Conditions de recevabilité des offres**

Les offres qui seraient remises ou reçues hors délais seront **refusées**. Les offres qui seraient remises ou adressées hors délais, de même que les propositions qui ne contiendraient pas les renseignements ou documents exigés au présent règlement peuvent être **éliminées**.

## **ARTICLE XIX – PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE**

### **PLATEFORME E-ATTESTATIONS.COM**

Pour le dépôt des pièces énumérées ci-dessous, l'OPH Vendée Habitat met à la disposition des titulaires de marchés, gratuitement, la plateforme en ligne **e-attestations.com**, permettant de sécuriser et simplifier les démarches administratives obligatoires et de lutter contre le travail dissimulé.  
Cette démarche est impérative.

Les entreprises attributaires de marchés devront déposer (gratuitement), sur cette plateforme, les documents suivants :

• **Tous les 6 mois** :

- Attestation sociale « vigilance » à jour (Urssaf ou autre) : à télécharger en ligne sur leur site ;  
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et participant à la réalisation des travaux ou à la fourniture de service, objet du contrat. Cette liste devra être mise à jour sur le site e-Attestations tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat en cours.

• **Annuellement** :

- Attestation sociale annuelle « marchés publics » à jour (Urssaf ou autre) : à télécharger en ligne sur leur site,  
- Attestation annuelle de régularité fiscale,  
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle,  
- Attestation d'assurance Décennale (pour les entreprises du BTP),  
- Un RIB en original.

Le candidat retenu devra obligatoirement produire, ou mettre à jour le cas échéant, dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande formulée par le représentant du maître d'ouvrage, les documents mentionnés ci-dessous.

**Pour les candidats établis en France**

**19.1 - Certificats fiscaux et sociaux**

1°) Certificats attestant pour l'année 2024, la souscription et le paiement des cotisations sociales:

- par l'URSSAF, pour les cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales du régime général et la cotisation personnelle d'allocations familiales des non-salariés non agricoles,
- par la Caisse Mutuelle Régionale, pour la cotisation obligatoire d'assurance maladie et maternité,
- par les Organismes de base compétents, pour les cotisations aux régimes obligatoires d'assurance vieillesse et d'invalidité décès,
- par les Caisses de Congés Payés compétentes, pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries ou pour les entreprises qui n'ont pas à souscrire de déclaration au titre des congés payés et du chômage intempéries en application de leur régime social, production d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'elles versent directement à leurs salariés les indemnités de congés payés et qu'elles ne les mettent pas au chômage pour cause d'intempéries.

2°) Certificats délivrés en 2024 en matière fiscale, la souscription et le paiement des impôts et taxes suivants :

- a) Impôt sur le revenu \*
- b) Impôt sur les Sociétés\*
- c) Taxe à la valeur ajoutée

(\*Selon la forme juridique de l'entreprise)

Ces certificats sont délivrés par les comptables du Trésor pour le document a) et par les comptables des impôts pour les points b) et c).

***Les documents visés aux 1° et 2° ci-avant pourront être remplacés par une copie de l'état annuel des certificats reçus.***

**19.2 - Pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail**

Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, complétée, datée et signée accompagnée des documents exigés, à savoir :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1°)
- Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2°) :
  - a) Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente);
  - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
  - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente



- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

### **19.3 - Pièce prévue à l'article D.8254-2 du code du travail**

Dans le cas où le candidat retenu emploie des travailleurs étrangers, il doit fournir la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

**Le candidat à qui il est envisagé d'attribuer le marché s'engage à produire, dans les délais fixés par le maître d'ouvrage, les pièces administratives énumérées au 17.2 avant la date de signature du marché puis tous les 6 mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**

### **19.4 – Attestation d'assurance**

#### **Pour les candidats non établis en France**

1°) Certificat délivré en 2024 par l'autorité compétente de l'Etat membre du maître d'ouvrage selon lequel LE PRESTATAIRE est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays du maître d'ouvrage.

2°) Certificat délivré en 2024 par l'autorité compétente de l'Etat membre du maître d'ouvrage selon lequel LE PRESTATAIRE est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes, selon les dispositions légales du pays du maître d'ouvrage.

3°) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

4°) Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 143-2 du code du travail ou de documents équivalents.

5°) une copie de l'attestation d'assurance et notamment responsabilité civile couvrant l'exécution des prestations du marché.

6°) La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé ou équivalent.

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1° -a du code du travail*) :
  - o En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- o Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document

mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1° -b du code du travail*) :
  - o Du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

- o Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifiés du pays.

**Dans le cas où** son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de 6 mois.

**IMPORTANT** : Les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée.

### **IMPORTANT :**

**LA NON PRODUCTION DE CES DOCUMENTS DANS LE DELAI IMPARTI ENTRAÎNERA AUTOMATIQUEMENT LE REJET DE L'OFFRE ET PAR CONSÉQUENT, L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

**DANS CE CAS, LE CANDIDAT DONT L'OFFRE A ÉTÉ CLASSEE IMMÉDIATEMENT APRÈS SERA SOLlicitÉ POUR PRODUIRE LESDITS CERTIFICATS AVANT QUE LE MARCHÉ NE LUI SOIT ATTRIBUÉ. SI NÉCESSAIRE, CETTE PROCÉDURE POURRA ÊTRE REPRODUITE TANT QU'IL SUBSISTERA DES OFFRES QUI N'AURONT PAS ÉTÉ ÉCARTEES.**

## **ARTICLE XX – PROCEDURES DE RECOURS**

### **20.1 - Instance chargée des procédures de recours**

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif (TA) de NANTES, situé 6 allée de l'Île glorieuse – BP 24111 – 44041 NANTES CEDEX 1 -

☎ 02.40.99.46.00 – Fax : 02.40.99.46.58 – courrier :greffe.ta-nantes@juradm.fr.

### **20.2. - Introduction des recours**

Un recours en référé pré-contractuel peut être introduit avant la conclusion du contrat (conformément aux délais et aux dispositions de l'article L.551-1 du code de justice administrative).

Un référé contractuel peut être exercé conformément aux dispositions des articles L. 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative.

En application de l'arrêt du Conseil d'Etat « *Département du Tarn-et-Garonne* » du 4 avril 2014 (n° 358994), toute personne justifiant d'un intérêt dispose d'un recours de plein contentieux contre le marché. Le recours doit être intenté devant le Tribunal Administratif de Nantes dans le délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le contrat (avis d'information) (liste consultable sur [www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr) – Espace Entreprises»).

Il vous est également possible de demander au Préfet de déférer cet acte au Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire.

Un recours indemnitaire peut enfin être intenté.

### **20.3. Organe chargé des procédures de médiation**

✚ **Comité Consultatif Interrégional de Règlement amiable des différends, Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) – Immeuble SKYLINE – 22 Mail Pablo Picasso – BP 24209 – 44 042 NANTES CEDEX 1**

Téléphone : 02 53 46 79 00 - Télécopie : 02 53 46 79 98 Mail : [Paysdl.polec@direccte.gouv.fr](mailto:Paysdl.polec@direccte.gouv.fr)

✚ **Médiateur des entreprises (Monsieur Pierre PELOUZET)**

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter au site internet dédié :

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

## **ARTICLE XXI - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront contacter :

### **▪ Pour les renseignements techniques :**

OPH Vendée Habitat – 28 rue Benjamin Franklin - CS 60045 – 85002 LA ROCHE SUR YON  
Service Développement  
**M. Anthony LAMACHE** Tél : 02 51 09 85 67

### **▪ Pour les renseignements administratifs :**

OPH Vendée Habitat – 28 rue Benjamin Franklin - CS 60045 – 85002 LA ROCHE SUR YON  
Service Juridique  
**Sarah CAOKI** Tél : 02 51 09 85 59  
Mail : [marchespublics@vendeehabitat.fr](mailto:marchespublics@vendeehabitat.fr)

Date envoi au JOUE : Mardi 26 mars 2024

A LA ROCHE SUR YON, le 26 mars 2024

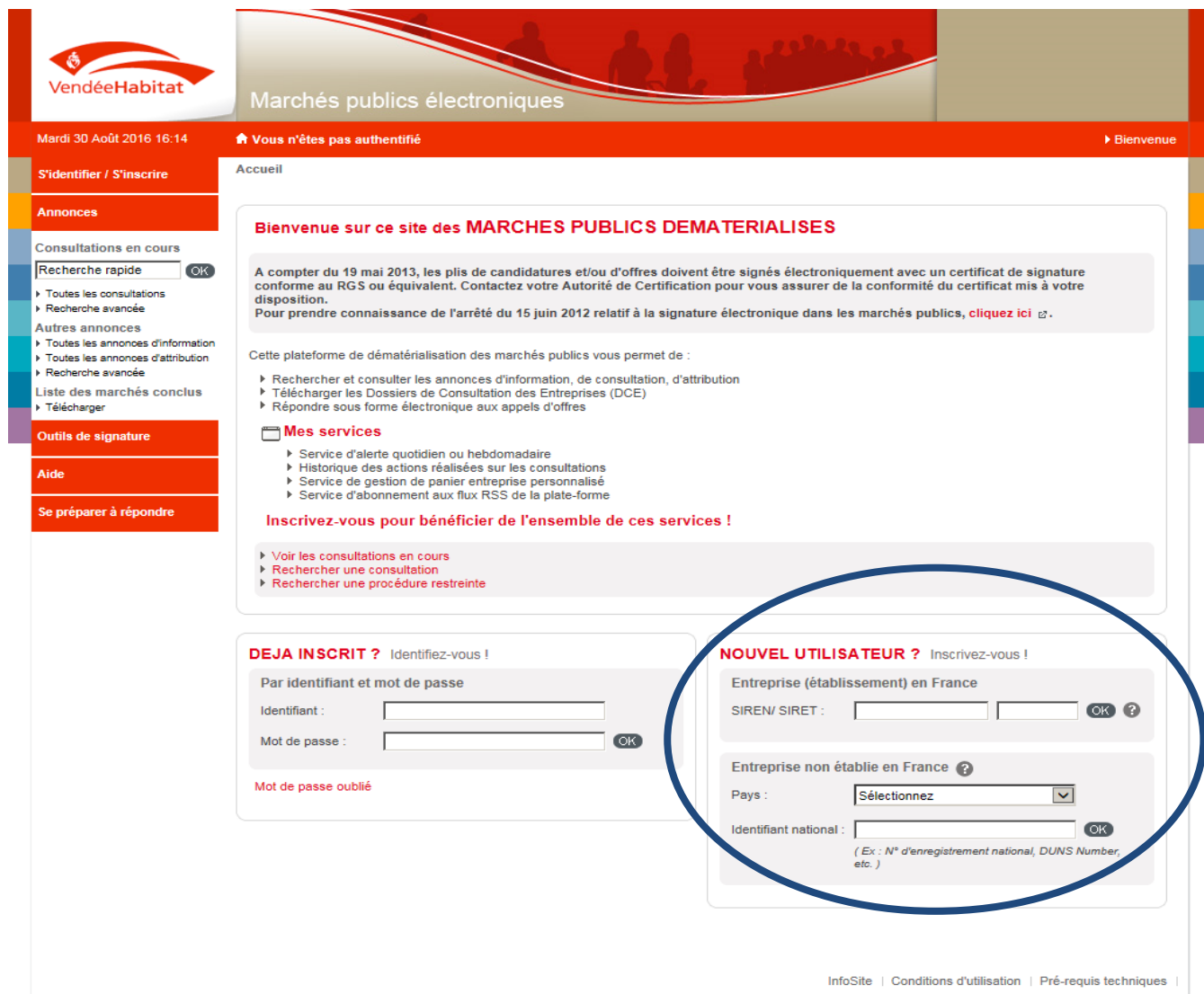
## ANNEXE au Règlement de la Consultation

### L'utilisation de la plateforme de dématérialisation de Vendée Habitat

Afin d'anticiper au mieux l'obligation de dématérialisation totale des procédures de marchés publics au 1<sup>er</sup> octobre 2018, Vendée Habitat s'est doté d'une nouvelle plateforme de dématérialisation.

**[www.vendeehabitat.fr](http://www.vendeehabitat.fr)**  
Espace « Entreprises »

Lors de sa première visite sur cette plateforme, **chaque candidat est invité à s'inscrire en tant que « nouvel utilisateur »**, en indiquant simplement son numéro de SIREN/SIRET (pour les entreprises établies en France).



**Bienvenue sur ce site des MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES**

A compter du 19 mai 2013, les plis de candidatures et/ou d'offres doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent. Contactez votre Autorité de Certification pour vous assurer de la conformité du certificat mis à votre disposition. Pour prendre connaissance de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, [cliquez ici](#).

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics vous permet de :

- Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- Répondre sous forme électronique aux appels d'offres

**Mes services**

- Service d'alerte quotidien ou hebdomadaire
- Historique des actions réalisées sur les consultations
- Service de gestion de panier entreprise personnalisé
- Service d'abonnement aux flux RSS de la plate-forme

**Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !**

**DEJA INSCRIT ?** Identifiez-vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France

SIREN/ SIRET :    

Entreprise non établie en France 

Pays :

Identifiant national :

( Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, etc. )

InfoSite | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

Les candidats sont ensuite invités à créer leur compte entreprise, en indiquant la raison sociale, le code APE/NAF, la forme juridique et l'établissement de rattachement.

Il est également demandé à la personne chargée de répondre aux consultations pour l'entreprise de préciser ses coordonnées professionnelles et de créer un identifiant et un mot de passe, grâce auxquels ils pourront accéder à la plateforme.

VendéeHabitat

Marchés publics électroniques

Mercredi 31 Août 2016 09:21

Vous n'êtes pas authentifié

Bienvenue

Accueil > Inscription

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Mon compte entreprise

Entreprise

Raison sociale\* :

Code APE / NAF / NACE\* :

SIREN\* :

Forme juridique\* :

Lieu d'établissement :

Établissements

Veuillez sélectionner l'établissement auquel vous êtes rattaché.

Nombre de résultats : 0

Ajouter un établissement

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

Nom\* :

Prénom\* :

Adresse électronique\* :

Téléphone\* :

Fax :

Mes informations d'identification

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation mot de passe\* :

Annuler

Enregistrer

InfoSite | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

**En cas de changement de coordonnées (adresse postale, mail, téléphone), il est important de procéder à la modification du compte entreprise, afin que les correspondances, les modifications éventuelles ou les consultations puissent parvenir aux entreprises.**

Lorsque le compte entreprise a été créé, l'utilisateur est dirigé vers la page d'accueil, qui s'affichera à chaque connexion à la plateforme de Vendée Habitat.

Mercredi 31 Août 2016 10:17 Accueil Bienvenue

Mon panier

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide OK

Toutes les consultations

Recherche avancée

Autres annonces

Toutes les annonces d'information

Toutes les annonces d'attribution

Recherche avancée

Liste des marchés conclus

Télécharger

Outils de signature

Aide

Première visite

Guides d'utilisation

Assistance téléphonique

Outils informatiques

Se préparer à répondre

Tester la configuration de mon poste

Consultations de test

Bienvenue

Vous êtes Administrateur de l'entreprise OPH VENDE HABITAT.

Vous êtes rattaché à l'établissement 00184, 28 Rue Benjamin Franklin CS 60045, 85002 La Roche Sur Yon cedex.

Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".

A compter du 19 mai 2013, les plis de candidatures et/ou d'offres doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent. Contactez votre Autorité de Certification pour vous assurer de la conformité du certificat mis à votre disposition.

Pour prendre connaissance de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, [cliquez ici](#).

Mon compte personnel

Mes coordonnées

Supprimer mon compte personnel

Compte de mon entreprise

Identification du siège social

Description d'activité

Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise

Utilisateurs de mon entreprise

Liste des utilisateurs

Liste des événements utilisateurs

Mes services

Mes réponses

Flux RSS

Mon panier

Se préparer à répondre

Tester la configuration de mon poste

Consultation de test

Cette page entreprise permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de la plateforme :

- Recherche des consultations en cours (rubrique « annonces »)
- Recherche des autres annonces (information, attribution, etc.)
- Modification des coordonnées de l'utilisateur ou de l'entreprise
- Accès aux services de la plateforme : historique des réponses de l'entreprise, abonnement au flux RSS pour être tenu informé des consultations, historique des dossiers téléchargés, etc.
- Tests de téléchargement et de réponse
- Outil de signature électronique
- Aide

**NB : un guide utilisateur très complet est disponible dans la rubrique « Aide » du menu de gauche. En cas de problème, une assistance téléphonique est mise à disposition des utilisateurs :**

Aide > Assistance téléphonique

**Assistance téléphonique**

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :

**N° Indigo 0 820 20 77 43**

0,11 Euro les 56 premières secondes et 0,12 Euro / min ensuite [Source ARCEP](#)

Dans certains cas, une prise en main à distance de votre poste est possible, cette opération requiert le téléchargement et l'exécution du fichier suivant [en cliquant ici](#).

**Le service juridique de Vendée Habitat se tient à la disposition des utilisateurs pour toute question sur cette plateforme.**

**Service juridique**  
**[marchespublics@vendeehabitat.fr](mailto:marchespublics@vendeehabitat.fr)**