

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/26/10 du 05.06.2026

ACCORD-CADRE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION













Mise en œuvre et Gestion de Campagnes Publicitaires payantes en ligne

Consultation n°2026/CONSU/10 du 5 juin 2026

**Date et heure limites de réception des offres :
LUNDI 6 JUILLET 2026 à 12 heures**

CCI ALSACE EUROMÉTROPOLE
14 rue de la Haye – Schiltigheim
CS 10066 - 67012 STRASBOURG CEDEX
www.marches-publics.gouv.fr
T. Achats : 03.89.66.71.58
@ : a.sardini@grandest.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Mise en œuvre et gestion de campagnes publicitaires payantes en ligne
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	3
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Renouvellement	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes	5
2.4 - Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire pour tous les lots	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres	11
7.1 - Sélection des candidatures	11
7.2 - Attribution des accords-cadres	11
7.3 - Suite à donner à la consultation	15
8 - Renseignements complémentaires	17
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	17
8.2 – Procédure de recours	17
9 - Annexe au règlement de la consultation	18
9.1 – Dépôts électronique des plis	18
9.2 – Copie de sauvegarde	18
9.3 – Signature électronique	19
9.3 – Transmission et taille du dossier transmis	20
9.5 – Recommandations sur les formats de transmission	20
9.6 – Contrôle des virus	20
9.7 – Aide à la réponse dématérialisée	21

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Mise en œuvre et gestion de campagnes publicitaires payantes en ligne.

La CCI Alsace Eurométropole souhaite confier à une agence web la mise en place et la gestion de ses campagnes publicitaires payantes sur les moteurs de recherche, les réseaux sociaux et les displays.

La présente consultation a pour objet la mise en place de campagnes publicitaires payantes en ligne pour la CCI Alsace Eurométropole. Les prestations attendues incluent la mise en œuvre, la gestion et l'optimisation des campagnes publicitaires sur divers supports en ligne tels que les réseaux sociaux, les moteurs de recherche, et autres plateformes digitales. L'objectif est de promouvoir les services et événements de la CCI Alsace Eurométropole auprès de ses publics cibles. La consultation couvre l'ensemble des prestations nécessaires à la réalisation de ces campagnes, y compris l'achat d'espaces publicitaires réalisés pour le compte de la CCI, et le reporting des performances.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : **l'appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec **maximum** est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Il donnera lieu à l'émission de **bons de commande**.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en **3 Lots** :

Lot	Désignation
1	Campagnes Search
2	Campagnes sur les médias sociaux
3	Affichage Display

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) pour les trois lots est :

Code principal	Description
79341400-0	Services de campagne publicitaire

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations - Mai 2030.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : fonds propres de la CCI Alsace Eurométropole.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises « DCE » contient les pièces suivantes :

- le Règlement de la Consultation « RC », commun aux 3 lots,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières « CCAP », commun aux 3 lots,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières « CCTP », commun aux 3 lots,
- l'Acte d'Engagement « AE », un par lot,
- le Bordereau des Prix Unitaires « BPU », un par lot,
- le Détail Quantitatif Estimatif « DQE », un par lot,
- le Cadre du Mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché/accord-cadre, un par lot,
- les Éventuelles Réponses aux questions aux candidats,
- la Déclaration de non-ingérence,
- la Lettre de Candidature « DC1 »,
- la Déclaration du Candidat « DC2 ».

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique (gratuit).

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

ATTENTION : le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé* sur le profil acheteur « PLACE » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

De la même manière, la société qui s'identifie sur PLACE lors du dépôt de son offre doit donner une adresse courriel valide et permettant de façon certaine les échanges électroniques en fin de procédure avec l'administration (demande de précision sur l'offre, rejets, demande à la société attributaire, ...).

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 (pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE) ou bien grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.

* Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel, PDF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire pour tous les lots

PIÈCES DE LA CANDIDATURE :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ou DC1 joint	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non
Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal)	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années , indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.
Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA BENE

Situation juridique du candidat – Membre de la communauté européenne

Le candidat établi dans un état membre de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger devra produire une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou l'autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques

Les candidats au marché, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Toutefois, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Le candidat produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés ci-dessus. Le candidat doit également produire un engagement écrit de cette entreprise (article R2143-12 du Code de la Commande Publique).

En cas de groupement

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement étant globale, il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Toutefois, chaque membre du groupement devra justifier de ses capacités à exécuter les prestations pour lesquelles il interviendra, en fournissant les justificatifs professionnels, techniques et financiers demandés au présent règlement de la consultation.

Sociétés nouvellement créées

Les entreprises en cours de constitution ou de création récente ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur. A ce titre, il est possible de fournir une déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit, et de fournir les titres et références professionnelles des responsables de la société et ses principaux cadres

PIÈCES de L'OFFRE À PRODUIRE par LOT :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement « AE » complété au format WORD	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires « BPU » complété au format Excel	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif « DQE » complété au format Excel	Non
Le CADRE de RÉPONSES du MÉMOIRE TECHNIQUE justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, complété.	Non
La Déclaration de Non-ingérence complétée	Non

Afin de permettre une analyse homogène et objective des offres, les candidats sont tenus d'utiliser les documents ci-dessus qui sont joints au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :

- l'Acte d'Engagement,
- le Bordereau des Prix Unitaires,
- le Détail Quantitatif Estimatif,
- le Cadre de Réponses du Mémoire Technique

Ces documents doivent être complétés sans modification de structure.

L'absence de l'un de ces documents dûment complétés, ou la remise d'un document non conforme au modèle imposé, rendra l'offre irrégulière et entraînera son rejet, conformément à l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

Dans un souci d'efficacité administrative, les candidats sont invités à présenter leur attestation de régularité fiscale et sociale.

La signature électronique du contrat (Acte d'Engagement + BPU) lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché/accord-cadre et ce conformément à l'article 7.3.1 du présent document.

NOTA : le CCTP, le CCAP et toutes autres pièces non demandées ci-dessus et qui sont mentionnés à l'acte d'engagement sont acceptés sans réserve et aucune modification et n'ont pas à être retournés à le pouvoir adjudicateur. En cas de contestation, seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- la Note Méthodologique sera rendue contractuelle. A ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans celle-ci engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.
- Toute modification de pièces du dossier de consultation est interdite. Par conséquent, si une telle modification apparaît, l'offre sera considérée comme étant irrégulière.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Cette liste devra figurer dans la proposition des prestations sous-traitées et toutes les informations utiles devront être données pour justifier de leur qualification et de leur garantie ; le candidat fournira à l'appui un formulaire « DC4 » dûment rempli (disponible sur le site de la « DAJ » à l'adresse internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>)

DOCUMENTS ET LIENS UTILES :

- ✓ **Code de la Commande Publique (Légifrance) :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- ✓ **Formulaires candidats (DAJ) :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- ✓ **CCAG des Techniques de l'Information et de la Communication « TIC », approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310689>

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Les fichiers doivent impérativement être compressés (format.zip) avant toute transmission sous peine de ne pas être pris en charge par la plateforme.

ATTENTION : Apposer la signature électronique sur le seul fichier « zip » est comme sceller une enveloppe de papier : le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient.

Conformément à la législation en vigueur, l'ensemble des échanges entre l'administration et les candidats tout au long de la procédure se fera également **par voie dématérialisée**.

Les modalités techniques de remise des offres dématérialisées sont indiquées dans l'annexe jointe au présent document.

La signature électronique du contrat par l'attributaire sera exigée dans un second temps conformément à l'article 7.3.1 du présent document.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant lisiblement la mention suivante :

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR - 'NOM DU CANDIDAT'

APPEL D'OFFRES OUVERT

Mise en œuvre et gestion de campagnes publicitaires payantes en ligne.

À l'adresse suivante :

CCI ALSACE EUROMETROPOLE
Direction des Achats /Marchés Publics
Madame Audrey SARDINI
8 rue du 17 Novembre - BP 1088
68051 MULHOUSE CEDEX

Les plis peuvent être expédiés par tout type d'envoi permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception (notamment envoi en recommandé avec accusé de réception) ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

En cas de remise en main propre, les horaires d'ouverture sont :

- **du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'administration.

TRES IMPORTANT : l'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis, non parvenus avant la date de réception des offres, ne seront pas pris en compte. Il leur appartient donc de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	40.0
2 - Qualité technique de l'offre	40.0
2.1-Pertinence de la réponse aux deux cas pratique	30.0
2.2-Composition et dimensionnement de l'équipe dédiée	5.0
2.3-Méthodologie démontrée au travers de campagnes similaires	5.0
3 - Délai de mise en place initiale de la campagne (set-up)	10.0
4 - Performance environnementale	10.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

L'évaluation du critère « Prix des Prestations » se fera sur la base suivante :

La note de 40 est attribuée à la proposition la moins-disante selon le total figurant au DQE, les autres notes seront calculées de la manière suivante : $N = 40 \times (T_m/T_1)$.

N : note à attribuer

T_m : offre la moins-disante

T₁ : offre du candidat à noter

Les notes obtenues seront arrondies à deux décimales après la virgule en respectant la règle suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut),
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

L'évaluation de chaque sous-critère de la Qualité Technique de l'offre se fera sur la base suivante :

sous-critère 2.1 « Pertinence de la réponse aux deux cas pratique »

Les éléments d'appréciation des deux cas pratiques sont précisés dans les cadres de réponses Mémoire Technique.

Méthode d'appréciation :

Evaluation	Note
Absence de réponse	0
Réponse lacunaire	6
Approche partielle ou peu argumentée	12
Réponse correcte mais incomplète	18
Réponse très pertinente avec quelques imprécisions mineures	24
Stratégie complète, cohérente	30

Sous-critère 2.2 « Composition et dimensionnement de l'équipe dédiée »

Le candidat présentera :

- l'organisation de l'équipe dédiée au marché ;
- l'identification des intervenants ;
- leurs fonctions et responsabilités ;
- leur niveau d'expertise ;
- leur disponibilité estimative ;
- les modalités de continuité de service en cas d'absence ;
- l'interlocuteur principal dédié à la CCI.

Méthode d'appréciation :

Evaluation	Note
Absence de réponse	0
Équipe insuffisamment dimensionnée ou peu adaptée	1
Organisation partiellement décrite ou ressources limitées	2
Équipe cohérente mais peu détaillée	3
Équipe pertinente avec légère faiblesse sur certains profils ou disponibilités	4
Équipe complète, clairement identifiée, expertises complémentaires, interlocuteur dédié, continuité de service démontrée	5

Sous-critère 2.3 « Méthodologie démontrée au travers de campagnes similaires »

Le candidat présentera au minimum deux et au maximum cinq campagnes comparables réalisées au cours des trois dernières années en précisant pour chacune d'elles :

- Client
- Publics visés
- Objectif de la campagne
- Montant du budget média
- Plateformes utilisées
- Actions mises en oeuvre
- Résultats atteints

Les campagnes réalisées dans les secteurs public, parapublic, consulaire ou de la formation professionnelle pourront être présentées lorsqu'elles sont pertinentes au regard de l'objet du marché.

Méthode d'appréciation :

Evaluation	Note
Absence de réponse	0
Méthodologie peu adaptée au besoin	1
Méthodologie partielle ou peu démontrée	2
Méthodologie satisfaisante mais insuffisamment détaillée	3
Méthodologie très pertinente et bien illustrée	4
Méthodologie parfaitement adaptée, démontrée par plusieurs campagnes comparables avec résultats clairement explicités	5

L'évaluation du critère « [Délai de mise en place initiale de la campagne \(set-up\)](#) » se fera sur la base suivante :

Le Délai de mise en place initiale de la campagne (set-up) est à renseigner dans le BPU.

Evaluation	Note
Absence de réponse	0
> 10 jours ouvrés	2,5
≤ 10 jours ouvrés	5
≤ 5 jours ouvrés	7,5
≤ 2 jours ouvrés	10

L'évaluation du critère « [Performance environnementale](#) » se fera sur la base suivante :

La capacité du candidat à intégrer les principes de sobriété numérique et de réduction de l'impact environnemental dans l'exécution des prestations, au-delà des exigences minimales prévues au marché.

Seront notamment appréciés :

- la méthodologie proposée pour réduire l'impact environnemental des campagnes digitales ;
- la pertinence des actions visant à limiter les diffusions inutiles et à optimiser les ressources numériques mobilisées ;
- la qualité et la pertinence des indicateurs de suivi environnemental proposés ;
- les modalités de reporting permettant d'assurer le suivi des actions mises en œuvre ;
- les démarches d'amélioration continue et les solutions innovantes proposées pour renforcer la sobriété numérique des campagnes.

Méthode d'appréciation :

Evaluation	Note
Absence de réponse	0
Engagements faibles	2,5
Engagements généraux	5
Plusieurs mesures pertinentes mais dispositif incomplet	7,5
Indicateurs + reporting + plan d'amélioration + mesures de sobriété démontrées	10

En cas d'égalité, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans le critère « Qualité technique de l'offre ».

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

7.3.1 Documents contractuels signés :

Préalablement à toute notification, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché est également tenu de produire un exemplaire du Contrat et, le cas échéant de la ou les Demandes d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement, daté et signé par la ou les personnes ayant compétence à cet effet.

En cas de groupement d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique, et dans le cas où le mandataire est habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le seul mandataire. Dans le cas où le mandataire n'est pas habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le mandataire et chacun des autres membres du groupement.

En cas de sous-traitance, lorsque le sous-traitant est proposé par un membre d'un groupement d'opérateurs économiques constitué en application articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique et quel que soit le membre du groupement proposant le sous-traitant, la Demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement est signée par le sous-traitant et par le mandataire du groupement si celui-ci est habilité par les autres membres à les représenter dans le cadre de la procédure de passation. Cette demande est signée par le sous-traitant, le mandataire et chacun des autres membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité par les autres membres du groupement à les représenter dans le cadre de la procédure de passation.

DOCUMENTS de NOTIFICATION à TRANSMETTRE :

1. **l'ACTE D'ENGAGEMENT « AE »,**
2. **le BORDEREAU des PRIX UNITAIRES « BPU »**
3. **la DÉCLARATION DE NON-INGÉRENCE,**

→ **à signer ELECTRONIQUEMENT,**

L'acte d'engagement sera en parti préétabli par la CCI et transmis, via le profil acheteur, pour compléments administratifs et signature

IMPORTANT :

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne) sera habilité pour signer à la demande de la CCI.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAES, CAES ou PAES).

Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats
Il devra donc être **détenteur d'un certificat de signature électronique**.

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7.3.2 Justificatifs et moyens de preuve :

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

PIECES ADMINISTRATIVES :

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.
2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
5. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché public ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par l'acheteur public et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7.3.3 Modalités de transmission :

Les pièces mentionnées à cet article du présent Règlement sont transmises *via* le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La date limite de réception de ces pièces est de **10 jours calendaires** à compter de la date de réception de la demande *via* le profil d'acheteur.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 – Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix
BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX
Tél : 03 88 21 23 23
Télécopie : 03 88 36 44 66
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- ✓ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- ✓ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix - BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX
Tél : 03 88 21 23 23
Télécopie : 03 88 36 44 66
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comités consultatifs de règlement amiable des litiges
1 rue Préfet Claude Erignac
54038 NANCY

9 - Annexe au règlement de la consultation

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CCI d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les documents électroniques pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La CCI ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

9.1 – Dépôts électronique des plis

- Les candidatures et les offres doivent être déposées sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électronique qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>
Par mail : place.support@atexo.com

- Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant à l'article 6.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 6.2 du présent document.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à la page 1 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9.2 – Copie de sauvegarde

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, transmettre sur support papier ou support physique électronique (Cd, clé USB, DVD...etc.) sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis visés en page 1 du présent document.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe fermée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ».

A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables. L'acte d'engagement de cette copie doit bien évidemment être signé. La signature devant être soit électronique sur support électronique, soit manuscrite sur support papier.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée,
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

9.3 – Signature électronique

Le candidat qui signe les documents il devra le faire en application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire,
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Rappel général :

- un fichier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément,
- une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

L'ensemble des TSL européennes est accessible ici :

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls>

Cette liste présente toutes les autorités de certification françaises. Il faut choisir celles qui proposent des certificats de signature qualifiés (Qualified certificate for electronic signature).

Attention, le processus de délivrance peut prendre plusieurs semaines.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce deuxième cas, le signataire transmet à titre de justificatifs les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...,
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2^{ème} cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
2. permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) ; la fourniture d'une notice en français est souhaitée,
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

9.3 – Transmission et taille du dossier transmis

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

9.5 – Recommandations sur les formats de transmission

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants :

- PDF,
- Doc,
- XLS,
- Ppt,
- suite Open Office.

Les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La CCI se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

9.6 – Contrôle des virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse :

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine,
- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas la CCI considérera ce document comme nul ou incomplet. L'opérateur économique en est informé.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 2 de la présente annexe, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, la CCI tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

9.7 – Aide à la réponse dématérialisée

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

9.7.1 Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique « aide » est composé des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique,
- Autoformation,
- Foire aux questions,
- Visualiser les entités achats,
- Outils informatiques,
- Consultation de test.

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques :

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

9.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail :

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test :

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100% du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Outils informatiques :

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document (attention l'achat de la signature reste à la charge des candidats (cf. article 3 de la présente annexe),
- la vérification de la signature électronique.