



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

PROCEDURE ADAPTEE

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

Hébergement des applications
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
d'Ille et Vilaine (CDG 35) et services associés

Règlement de la consultation

*N° du marché public
MP-TIC-2018-47*

Date et heure limites de réception des offres
Le jeudi 22 novembre 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 :	Procédure de passation.....	4
Article 4 :	Décomposition en tranches ou en lots.....	4
Article 5 :	Prestation supplémentaire éventuelle (PSE), variante et option	5
Article 6 :	Durée du marché	5
Article 7 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises.....	5
Article 8 :	Langue de rédaction des propositions	5
Article 9 :	Unité monétaire	5
Article 10 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre	5
Article 11 :	Jugement des offres	8
Article 11.1 :	Critère de jugement des offres et pondération.....	8
Article 11.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	8
Article 12 :	Négociation.....	8
Article 13 :	Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
Article 13.1 :	Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises.....	10
Article 13.2 :	Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables.....	10
Article 13.3 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	10
Article 14 :	Date et heure limites de remise des offres du marché.....	11
Article 15 :	Durée de validité des offres.....	11
Article 16 :	Condition d'exécution du marché.....	11
Article 17 :	Modification du dossier de consultation et réponse aux questions des candidats	11
Article 18 :	Procédure de recours	11
Article 19 :	Renseignements	11

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
1, avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet de fournir un ensemble de prestations d'hébergement d'applications informatiques et de services associés pour le compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Ille-et-Vilaine (CDG 35).

Ces applications regroupées sous le nom d'outils collaboratifs comprennent les services suivants :

- ✚ la messagerie Zimbra avec calendrier partagé
- ✚ le portail d'applications ALKANET, comprenant
 - La console d'administration,
 - Le site internet,
 - Le site intranet,
 - Les applications suivantes
 - Réservation de ressources (parc automobile, salles de réunion, matériels),
 - Gestion Electronique de Documents (GED) et moteur de recherche,
 - Gestion de tickets,
 - Forum,
 - Sondage,
 - Wiki,
 - Uploader (échange de fichiers)
- ✚ la plateforme d'échanges de documents (PFE).

Le portail d'applications ALKANET ainsi que la PFE sont développés et gérés par la société ALKANTE.

Les prestations attendues dans ce marché comprennent :

- ✚ la récupération de la plateforme de l'hébergeur actuel,
- ✚ l'administration des serveurs, réseaux et des bases de données,
- ✚ l'exploitation et la supervision des serveurs,
- ✚ la sauvegarde des données,
- ✚ la maîtrise d'œuvre et le pilotage de l'hébergement,
- ✚ la réversibilité.

La plateforme technique mise en place se devra d'être évolutive et ouverte en termes de volumétrie et de technologie.

Une prestation supplémentaire éventuelle est envisagée pour la gestion des pics de charge sur le site internet (article 5.13 du CCTP).

Article 3 : 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 4 : Décomposition en tranches ou en lots

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

Article 5 : Prestation supplémentaire éventuelle (PSE), variante et option

Une prestation supplémentaire éventuelle est envisagée pour la gestion des pics de charge sur le site internet (article 5.13 du CCTP). Le candidat a l'obligation de répondre à cette PSE. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non cette PSE.

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

Article 6 : Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un an à compter du **24 mars 2019**.

Il est reconductible trois fois pour une période d'un an à la date anniversaire du marché.

Conformément à l'article 16 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Dans le cas où le marché ne serait pas reconduit suite à la décision du pouvoir adjudicateur, le titulaire en sera informé au moins trois mois avant la fin de la validité du marché en cours.

Article 7 : 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/

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

Article 8 : 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 9 : Unité monétaire

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

Article 10 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre

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 de l'administration.

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

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 :

- *Bénéficiaire 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, une note de présentation décrivant :

- *la société (sa création, les filiales éventuelles, les effectifs ...)*
- *les moyens humains (composition des équipes)*
- *les moyens techniques et professionnels dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
- *les références des trois dernières années, pour des prestations similaires en indiquant la nature de la prestation, le nom du client et la date d'exécution.*

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
- une offre de prix (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement)
- le cadre de réponse technique
- un mémoire technique, de 40 pages maximum, détaillant les exigences du CCTP.

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 :

- une attestation sur l'honneur, dûment datée et signée par 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
- **au titre des capacités financières** : le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus
- **au titre des capacités techniques** : une note de présentation décrivant :
- *la société (sa création, les filiales éventuelles, les effectifs ...)*
 - *les moyens humains (composition des équipes)*
 - *les moyens techniques et professionnels dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
 - *les références des trois dernières années, pour des prestations similaires en indiquant la nature de la prestation, le nom du client et la date d'exécution.*

S'il le souhaite, le candidat peut fournir le **Document Unique de Marché européen (DUME)** pour document de candidature.

Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement**
- **une offre de prix** (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement)
- **le cadre de réponse technique**
- **un mémoire technique, de 40 pages maximum**, détaillant les exigences du CCTP.

Article 11 : Jugement des offres

Article 11.1 : *Critère de jugement des offres et pondération*

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.

Les critères d'attribution du marché sont les suivants :

- ✚ La valeur technique - 60% décomposée comme suit :
- ✚ Le prix - 40%

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

Article 11.2 : *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. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les échanges se feront par mail.

Article 12 : Négociation

Suite au jugement des offres tel qu'énoncé à l'article 11 du présent règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager une négociation avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes au classement provisoire.

Un courriel leur sera adressé, les invitant à présenter une nouvelle offre.

Ce courriel indiquera le délai dont ils disposent ainsi que les conditions de remise de leur nouvelle offre.

La négociation portera sur l'ensemble des éléments de l'offre : éléments techniques et prix.

Les notes des éléments techniques et du critère prix seront susceptibles d'évoluer à la hausse comme à la baisse suite à l'analyse de l'offre remise après négociation.

Article 13 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément à l'article 40 - II - 2 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats remettront obligatoirement leur dossier par voie dématérialisée sous peine de rejet de leur candidature et/ou offre.

Cet envoi se fait via le site La Centrale des Marchés (www.centraledesmarches.com). Après inscription, l'entreprise pourra déposer sa réponse sous forme d'un dossier zip.

La signature électronique du dossier zip ne suffit pas.

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé. Cette copie de sauvegarde s'effectuera sur support physique électronique.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation devront faire l'objet d'une transmission par voie électronique (article 40 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Les plis transmis par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par

l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique (sauf cas n°1 MPS), qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Le dépôt des plis transmis par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. Il faut alors prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : «**copie de sauvegarde**».

Lorsqu'ils **ne sont pas accompagnés** d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus, et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article 99 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsque le pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis en raison de difficultés techniques liées à la plateforme de dématérialisation ou bien n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : - zip, word, excel, jpg, .pdf.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications ci-après, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure : les fichiers présents dans ce dossier peuvent être dans différents formats : .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, pptx, .pdf, .rtf, formats image (.jpg, gif et .bmp).

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

-  Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
-  Ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
-  Ne pas chiffrer ou crypter son offre
-  Doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse sachant que la taille de chaque fichier ne devra pas dépasser 10 Mega-octets
-  Traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus. En effet, conformément au décret n°2002-692 du 30 avril 2002, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et être réputé ne jamais avoir été reçu

- ✚ Renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

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

Article 13.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises

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 13.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables

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 - «Hébergement des applications - **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 13.3 : 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.

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 14 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **jeudi 22 novembre 2018 à 16h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 15 : Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 16 : 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).

Les prestations devront être réalisées **au plus tard le 24 mars 2019.**

Article 17 : Modification du dossier de consultation et réponse aux questions des candidats

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six 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 (<http://www.cdg35.fr> rubrique annonces légales) ainsi que sur le site La Centrale des Marchés (<http://www.centraledesmarches.com/>).

Article 18 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Rennes - Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte - CS44416 - 35044 Rennes Cedex - Téléphone : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84

Article 19 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard sept 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 (quentin.demeure@cdg35.fr)

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

- Jérôme CARADEUC (jerome.caradeuc@cdg35.fr)
- Sophie PAVOINE (sophie.pavoine@cdg35.fr)

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.