CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE
En application de l'article 27
du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

Organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2018 par vote par correspondance

Règlement de consultation

N° de marché
FCS-2018-02

Date et heure limites de réception des offres
Le mardi 20 février 2018 à 16h00

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00
Télécopie : 02 99 23 38 00
Site internet : www.cdg35.fr
E-mail : contact @cdg35.fr

SOMMAIRE

Article 1 : Pouvoir adjudicateur 4
Article 2 : Objet du marché 4
Article 3 : Conditions du marché 4
Article 3.1 : Procédure de passation 4
Article 3.2 : Forme du marché 4
Article 3.3 : Décomposition de la consultation 4
Article 3.4 : Variantes et options 4
Article 4 : Durée du marché 4
Article 5 : Obtention du dossier de consultation des entreprises 4
Article 6 : Langue de rédaction des propositions 4
Article 7 : Unité monétaire 5
Article 8 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre 5
Article 9 : Kit par scrutin 9
Article 10 : Jugement des offres 9
Article 10.1 : Critère de jugement des offres et pondération 9
Article 10.2 : Compléments d'informations sur l'offre 9
Article 11 : Conditions d'envoi pour le marché 10
Article 11.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées) 11
Article 11.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées) 11
Article 11.3 : Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées) 11
Article 11.4 : Remarque importante sur les modalités d'envoi 11
Article 11.5 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 11
Article 12 : Date et heure limites de remise des offres du marché 12
Article 13 : Durée de validité des offres 12
Article 14 : Condition d'exécution du marché 12
Article 15 : Modification de détail au dossier de consultation 12
Article 16 : Renseignements 12

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (MPS)

TPE, PME, structures issue de l'ESS, de l'IAE, du handicap, ce marché est adapté pour vous permettre de répondre !

Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois ».

Pour répondre à ce type de marché, il vous suffit de :

- **Compléter le formulaire en ligne de candidature Marché Public Simplifié sur « www.centraledesmarches.com » ***
- **Joindre votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de capacités professionnelles et techniques**

ⓘ La signature électronique n'est pas exigée

***** **Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend pour le candidat :**

- **une reprise des données d'identité**
- **des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe…), les engagements sur l'honneur règlementaires**
- **un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs**

Article 1 : Pouvoir adjudicateur

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE (CDG 35)
Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

Tél : 02.99.23.31.00

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2018 par vote par correspondance.

Article 3 : Conditions du marché

Article 3.1 : Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée définie à l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Article 3.2 : Forme du marché

Le présent marché est un marché à bons de commandes conformément aux dispositions de l'article 78 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

Article 3.3 : Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

Article 3.4 : Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.
Une seule option est indiquée à l'article 3.1 du CCTP.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché prendra effet à compter de la notification du marché au titulaire et expirera à l'admission des fournitures.

Article 5 : Obtention du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement aux adresses suivantes :

- Centrale des marchés : www.centraledesmarches.com/
- Site du CDG 35 : www.cdg35.fr/ rubrique annonces légales

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

Article 6 : Langue de rédaction des propositions

Les propositions devront être rédigées en langue française. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté : cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Article 7 : Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

Article 8 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre

L'utilisation du formulaire « Marché Public Simplifié » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (cas 2 et 3) :

Cas 1 : Envoi d'une réponse électronique avec le formulaire « MPS » (Marché Public Simplifié)

En **déposant une offre** sur une place partenaire du dispositif MPS comme www.centraledesmarches.com, les candidats ont la possibilité de **renseigner les aspects administratifs** de la candidature sur la **base de leur seul numéro SIRET.**

Formulaire de candidature MPS à compléter
Ce **formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET**, permet au candidat de :

- ***Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise*** *(raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infracommunautaire, adresse) ;*
- ***D'attester du respect des obligations sociales et fiscales****. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe…) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;*
- ***D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;***
- ***De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux*** *et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).*

Contenu du dossier de réponse électronique
Avec son offre technique et commerciale, le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire MPS.

❖ **Documents complémentaires de la candidature**
Le candidat devra produire, si la situation juridique le permet, les documents suivants :

- une note présentant :
  - la société (moyens humains et compétences)
  - les moyens techniques et professionnels dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature
  - la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

Justifications à produire à l'appui de l'offre
Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement daté**
- **l'offre de prix** (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement) **datée**
- **le mémoire technique, de 10 pages maximum**, présentant les dispositions que l'opérateur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations
- **le calendrier d'exécution des opérations que le candidat prévoit d'appliquer pour l'exécution des prestations**
- **les kits**

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.
*Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement.*
Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP, ou règlement de la consultation (RC), seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Cas 2 : Envoi d'une réponse électronique sans expérimenter le formulaire « MPS » (Marché Public Simplifié)

Ce mode de réponse est **obligatoire** pour les candidats qui se présentent en **groupements d'entreprises**, **avec un sous-traitant**, ou pour **un candidat étranger**. Le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

Documents de la candidature

Le candidat qui répond en groupement d'entreprises, avec un sous-traitant, ou ne souhaitant pas expérimenter « MPS », devra produire **un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées :**

- *la **lettre de candidature** (DC1 (ancien DC4) ou équivalent), comportant l'attestation sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat*
- *la **déclaration du candidat** (DC2 (ancien DC5) ou équivalent), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat*
- ***Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements** prononcés à cet effet*

Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, financières et techniques et références du candidat :

- **au titre des capacités professionnelles :**
  - *la preuve d'une assurance pour risques professionnels*
  - *les certificats de qualité*
- **au titre des capacités financières :**
  - *le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus*
- ***au titre des capacités techniques :***
  - *une note présentant :*

✓ ***la société** (moyens humains et compétences)*

✓ *les **moyens techniques et professionnels** dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*

✓ ***la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années,** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.*

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : http://www.minefe.gouv.fr/

Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement daté**
- **l'offre de prix** (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement) **datée**
- **le mémoire technique, de 10 pages maximum**, présentant les dispositions que l'opérateur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations
- **le calendrier d'exécution des opérations que le candidat prévoit d'appliquer pour l'exécution des prestations**
- **les kits**

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

*Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement.*

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP, ou règlement de la consultation (RC), seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Cas 3 : Envoi d'une réponse sous format papier

Documents de la candidature

Le candidat ne souhaitant pas expérimenter « MPS », devra produire un **dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par ses soins :**

- ***la lettre de candidature*** *(DC1 (ancien DC4) ou équivalent), comportant l'attestation sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat*
- ***la déclaration du candidat*** *(DC2 (ancien DC5) ou équivalent), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat*
- ***Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements*** *prononcés à cet effet*

Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, financières et techniques et références du candidat :

- **au titre des capacités professionnelles :**
  - *la preuve d'une assurance pour risques professionnels*
  - *les certificats de qualité*
- **au titre des capacités financières :**
  - *le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus*
- **au titre des capacités techniques :**
  - *une note présentant :*

✓ ***la société*** *(moyens humains et compétences)*

✓ *les* ***moyens techniques et professionnels*** *dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*

✓ ***la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années,*** *indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.*

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : http://www.minefe.gouv.fr/

Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement daté**
- **l'offre de prix** (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement) **datée**
- **le mémoire technique, de 10 pages maximum**, présentant les dispositions que l'opérateur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations
- **le calendrier d'exécution des opérations que le candidat prévoit d'appliquer pour l'exécution des prestations**
- **les kits**

Article 9 : Kit par scrutin

Un kit par scrutin est demandé avec la réponse du candidat.

Leur nombre est indiqué en colonne 1 du bordereau des prix unitaires.

La mention " KITS – MP-FCS-2018-02 « Elections professionnelles 2018 »

Chaque kit devra être clairement identifié (dans la mesure du possible) par une étiquette mentionnant le nom du candidat et sa référence.

Un bordereau à l'en-tête du titulaire reprenant les références du BPU et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

Les kits seront gratuits. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat.

Les kits seront retournés aux candidats évincés qui en feront la demande dans un délai d'un (1) mois à compter de la lettre d'information aux candidats.

Le titulaire devra livrer un produit conforme au kit fourni à l'appui de son offre ou équivalent.

Article 10 : Jugement des offres

Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application de l'article 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Article 10.1 : Critère de jugement des offres et pondération

Les critères d'attribution du marché sont les suivants :

- **La valeur technique – 60 %**
  - Pertinence des produits proposés (qualité des kits) – 25 %
  - Pertinence et fiabilité du process de réalisation au regard des objectifs, contraintes réglementaires et du respect des délais du CDG 35 – 35 %
- **Le prix – 40 %**

Au terme de l'analyse des offres faite au vu de ces critères, un classement des offres provisoire sera opéré.

Article 10.2 : Compléments d'informations sur l'offre

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Lors de l'examen des offres, le CDG 35 se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous détails de prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées. C'est le montant ainsi rectifié à partir des documents qui sera pris en considération après confirmation du candidat.

Les échanges pourront se faire par mail, télécopie ou courrier.

Article 11 : Conditions d'envoi pour le marché

La réponse pourra être remise :

- **en version dématérialisée par voie électronique.**

  - Actions et recommandations préalables

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme www.centraledesmarches.com

Compte entreprise : la réponse électronique est possible pour les entreprises inscrites sur www.centraledesmarches.com

Formats de fichiers préconisés : .odt, .ods, .doc, .xls, .pdf, formats image (jpeg et gif).

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur.

Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Accompagnement : pour tous renseignements concernant la remise des offres par voie électronique sur le site Centrale des Marchés, les candidats peuvent appeler l'assistance au n° Cristal 09 69 39 99 64.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

- **en version papier par :**

  - dépôt contre récépissé à l'accueil du CDG 35, 1 avenue de Tizé à Thorigné-Fouillard (35236), ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

  - envoi adressé par pli recommandé avec accusé de réception à :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
Village des Collectivités Territoriales
Monsieur le Président
1, avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

L'enveloppe portera les mentions suivantes :
Ne pas ouvrir
Marché public FCS-2018-02
Nom du Candidat : .....

Les dossiers qui parviendraient sous enveloppe non cachetée ou après la date et l'heure limites fixées ci-dessous ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Article 11.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées)

En cas de présentation d'un pli par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul d'envois, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus : le mandataire en sera informé.

Article 11.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées)

En cas de remise éventuelle de documents (comme les échantillons demandés), qui ne sont pas numérisables, alors que les candidatures et offres sont remises par voie électronique, il est alors possible de recourir à un dépôt mixte des plis :
1. candidature et offre par voie dématérialisée ;
2. documents non numérisables sur support physique.

La mention suivante doit être portée sur l'emballage des éléments remis sur support physique : « NON NUMERISABLE – Matériel de vote élections professionnelles 2018 **- NE PAS OUVRIR ».**

Le soumissionnaire doit alors rappeler dans une notice de présentation de cet envoi de documents non numérisables, à quel marché se rapportent ces documents ainsi que son nom et ses coordonnées.

Il doit spécifiquement être mentionné que la candidature et l'offre ont bien été remises par voie dématérialisée.

La remise de documents non numérisables sur support physique doit intervenir avant la date et l'heure limites prévues dans le présent règlement de consultation, pour être recevables.

Article 11.3 : Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées)

Le candidat retenu, qui a remis son offre par voie électronique, s'engage à accepter la re-matérialisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché et de la candidature nécessitant signature).

Article 11.4 : Remarque importante sur les modalités d'envoi

Le choix, par le candidat, du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée. Elle rend son offre irrecevable.

Article 11.5 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

La décision d'attribution du marché peut le cas échéant être portée à la connaissance du candidat retenu par simple télécopie et/ou courriel, confirmée ou non par courrier.

Conformément à l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat retenu doit produire les certificats fiscaux (attestation de régularité fiscale) et sociaux (certificat de l'URSSAF) remis par les administrations (ou de manière équivalente le formulaire NOTI 2 complété et signé par un représentant de l'administration fiscale) ainsi que les documents mentionnés à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Ces documents seront à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En outre, s'il ne l'a pas déjà fait lors de la remise de sa candidature, il doit également produire un extrait K ou K bis (ou bien un extrait de l'inscription au répertoire des métiers, ou bien si l'entreprise est en cours de constitution, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises).

Ces transmissions complémentaires doivent être opérées dans le délai fixé par le courriel ou télécopie qui est adressé au candidat pressenti. Pour respecter le délai de réponse, le candidat attributaire peut envoyer, dans un premier temps, les documents par courriel ou télécopie.

Faute d'avoir fait parvenir au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre était arrivée en deuxième position, et ainsi de suite, si besoin est.

Observation : Bien que leur remise ne soit pas exigée au moment de l'envoi ou du dépôt de l'offre, le candidat peut toutefois, s'il le souhaite, joindre ces documents avec son dossier de candidature.

Pour les entreprises créées depuis moins d'un an, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substitue aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Article 12 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **mardi 20 février 2018 à 16h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 13 : Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 14 : Condition d'exécution du marché

Le titulaire du marché s'engage à réaliser les prestations demandées conformément aux stipulations du Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP).

Article 15 : Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les modifications seront indiquées sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine à l'adresse suivante ; http://www.cdg35.fr rubrique annonces légales et sur le site http://www.centraledesmarches.com/.

Article 16 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite soit :

- **Via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :**

http://www.centraledesmarches.com/

- **Par mail aux adresses suivantes :**

Les renseignements d'ordre administratif, pour l'ensemble des lots, peuvent être obtenus auprès de :

- Claire COLLÉAUX (claire.colleaux@cdg35.fr)
- Quentin DEMEURE (quentindemeure@cdg35.fr)

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de :

- Séverine GAUBERT (severine.gaubert@cdg35.fr)
- Agnès BERNARD (agnes.bernard@cdg35.fr)

- **Par courrier à l'adresse suivante :**

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

- **Par fax :** 02.99.23.38.00

Les réponses apportées seront disponibles sur les deux sites suivants :

- http://www.cdg35.fr rubrique annonces légales
- http://www.centraledesmarches.com

Les candidats sont invités à consulter régulièrement ces deux sites afin de prendre connaissance d'éventuelles précisions ou modifications.