



Comité économique et social européen

Questions et réponses

(dernière mise à jour: le 8 février 2016)

Question n° 1, reçue le 30 décembre 2015:

Question: D'après le cahier des charges, page 24/32, le soumissionnaire doit fournir "une liste d'au minimum 3/maximum 15 services [...]". Pour chacun des services mentionnés sur la liste, le soumissionnaire doit [...] fournir, le cas échéant, un lien ainsi que les pièces justificatives (par exemple le certificat d'exécution). Nous comprenons que nous pouvons fournir soit le contrat, soit signer nous-mêmes une déclaration confirmant que nous avons implémenté le projet, ou encore fournir un certificat d'exécution. Pouvez-vous confirmer que c'est correct?

Réponse: Nous aimerions recevoir plus qu'une simple déclaration signée par vous. Vous pouvez fournir soit le contrat, soit un certificat d'exécution ou toute autre preuve documentaire.

Question n° 2, reçue le 30 décembre 2015:

Question: D'après l'invitation à soumissionner, page 1/4 "Vous devez soumettre votre offre exclusivement sur papier, en un exemplaire original et deux copies". Nous comprenons que ce n'est pas nécessaire de fournir une copie électronique (CD). Pouvez-vous confirmer que c'est exact?

Réponse: Oui, c'est exact.

Question n° 3, reçue le 4 janvier 2016:

Question: LOT 1 – La section 4.1.4 du cahier des charges distingue cinq catégories de personnel (directeurs de projet/responsables qualité/coordonnateurs principaux, formateurs, développeurs techniques, infographistes et assistants administratifs).

Le point (b) de la section 7.3.2.1 traite des exigences minimales applicables aux profils de directeur de projet/coordonnateur, traducteur, développeur technique et infographiste.

S'agissant des informations relatives à la capacité technique et professionnelle que nous fournissons dans l'offre, nous comprenons qu'il suffit d'inclure les CV correspondant aux profils visés au point (b).

En d'autres termes, pour respecter les exigences minimales liées aux critères de sélection applicables à la capacité technique et professionnelle, il n'est pas nécessaire de fournir de CV pour les catégories «formateurs» et «assistants administratifs» (même si ces profils seront requis pour la prestation des services).

Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?

Réponse: C'est exact. Pour justifier votre capacité technique et professionnelle, il vous suffit de prouver que vous respectez les exigences énoncées au point (b) de la section 7.3.2.1.

Question n° 4, reçue le 4 janvier 2016:

Question: LOT 1– annexe 1 – simulations

S'agissant de l'évaluation du critère de qualité n° 4, nous comprenons qu'il nous suffit de préparer les quatre éléments à livrer décrits à l'annexe 1. Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?

Réponse: C'est exact.

Question n° 5, reçue le 4 janvier 2016:

Question: LOT 1– annexe 1 – simulations

Nous comprenons que le quatrième élément à livrer (un tableau des effectifs dûment complété sur la base d'un modèle) ne fait pas partie du premier élément à livrer (la description de l'approche proposée, etc.) et peut prendre la forme d'un document distinct, non inclus dans la limite de 5 pages A4 au maximum. Veuillez noter que la description du premier élément à livrer fait également référence à «l'affectation du personnel aux différentes tâches».

Merci de confirmer que notre interprétation est correcte.

Réponse: C'est exact. Le tableau requis à la quatrième puce est un document distinct qui complète la description demandée à la première puce. La description fait référence à l'approche, au calendrier, etc. Elle porte également sur l'affectation du personnel aux différentes tâches de manière générale, tandis que le tableau indique le nombre de jours-personnes pour chaque profil.

Question n° 6, reçue le 4 janvier 2016:

Question: LOT 1– annexe 1 – simulations

Nous comprenons que le second élément à livrer («la maquette du portail») nécessite uniquement des échantillons de captures d'écran de la simulation visant à en décrire le fonctionnement proposé, et que le pouvoir adjudicateur ne demande pas un prototype plus élaboré (qui serait, par exemple, disponible à une adresse URL hébergée par le soumissionnaire).

Merci de confirmer que notre interprétation est correcte.

Réponse: C'est exact.

Question n° 7, reçue le 7 janvier 2016:

Question: D'après l'annexe 1, page 4/6, aux fins de cette simulation, le soumissionnaire est tenu de

fournir "un maximum de 5 pages A4 décrivant l'approche proposée [...]". Nous comprenons que le nombre maximum de pages n'inclue pas la couverture et la table des matières. Par conséquent, si le maximum est 5 pages, nous pouvons avoir 7 pages (1 page de couverture, 1 page pour la table des matières et 5 pages pour notre réponse).

Merci de confirmer que notre interprétation est correcte.

Réponse: C'est exact.

Question n° 8, reçue le 7 janvier 2016:

Question: Pourriez-vous publier une version éditable (en format MS Word ou PDF) du tableau des prix (Appendix 2-price-table-web-database-eesc-2015-06320-02-00-ao-tra-fr.pdf)

Réponse: Le tableau des prix éditable pour le LOT 1 et le LOT 2 est maintenant disponible sur le site web des marchés publics du CESE.

Question n° 9, reçue le 7 janvier 2016:

Question: En ce qui concerne les services web du LOT 1, ont-ils été fournis jusqu'à maintenant au CESE par un opérateur externe? Dans ce cas, quel est la référence à la procédure de marché correspondante et quel est le nom du fournisseur des services?

Réponse: Certaines tâches sont actuellement exécutées de façon interne, tandis que d'autres sont assignées à des compagnies extérieures. Le contrat (EESC/COMM/01/2011, LOT 1) a été attribué à trois opérateurs économiques en cascade: Eworx SA (Grèce), EurActiv.COM PLC (Royaume Uni) et Cecoforma (Belgique). Pour plus de détails voir l'avis d'attribution de marché n° 2012/S 79-129195, publié au JOUE n° 79 du 24 avril 2012.

Question n° 10, reçue le 7 janvier 2016:

Question: LOT 1

- D'après l'annexe 1, page 4/6, aux fins de la simulation, le soumissionnaire est tenu de fournir "un maximum de 5 pages A4 décrivant l'approche proposée [...]". Cela correspond au critère n° 4 du cahier des charges (p. 27/32). Merci de clarifier le nombre maximum de pages pour les critères 1, 2 et 3.
- Nous comprenons que nous pouvons fournir les CVs des indépendants avec une lettre correspondante des indépendants (pas de modèle fourni dans le cahier des charges). Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?

Réponse: 1) La limite de maximum 5 pages s'applique uniquement à la simulation. Il n'y a pas de nombre maximal ou minimal de pages pour les autres parties de l'offre. C'est au soumissionnaire de décider comment présenter l'offre et avec quel degré de détail.

2) C'est exact. En ce qui concerne les CVs, les soumissionnaires doivent utiliser le format Europass. Le modèle est disponible à l'adresse <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum->

Question n° 11, reçue le 8 janvier 2016:

Question: la section 6 du cahier des charges indique que les sous-traitants doivent fournir une «déclaration attestant leur volonté de fournir les services prévus [...]».

Nous comprenons qu'il s'agit du seul document que les sous-traitants doivent fournir, puisque le formulaire «Entité légale» et les autres documents visés aux critères d'exclusion et de sélection ne concernent que les soumissionnaires principaux. Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est exacte?

Réponse: les soumissionnaires n'ont pas besoin de fournir le formulaire «Entité légale» pour les sous-traitants. S'agissant des critères d'exclusion, conformément au point 7.2 du cahier des charges, le CESE se réserve le droit de demander également aux sous-traitants la déclaration sur l'honneur et les pièces justificatives. S'agissant des critères de sélection, conformément au point 7.3 du cahier des charges, le soumissionnaire peut recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants) afin d'atteindre le niveau exigé pour la capacité économique, financière, technique et professionnelle. «Il doit dans ce cas prouver au CESE qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple en produisant l'engagement pris par ces entités de mettre ces moyens à sa disposition.»

Question n° 12, reçue le 11 janvier 2016:

Question: Concernant le LOT 1 de l'appel d'offres "Fourniture de services dans le domaine de la communication informatisée", pourriez-vous s'il vous plaît clarifier quel profil allons-nous utiliser pour la conception et l'implémentation de campagnes publicitaires?

Réponse: Cela dépend du cahier des charges de chaque projet spécifique. En général, comme indiqué au point 4.1.4. du cahier des charges de cet appel d'offres, c'est le directeur de projet/responsable qualité/coordonnateur principal qui réalise les campagnes en ligne, mais, les autres profils peuvent s'avérer nécessaires pour la bonne exécution d'une campagne déterminée (ex: exécution technique ou graphique).

Question n° 13, reçue le 13 janvier 2016:

Question: Le point 4.1.1. du cahier des charges stipule:" Le LOT 1 a pour **finalité** la fourniture de services web comprenant un large éventail de tâches de conseil, de développement technique et d'optimisation, comme décrit ci-après, pour des plateformes et des sites web basés principalement sur Drupal, et éventuellement sur MS Sharepoint." Le document de l'appel d'offres ne décrit que des activités basées sur la plateforme Drupal. Pourriez-vous s.v.p. clarifier les activités et l'étendue des activités basées sur la plateforme Sharepoint ?

Réponse: La plateforme Sharepoint est utilisée pour le site Intranet du CESE et la maintenance est

assurée en interne. Toutefois, quelques projets ponctuels (liés à l'Intranet ou à d'autres aspects du travail du CESE) pourraient être demandé au contractant.

Question n° 14, reçue le 21 janvier 2016:

Questions concernant le LOT 2: assistance à la gestion du contenu de bases de données

Questions générales

1. Cahier des charges, point 4.2.2: quels comptes de médias sociaux le contractant est-il censé retrouver? Nous cherchons pour le moment des comptes LinkedIn, Twitter, Facebook et Google+. Est-ce suffisant? Merci de nous fournir des éclaircissements si nous sommes tenus d'effectuer des recherches sur d'autres réseaux sociaux.

Réponse: Ces quatre comptes de médias sociaux sont suffisants.

2. L'annexe 6 ne prévoyant pas de colonne pour les réseaux sociaux, est-il acceptable d'en ajouter après celles réservées aux indications géographiques, dans le tableau des organisations, et après celles relatives aux domaines d'intérêt, dans le tableau des contacts? Ou devons-nous inscrire ces informations dans la colonne «Renseignements complémentaires»?

Réponse: Il est possible de les ajouter après les colonnes réservées aux indications géographiques, dans le tableau des organisations, et après celles relatives aux domaines d'intérêt, dans le tableau des contacts.

3. Devons-nous établir un profil pour les succursales locales d'organisations internationales (c'est-à-dire les inclure dans la base de données comme des contacts individuels)?

Réponse: Ce point sera précisé pour chaque commande. En principe, une succursale d'une entreprise/d'une organisation est encodée comme une «filiale», c'est-à-dire une sous-entité d'une organisation plus grande (une division ou une antenne locale). Les membres d'une organisation parapluie ne sont pas des filiales.

Les filiales peuvent être créées en saisissant le nom de l'organisation mère dans la colonne «Organisation mère». Si l'organisation mère est encodée dans le même tableau, elle doit apparaître dans une ligne supérieure à celle des filiales. Par ailleurs, une organisation = une adresse postale. Si une organisation compte plusieurs adresses postales, il convient de distinguer l'adresse des filiales de celle du siège principal (en ajoutant par exemple «Division ABC» ou «Bureau de Bruxelles»). Il convient d'utiliser le nom de l'organisation «racine» pour l'adresse du siège principal.

4. Devons-nous inscrire les noms et adresses de toutes les organisations (y compris celles utilisant un alphabet autre que le latin, comme le grec ou le cyrillique) dans la langue locale, ou devons-nous procéder à la translittération des mentions utilisant un alphabet autre que le latin, en appliquant les règles officielles de translittération?

Réponse: Le nom et les coordonnées (rue, boîte postale, ville) de l'organisation doivent être inscrits dans la langue locale, en utilisant l'alphabet d'origine. Si ce n'est pas possible, ces informations peuvent être saisies en caractères latins, en appliquant les règles officielles de translittération. Le nom des organisations internationales doit être écrit en anglais.

5. Devons-nous inclure aussi la traduction en anglais des adresses des organisations? Le cas échéant, dans quelle colonne souhaitez-vous que nous indiquions la traduction?

Réponse: Non, l'adresse (rue, boîte postale, ville) doit être écrite dans la langue locale.

Questions concernant l'annexe 1: simulation

6. Pouvons-nous inclure des blogueurs dont les articles sont publiés sur des blogs appartenant à des organisations qui luttent contre la pauvreté, pour autant qu'ils ne se confondent pas avec les deux personnes de contact pour l'organisation, ou ne devons-nous inclure que les blogueurs disposant de leur blog personnel? Pour le cas où nous pourrions inclure ces blogueurs, quelle fonction devons-nous inscrire: «Blogueur» ou l'intitulé du poste qu'ils occupent dans l'organisation?

Réponse: Nous apprécierions de recevoir des contacts de blogueurs qui n'écrivent pas pour des organisations que vous avez déjà recensées dans le premier ensemble d'éléments à livrer (60 au maximum). Si vous estimez que des blogueurs dont les articles sont publiés sur des blogs appartenant à des organisations qui luttent contre la pauvreté, et pour lesquelles vous avez déjà fourni des données, présentent un intérêt, non seulement parce qu'ils font partie de l'organisation, mais au titre d'une catégorie distincte, et si vous avez déjà fourni jusqu'à deux contacts pour l'organisation concernée, sans lien avec le blog, vous pouvez alors les inclure. La fonction doit être «Blogueur», conformément à la suggestion, et être suivie d'une virgule et de l'intitulé du poste occupé dans l'organisation.

7. Si aucune adresse personnelle n'est disponible, pouvons-nous inscrire celle de l'organisation/l'entreprise pour laquelle le blogueur travaille, en lieu et place de son adresse personnelle? Le cas échéant, devons-nous sélectionner «Organisation» ou «Personnelle» comme type d'adresse?

Réponse: Si l'adresse personnelle d'un blogueur n'est pas disponible, mais que celle de l'organisation pour laquelle il travaille l'est, veuillez utiliser celle-ci et sélectionner le type d'adresse «Personnelle».

8. Est-il acceptable d'inclure quelques blogueurs qui écrivent pour le même blog?

Réponse: Nous apprécierions de recevoir des contacts de blogueurs n'écrivant pas pour le même blog.

9. Bien que l'ensemble type d'éléments de données n'exige pas d'indiquer le site web de l'organisation dans la colonne «Site web», nous pourrions le faire figurer si vous en avez besoin.

Réponse: Ne s'agissant pas d'une exigence prévue, cette indication ne doit pas être fournie.

10. Nous autorisez-vous à effectuer des recherches sur des réseaux sociaux en étant connectés à partir de nos comptes publics, ou devons-nous établir uniquement des profils contenant des informations visibles publiquement?

Réponse: Merci d'établir uniquement des profils contenant des informations visibles publiquement.

11. Quelle est la fonction la plus appropriée pour les blogueurs? La catégorie «Autres membre du personnel» convient-elle?

Réponse: La catégorie «Responsable de la communication» serait plus indiquée dans ce cas.

Question n° 15, reçue le 21 janvier 2016:

Question concernant le LOT 2: assistance à la gestion du contenu de bases de données
S'agissant du point 4.2.2 du cahier des charges, («Description des tâches»), il est indiqué au point c) que «[l]e CESE peut consulter le contractant sur des questions précises relatives à la gestion des bases de données, à leur maintenance, à la structure de catégorisation des données, au développement ontologique et à la construction taxonomique. Davantage de détails seront fournis dans chaque commande. Il y a deux catégories de tâches de conseil. La catégorie 1 consiste en l'analyse des systèmes et des procédures en place et en la fourniture de conseils en vue de les améliorer. La catégorie 2 consiste en la conception et le développement de nouveaux systèmes de catégorisation, de taxonomie et d'autres structures nécessaires».
Merci de préciser quels services sont attendus de la part du contractant pour chacune des deux catégories de tâches.

Réponse: Les services de catégorie 1 peuvent inclure les tâches suivantes: fournir un classement secondaire de thèmes existants dans la base de données, améliorer les systèmes de catégorisation existants (par exemple, les types d'organisations), conseiller le CESE pour améliorer l'organisation des mots-clés et d'autres services liés correspondant aux tâches décrites au point 4.2.2 qui relèvent du conseil sur l'amélioration des paramètres existants.

Les services de catégorie 2 peuvent inclure les tâches suivantes: concevoir un nouveau système de classification/de catégorisation donnant un aperçu élargi/adapté des activités du CESE, mettre au point un système permettant de baliser différents types de contenus, afin de pouvoir établir des rapports ciblés, concevoir un système de catégorisation des relations entre le CESE et certaines organisations dans la base de données, fournir des conseils sur l'interopérabilité de la classification des bases de données et d'autres taxonomies utilisées par le CESE (par exemple, sur son site web), ainsi que d'autres services liés correspondant aux tâches décrites au point 4.2.2 qui relèvent de la mise au point de nouveaux systèmes et structures au sein de la base de données existante.

Question n° 16, reçue le 26 janvier 2016:

Question: S'agissant du critère d'attribution n° 4 (portant sur la simulation), et plus spécifiquement des éléments à livrer que sont «le logo et le graphisme spécifique de la plateforme»:

- il n'est pas prévu que le pouvoir adjudicateur donne des instructions sur la dimension créative du logo et du graphisme spécifique.

Sur quels éléments souhaitez-vous que les soumissionnaires se fondent pour élaborer le logo et le graphisme spécifique? Comment ceux-ci seront-ils évalués par le CESE?

Réponse: Aucune instruction particulière n'est prévue concernant le logo et le graphisme spécifique de la plateforme. Les soumissionnaires sont invités à fournir des éléments de graphisme prouvant leur compréhension du projet dans le contexte donné.

Question n° 17, reçue le 26 janvier 2016:

Question: À la page 25, section 7.3.2.2., point (c), vous demandez que soit fourni, pour chaque FRPA présenté, un justificatif tel qu'un certificat d'exécution. Étant donné que toutes les agences et institutions ne fournissent pas ce type de certificat, une facture attestant l'achèvement des prestations serait-elle suffisante?

Réponse: Oui, cela serait suffisant. Conformément au point 7.3.2.2, premier tiret, du cahier des charges, le soumissionnaire doit «fournir une ou plusieurs pièces justificatives (par exemple les certificats d'exécution)». Les certificats d'exécution ne constituent donc qu'un exemple. D'autres pièces justificatives seront également acceptées.

Question n° 18, reçue le 29 janvier 2016:

Question: Nous souhaiterions vous soumettre quelques questions concernant l'appel d'offres du CESE portant le numéro de référence EESC/COMM/02/2015.

- 1) Dans l'«annexe 1», il est demandé de décrire l'approche et la méthodologie. Qu'est-il attendu de cette description de la «méthodologie»? Doit-elle expliquer comment nous comptons satisfaire aux exigences fonctionnelles d'un point de vue technique? Ou doit-elle exposer la méthodologie plus généralement appliquée au projet (méthode agile, en cascade, etc.)? Il nous semble que ce dernier point est davantage lié à la «méthode de travail».
- 2) Dans l'«annexe 1», il est demandé de décrire «le suivi et les rapports». Quels sont les éléments visés? Cette exigence est-elle liée à la performance du site web, aux périodes d'arrêt, au trafic, etc., (perspective technique, relevant plutôt de l'assistance et de la maintenance), ou plutôt au suivi du contenu du site web (sous la responsabilité de l'assistant administratif)?
- 3) Pouvons-nous partir du principe que l'hébergement est assuré en interne à la Commission européenne? Cela pourrait avoir une incidence sur l'offre en matière d'assistance et de maintenance.
- 4) Dans l'«annexe 1 – tableau des effectifs», nous ne comprenons pas clairement comment le tableau doit être rempli. La charge de travail s'applique-t-elle, ou non, uniquement **pendant la phase de «développement» du projet**? Par exemple, nous ne prévoyons pas une charge de travail importante, aucune, pour des postes tels que la maintenance mensuelle et l'assistance administrative au cours du développement. Ces postes sont cependant importants après la livraison du projet. Le cas échéant, sur quelle durée l'estimation de la charge de travail moyenne à fournir doit-elle porter?
- 5) S'agissant des enveloppes demandées pour soumettre l'offre, est-il exact que vous souhaitez recevoir deux enveloppes internes (une contenant trois exemplaires du dossier financier et une autre contenant trois exemplaires [un original et deux copies] du dossier qualitatif), ainsi qu'une enveloppe externe contenant les enveloppes susmentionnées?

Réponse:

- 1) La description de la «méthodologie» retenue est étroitement liée à l'approche globale appliquée au projet. Nous nous attendons à ce que les exigences fonctionnelles soient traitées dans le cadre de «la méthode de travail et [de] l'organisation du travail».
- 2) Le «suivi et les rapports» sont à comprendre comme des références à l'activité sur le portail,

plutôt qu'à la performance du site web sur un plan technique.

3) L'hébergement est pris en charge par un prestataire externe en vertu d'un contrat-cadre spécifique.

4) La simulation fait effectivement référence, pour l'essentiel, à la charge de travail durant la phase de développement du projet, dont la durée doit être déterminée par le soumissionnaire mais qui ne doit pas dépasser trois mois. Néanmoins, étant donné que la maintenance et l'assistance font clairement référence au projet dans sa phase d'exploitation, il est attendu des soumissionnaires qu'ils fournissent mensuellement des éléments concernant ce poste, comme expliqué dans le paragraphe concerné.

5) Oui, c'est exact.

Question n° 19, reçue le 29 janvier 2016:

Question: Nous vous contactons au sujet de la demande de «**fourniture de services de communication informatisée: LOT 1: services web**».

Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir répondre aux questions ci-après.

- Nous comprenons que les CV soumis n'ont pas de caractère contraignant et qu'il n'est pas nécessaire de fournir un tableau de liaison. Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?

Réponse: Les CV sont contraignants au sens où ils sont pris en considération dans l'examen des critères de sélection. L'opérateur économique auquel le contrat est attribué doit satisfaire à ces critères pendant toute la durée dudit contrat. Il n'est en revanche pas nécessaire de fournir un tableau de liaison.

Question n° 20, reçue le 2 février 2016:

Question: Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir répondre aux questions ci-après.

- Nous comprenons que les CV soumis n'ont pas de caractère contraignant et qu'il n'est pas nécessaire de fournir un tableau de liaison. Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?
- Nous comprenons que la lettre d'intention des prestataires indépendants doit être fournie dans la même enveloppe que celle visée à la section «Identification du soumissionnaire», et non dans une enveloppe séparée. Pourriez-vous confirmer que notre interprétation est correcte?

Réponse:

1) Veuillez vous reporter à la réponse n° 19 du 29 janvier 2016.

2) C'est exact. Conformément aux indications figurant dans la lettre d'invitation, les offres doivent être placées dans deux enveloppes fermées. L'enveloppe intérieure devra elle-même contenir deux enveloppes fermées, l'une contenant l'offre technique et l'autre, l'offre financière.

Les lettres d'intention doivent être glissées dans l'enveloppe contenant l'offre technique.

Question n° 21, reçue le 3 février 2016:

Question: LOT 1 – Il est indiqué dans l'annexe 1 que le volume du site est estimé à 15 pages HTML environ par langue. S'agit-il de 15 pages de contenu ou de 15 pages «effectives» (ce qui est très peu pour un site portail)? S'il s'agit de pages de contenu, il est très difficile d'estimer la charge de travail liée à la traduction et à l'assistance administrative. S'il s'agit de pages effectives, ce volume est très faible pour un site portail, mais nous partons du principe que cette limitation n'est appliquée que pour pouvoir comparer plus facilement les différents fournisseurs. Notre projet (maquette et graphisme) doit-il dès lors lui aussi se limiter à 15 pages effectives?

Réponse: Le volume estimé du portail, à savoir 15 pages HTML par langue, fait référence à des pages de contenu. Veuillez noter que le texte descriptif de la simulation elle-même est le seul élément à livrer dont le volume est fixe, puisqu'il est limité à 5 pages A4.

Question n° 22 reçue le 8 février 2016:

Question: Est-ce qu'il serait possible de recevoir l'annexe 4 (formulaires de références des projets/activités pour le lot 1 et le lot 2 (F.R.P.A.) dans un format différent et éditable (p.ex. en format Word). Nous avons maintenant seulement un PDF.

Réponse: L'annexe est maintenant disponible en format Word sur les [pages web des marchés publics du CESE](#).