



MARCHÉ DE SERVICES

RÈGLEMENT DE L'APPEL A CANDIDATURES

Assistance au Département de la Vendée
pour la définition et formalisation d'une
gestion de crise cyber, d'un plan de continuité
d'activités et d'un plan de reprise d'activités

Date limite de réception des plis :

Le mercredi 22 mai 2024 à 17:00 heures

Organisme acheteur :

Département de la Vendée
Hôtel du Département
40 rue du Maréchal Foch
85923 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

Dossier suivi par : Audrey PARPAILLON Service Commande Publique

Téléphone : 02 28 85 83 84

Adresse du profil d'acheteur : www.vendee.fr

Renseignements d'ordre technique :

Pôle Finances et Ressources - Direction des solutions numériques

Richard MICHALOWICZ

Téléphone : 02 28 85 80 18

Numéro de référence attribué à la procédure : **2024SN-M0055**

SOMMAIRE

1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ?	3
2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ?	5
3. COMMENT CANDIDATER ?	6
4. QUELLE EST LA PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS ?	8
5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE RECEVOIR L'INVITATION A SOUMISSIONNER ?	10
ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ?	11
ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES	16

POINTS CLÉS DE LA CONSULTATION

Instance d'attribution	Le Président du Conseil Départemental
Date limite de dépôt des questions	8 jours avant la remise des candidatures
Dépôt des plis	Les candidatures doivent être déposées de manière électronique sur le profil d'acheteur (avec copie de sauvegarde possible)

Se référer à la notice descriptive, jointe dans le dossier de consultation, pour plus de détails quant à la teneur des prestations attendues

1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ?

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Assistance au Département de la Vendée pour la définition et formalisation d'une gestion de crise cyber, d'un plan de continuité d'activités et d'un plan de reprise d'activités.**

Le Département de la Vendée souhaite améliorer sa cyber résilience et se faire accompagner dans la mise en place d'une gestion de crise, d'un plan de continuité d'activités, d'un plan de reprise d'activités incluant la conception d'un système de pilotage et gouvernance.

Un premier travail en interne a permis d'éclairer les activités les plus sensibles du Département sur le périmètre social. L'accompagnement doit permettre de formaliser les activités métiers les plus prioritaires en cas de crise à l'échelle du Département.

La gestion de crise attendue doit permettre aux équipes opérationnelles et décisionnelles de disposer des bons réflexes quant à la survenue d'une crise cyber majeure voire critique. Le plan de continuité d'activités et de reprise d'activités doit permettre d'assurer la continuité des missions de service public le temps de la résolution d'une cyberattaque ayant un impact majeur voire critique sur les activités du Département.

■ Caractéristiques principales du contrat :

Objet du contrat	Assistance au Département de la Vendée pour la définition et formalisation d'une gestion de crise cyber, d'un plan de continuité d'activités et d'un plan de reprise d'activités
Acheteur	Département de la Vendée
Type de contrat	Marché à tranches de services
Structure	Lot unique - 8 tranches - 2 phases pour la tranche ferme et pour les tranches optionnelles 2 et 5
Lieu d'exécution	44 bd d'Angleterre 85000 LA ROCHE SUR YON
Durée d'exécution	Durée globale de 4 ans
Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : l'objet de la prestation est homogène et vise une démarche d'accompagnement global de l'ensemble de la collectivité.

Elle est décomposée comme suit :

Type	Objet
Tranche ferme	Audit, diagnostic et élaboration d'un plan de gestion de crise 14 mois à compter de la réunion de lancement avec l'équipe-projet (hors temps de validation de la phase 1)
Phase n°1	Audit et diagnostic
Phase n°2	Plan de gestion de crise cyber

Type	Objet
Tranche optionnelle n°1	Elaboration d'un plan de continuité d'activités (PCA) et d'un plan de reprise d'activités (PRA) 24 mois à compter de l'ordre de service de démarrage
Phase n°1	Elaboration du plan de continuité d'activités (PCA)
Phase n°2	Elaboration du plan de reprise d'activités (PRA)
Tranche optionnelle n°2	Exercice de crise 3 mois à compter de l'ordre de service de démarrage
Tranche optionnelle n°3	Sensibilisation à la cybersécurité 3 mois à compter de l'ordre de service de démarrage
Tranche optionnelle n°4	Elaboration d'un plan de continuité et de reprise des activités informatiques (PCI/PRI) 12 mois à compter de l'ordre de service de démarrage (hors temps de validation de la phase 1)
Phase n°1	Elaboration du plan de continuité informatique (PCI)
Phase n°2	Elaboration du plan de reprise informatique (PRI)
Tranche optionnelle n°5	Elaboration d'un plan de continuité et reprise d'activités pour 5 activités métiers supplémentaires 24 mois à compter de l'ordre de service de démarrage
Tranche optionnelle n°6	Elaboration d'un plan de continuité et reprise d'activités pour 2 activités métiers supplémentaires 12 mois à compter de l'ordre de service de démarrage
Tranche optionnelle n°7	Elaboration d'un plan de continuité et reprise d'activités pour 2 activités métiers supplémentaires 12 mois à compter de l'ordre de service de démarrage

Définitions :

Tranche	:	La tranche ferme est exécutée de manière certaine, les tranches optionnelles sont affirmées ou non en cours d'exécution
Phase	:	Délai partiel et partie du contrat qui se lance et se réceptionne de manière autonome à l'intérieur du contrat

■ **Date prévisionnelle de début d'exécution :**

Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations : **réunion de lancement avec l'équipe-projet prévue à compter d'octobre 2024**

2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ?

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée restreinte (article R2123-1 1° du code de la commande publique - Inférieure au seuil des procédures formalisées).

■ Modalités de retrait du dossier de candidature :

Le dossier de candidature est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.info>.

■ Dossier de candidature :

Le dossier de candidature de l'acheteur contient les documents suivants :

- 01) Le Règlement de consultation - phase candidatures et ses annexes I et II
- 02) Une notice descriptive de la mission
- 03) Un cadre de présentation des références (à compléter par le candidat)
- 04) Un tableau des capacités techniques (à compléter par le candidat)
- 05) Le cadre de la capacité financière (à compléter par le candidat)
- [Un PowerPoint de présentation de l'évolution numérique de la commande publique à compter d'avril 2018](#)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures, des modifications de détail sur le dossier de candidature. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de candidature modifié.

■ Questions posées pendant la consultation :

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leurs questions, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des candidatures, par voie électronique sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.info>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de candidature, sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide et sous réserve que la question ne porte pas sur des sujets couverts par le secret d'affaire, auquel cas la réponse sera apportée à la seule entreprise ayant posé la question.

■ Réponse et groupement :

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour le motif suivant : la solidarité du mandataire est exigée afin de lui permettre de gérer l'éventuelle défaillance de ses cotraitants.

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en tant que titulaire et en tant que membre d'un groupement.

3. COMMENT CANDIDATER ?

■ Modalités de remise des candidatures :

Les candidatures doivent être déposées avant les date et heure limites indiquées en page de garde, de **manière électronique**, sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.info>.

Tous les documents remis par les candidats doivent être en français. Pour les candidats étrangers, ils devront joindre obligatoirement une traduction en français des éléments et documents remis rédigés dans une autre langue, conformément à l'article R2143-16 du code de la commande publique.

■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Références fournitures et services	<p>La présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé</p> <p>Un cadre de présentation des références est mis à la disposition du candidat dans le dossier de candidature. Le candidat devra compléter ce cadre (ou tout autre document équivalent respectant la trame des informations attendues) avec les 3 références qui lui semblent les plus significatives au regard de la présente consultation (en indiquant, entre autres, le nom de la structure, sa taille, une description sommaire des prestations effectuées en lien avec l'objet du marché).</p>
Moyens humains Titres d'études et professionnels	<p>Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</p> <p>L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des agents de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de même nature que celle du marché</p> <p>Un tableau des capacités techniques est mis à la disposition du candidat dans le dossier de candidature. Le candidat devra compléter ce tableau (ou tout autre document équivalent respectant la trame des informations attendues) avec la liste de ses moyens humains (indiquant, entre autres, le nom de la personne, le poste occupé, la mission dans le cadre du projet, son ancienneté et le ou les diplôme(s) obtenu(s)) et éventuelles certifications détenues (joindre une copie) en matière de systèmes de management de la sécurité de l'information.</p>
Outillage et matériel	<p>Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</p>
Chiffre d'affaires	<p>Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</p> <p>Pour les entreprises de création récente, ce document peut être remplacé par la production de tout document permettant de justifier la capacité financière du candidat (chiffre d'affaires partiel, montant de références en cours, déclaration appropriée de banques notamment).</p>

Document	Descriptif
	Le candidat devra préciser dans le cadre de réponse dédié joint (ou tout autre document équivalent respectant la trame des informations attendues), et en lien avec le formulaire DC2 ou le DUME fourni, les chiffres d'affaires attendus .

Le candidat peut remettre un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation par l'acheteur de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

■ **Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre :**

Le nombre de candidats admis à présenter une offre est fixé au minimum à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables, faute de quoi l'invitation à soumissionner sera adressée à tous les candidats recevables) et au maximum à 5.

4. QUELLE EST LA PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS ?

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Capacité technique du candidat (8 points)	<p>Jugée sur l'effectif et les compétences des moyens humains dont dispose le candidat ainsi que les éventuelles certifications de l'entreprise</p> <p>Chaque candidat doit établir la liste de ses moyens humains (avec détail des niveaux d'études, qualification et/ou expérience de chaque intervenant identifié), permettant de réaliser la mission décrite dans l'avis d'appel à candidatures et détaillée dans la notice descriptive.</p> <p>Il est souhaité un niveau ingénieur pour au moins 3 membres très expérimentés dans les missions objet du marché.</p> <p>Le candidat fera également état dans sa candidature de la détention d'éventuelles certifications en matière de systèmes de management de la sécurité de l'information. A cet effet, tout candidat certifié par l'ANSSI justifiera à l'appui de sa candidature par tout moyen probant de cette certification ou de tout autre élément permettant de garantir une bonne compréhension des exigences de la certification en matière de cybersécurité.</p>
2. Références professionnelles (12 points)	<p>Jugées sur la qualité et la pertinence d'une sélection de 3 références</p> <p>Pour justifier de sa capacité professionnelle, chaque candidat doit établir une sélection de 3 références pertinentes et suffisantes au regard de la présente consultation, en précisant bien la date de réalisation, la nature, le montant, le nom de la personne, publique ou privée, pour laquelle la prestation a été réalisée.</p> <p>Les références sélectionnées doivent prioritairement concerner l'accompagnement dans la gestion de crise cyber, la mise en place de plans de continuité et de reprise d'activités pour le compte de Départements ou auprès de collectivités territoriales disposant d'un nombre d'agents similaire ou supérieur, et datant de préférence de moins de 3 ans.</p>
3. Capacité économique et financière (2 points)	<p>Jugée sur le montant du chiffre d'affaires réalisé</p> <p>Chaque candidat doit établir une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</p>

■ **Critères de jugement des offres :**

Les offres seront analysées et classées en fonction des critères suivants :

1. Organisation mise en place pour exécuter les prestations (70%)
2. Prix (30%)

5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE RECEVOIR L'INVITATION A SOUMISSIONNER ?

■ Justificatifs à fournir par les candidats qu'il sera proposé de retenir :

Avant de recevoir l'invitation à soumissionner, les candidats admis doivent fournir les documents suivants :

	Descriptif
☑	Une attestation d'assurance de responsabilité civile et qui sera en cours de validité lors de l'exécution des prestations
☑	Le certificat justifiant que l'attributaire a satisfait aux obligations fiscales, délivré par l'administration compétente
☑	Le certificat justifiant que l'attributaire a satisfait aux obligations sociales, délivré par l'administration compétente
☑	Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner
☑	Une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou une déclaration sur l'honneur du non-emploi de travailleurs étrangers (application de l'article D8254-2 du code du travail)
☑	La mention du nom ou de 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
☑	La copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire

Les différentes pièces seront à placer sur l'espace « fournisseur » propre à chaque candidat sur la plateforme en ligne e-attestations dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande faite par le Département, faute de quoi les candidatures concernées pourront être déclarées irrecevables.

Il est précisé que ces pièces seront considérées comme non reçues si elles sont fournies à l'appui de la candidature ou transmises au Département, sans passer par la plateforme e-attestations.

Toutefois cette disposition n'est pas applicable aux entreprises étrangères, auquel cas ces entreprises fourniront les documents susmentionnés directement au Département, sans passer par la plateforme e-attestations.

ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ?

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) !

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- ▶ bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux) ;
- ▶ bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- ▶ attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- ▶ attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Les candidats sont invités à créer leur "Espace Fournisseur" sur la plateforme [AWS-Fournisseurs](#). Sur cette plateforme, les candidats pourront retrouver l'ensemble de leurs retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

Une rubrique « DUME » permet aux candidats de préparer des modèles de DUME, adaptés à leurs différentes activités, automatiquement pré-remplis en fonction de leur numéro SIRET, et ensuite de les associer à une consultation spécifique. Lors du dépôt, le profil d'acheteur intégrera le DUME sélectionné dans le pli, ainsi que les attestations fiscales et sociales officielles produites par le « Service DUME », après validation par le candidat.

Un service de dépôt "Attestation" permet aux candidats de déposer en ligne leur RIB, KBIS, attestations d'assurance, liste nominative des travailleurs étrangers, attestation de régularité fiscale et attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme, dont vous avez retiré le dossier, auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement aux candidats.

1. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats devront télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) via le site dont l'adresse Internet est <http://www.marchespublics.vendee.fr> ou <http://www.marches-publics.info>.

Un guide de l'utilisateur détaillant les conditions requises pour l'identification et le téléchargement du DCE est disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info>.

■ 1^{er} cas : téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises :

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises.

Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du dossier de consultation des entreprises ou des précisions apportées. Il est donc **fortement conseillé** d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessous.

■ 2^{ème} cas : téléchargement visible du dossier de consultation des entreprises :

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Le candidat doit renseigner obligatoirement lors du téléchargement du DCE :

- Une adresse électronique valide afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications. Le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ni recevoir les éventuels courriels et lettres recommandées électroniques relatives à cette procédure.
- La raison sociale et l'adresse postale de la personne morale qu'il représente.
- Les nom, prénom et fonction de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique.

Il est précisé que le retrait des documents électroniques nécessite la validation des conditions générales d'utilisation.

■ Dispositions communes :

Afin de pouvoir décompresser, lire et imprimer les documents mis à disposition par le Département, le candidat doit utiliser des formats des fichiers et taille des dépôts, conformément au paramétrage du compte

- Soit des logiciels permettant la lecture des fichiers aux formats énumérés ci-dessous :
 - Adobe® Acrobat® (.pdf)
 - Document Microsoft® Word® version 2003 et supérieure (.doc ou .rtf)
 - Feuille Microsoft® Excel® version 2003 et supérieure (.xls)
 - Document texte (.txt)
 - DrawingWebFormat (.dwf)
 - AutoCAD.Drawing.15 (.dwg)
 - AutoCADDrawingInterchange (.dxf)
 - Images BitMap (.bmp)
 - Images GIF (.gif)
 - Images JPEG (.jpeg)
 - Images TIFF (.tif ou .tiff)
- Les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip® (.zip)

- Soit des visionneuses disponibles gratuitement à l'adresse : <http://www.marches-publics.info>, permettant la lecture et l'impression des fichiers aux formats décrits ci-dessus :
 - Visionneuse fichier PDF : Acrobat Reader
 - Visionneuse Word : Microsoft® Word Viewer
 - Visionneuse Excel : Microsoft® Excel Viewer
 - Visionneuse Autocad : Volo™ View Express 2.01
 - Visionneuse de plans : Autodesk DWF Viewer

2. CONDITIONS DE DEPOT DES PLIS

■ Conditions d'envoi :

Le dossier est constitué par l'envoi de fichiers informatisés matérialisant le dossier de candidature.

Les candidats peuvent remettre une copie de sauvegarde par voie papier ou par voie électronique (voir ci-dessous paragraphe sur les copies de sauvegarde).

Les dossiers qui seraient remis après les date et heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

■ Prérequis et procédure :

Pour déposer son pli par voie électronique, le candidat devra :

- respecter les conditions générales d'accès à la dématérialisation ;
- avoir des formats des fichiers et taille des dépôts, conformément au paramétrage du compte.

Un document d'aide à la soumission est disponible en ligne pour l'entreprise. De plus, l'entreprise bénéficie, pour toute assistance technique, d'une hotline gratuite dont les coordonnées sont précisées sur le site. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation détaillent son mode de fonctionnement : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

La candidature devra se présenter sous des formats informatiques compatibles avec ceux utilisés par le Département : les formats utilisés par les candidats devront être les mêmes (ou des versions plus anciennes de ces mêmes outils) que ceux utilisés par le Département pour le dossier de candidature.

Ainsi les documents financiers de la consultation devront être fournis au même format informatique que les documents fournis par le Département. Toute remise de pièces au format PDF donnera lieu à une demande de fourniture de nouvelles pièces au format d'origine.

Un message électronique (e-mail) est envoyé au soumissionnaire après le dépôt de son pli, confirmant la bonne prise en compte de l'enveloppe accompagnée de l'heure retenue pour le dépôt du pli ainsi que la procédure concernée. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt du pli. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

■ Courriel :

Pour le dépôt d'une candidature électronique, le candidat devra disposer d'un compte sur la plateforme AWS et d'une adresse courriel valide, à laquelle l'accusé de réception de son dépôt parviendra. Il est aussi précisé que, conformément au décret n°2018-347 du 9 mai 2018 relatif à la lettre recommandée électronique, le Département correspondra avec le candidat, en utilisant cette adresse et notamment l'informera par voie électronique si sa candidature a été rejetée ou retenue.

■ Antivirus :

Tout fichier constitutif de la candidature sera traité préalablement par le candidat par un antivirus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu.

■ Date limite de remise des plis :

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant les date et heure limites indiquées à la page 1 du présent règlement de consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Il est conseillé de procéder au dépôt électronique plusieurs heures avant la limite indiquée dans ce règlement.

Il est enfin précisé que, si le candidat souhaite modifier une candidature déjà déposée, le nouveau dépôt écrasera automatiquement le dépôt antérieur.

■ Difficulté à remettre un pli par voie électronique :

En cas de difficulté à déposer un pli par voie électronique, les candidats peuvent se rapprocher de l'assistance AWS en appelant au numéro suivant : **08 92 14 00 04** ou en écrivant par courriel à [/support-entreprises@aws-france.com](mailto:support-entreprises@aws-france.com).

3. COPIE DE SAUVEGARDE

Les copies de sauvegarde doivent être adressées selon deux modes possible **par pli recommandé avec accusé de réception** ou **remise contre récépissé**, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à :

Hôtel du Département
Service Commande Publique
40 rue du Maréchal Foch
85923 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté, qui doit comporter le nom du candidat ainsi que la mention :

« **Consultation n° 2024SN-M0055 - Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – Objet : Assistance au Département de la Vendée pour la définition et formalisation d'une gestion de crise cyber, d'un plan de continuité d'activités et d'un plan de reprise d'activités** »,
ainsi que les coordonnées du candidat (nom, adresse, courriel...).

Les copies de sauvegarde qui seraient déposées après les date et heure limites fixées à la page 1 du présent règlement de consultation, ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenues.

Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde par l'acheteur, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis :

- si un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans le pli déposé par voie électronique ;
- si le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors-délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des candidatures.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'acheteur au terme de la procédure.

La remise des candidatures sur support physique électronique (hors cas de la copie de sauvegarde) n'est pas autorisée.

ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES

■ Organe chargé des procédures de médiation :

Médiation des entreprises
DREETS Pays de la Loire
Tour Bretagne
Place Bretagne
44047 NANTES Cedex 1
Tél. : +33(0)2 53 46 79 65 ou +33(0)2 53 46 79 59
Courriel : yann.quere@dreets.gouv.fr
Adresse Internet (U.R.L.) : <http://www.mediateur-des-entreprises.fr>

■ Voies et délais de recours :

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L551-1 à 12 du code de justice administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les 6 mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution, ou, à défaut, de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Ile-Gloriette
44041 NANTES
Téléphone : 02 40 99 46 00
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Télécopie : 02 40 99 46 58
Site internet : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation : L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@vendee.fr, ou, à défaut, par voie postale : Département de la Vendée, Délégué à la protection des données, 40 rue du Maréchal Foch, 85923 LA ROCHE SUR YON

Cedex 9. Une réclamation peut être également directement portée auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)