

# Procédure d'Appels d'Offres



Contrats-Cadres

- 3. Procédure d'Appel d'Offres - Préparation, Validation et Soumission de l'Offre
  - 3.1 Procédure d'Appel d'Offres – Étapes
  - 3.2 Préparer l'Offre
    - 3.2.1 Parties
    - 3.2.2 Tender Data
  - 3.3 Valider l'Offre
    - 3.3.1 Prévisualisation de l'Offre Financière
    - 3.3.2 Préfinancement
  - 3.4 Soumettre l'Offre
    - 3.4.1 Rapport de soumission
    - 3.4.2 Soumettre
  - 3.5 Statuts des Invitations et des Soumissions

## 3. Procédure d'Appel d'Offres - Préparation, Validation et Soumission de l'Offre

Une fois que le Contractant-Cadre a accepté de participer à un appel d'offres en *exprimant sa volonté à participer* et en lançant une *nouvelle soumission*, une soumission draft est générée automatiquement et est accessible directement à partir de « **My Invitation(s)** ».

Le Contractant-Cadre peut donc opter - **pour la même invitation** - de :

- **Continuez à préparer** la **soumission actuelle** ; **ou**
- **Reprendre à un stade ultérieur** leur **soumission draft** ; **ou**
- **Commencer une nouvelle soumission**.

Pour reprendre une **soumission draft** (accéder / éditer / supprimer) - Veuillez suivre les étapes suivantes :

- Sélectionnez « **My Invitation(s)** » (1) depuis le menu principal de gauche du Portail de Financement et d'Appels d'Offres ;
- Dans la liste des invitations sur la page **My Invitation(s)**, cliquez sur le bouton « **Show submissions** » (2) de l'invitation appropriée, et la soumission draft (3) s'affichera sous l'invitation ;
- Cliquez sur le bouton « **Action** » (4) de la soumission draft et sélectionnez ensuite l'option de l'action requise (afficher / modifier / supprimer) (5) dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'My Invitation(s)' page with a sidebar menu on the left. The main area displays a table of invitations. The second invitation, 'SIEA-2018-2457', is in 'Draft' status. A red arrow points from the 'show submission' button (2) to the draft submission row (3). A red arrow points from the 'Action' button (4) to the dropdown menu (5) which contains 'View', 'Edit', and 'Delete' options.

Invitation ID	Company	Start Date	End Date	Status	Action
SIEA-2018-2458	Company A	03/10/2019 11:14:30 UTC+02:00	16/10/2019 11:14:30 UTC+02:00	Accepted	Action
SIEA-2018-2457	Company A	03/10/2019 10:54:36 UTC+02:00	16/10/2019 10:54:36 UTC+02:00	Accepted	Action

Below the table, the draft submission for SIEA-2018-2457 is shown with ID 300007342 and status 'Draft'. The 'Action' button for this draft submission opens a dropdown menu with options: View, Edit, and Delete.

Pour démarrer une **nouvelle soumission** - Veuillez suivre les étapes suivantes :

- Sélectionnez « **My Invitation(s)** » (1) depuis le menu principal de gauche du Portail de Financement et d'Appel d'Offres ;
- Dans la liste des invitations de la page **My Invitation(s)**, cliquez sur le bouton « **Action** » (2) de l'invitation appropriée, puis sélectionnez l'option « **Start New Submission** » (3) dans le menu déroulant.

<div>My Contract(s)</div> <div>My Invitation(s) <b>1</b></div> <div>My Formal Notification(s)</div>	SIEA-2018-2458	Company A	03/10/2019 11:14:30 UTC+02:00	16/10/2019 11:14:30 UTC+02:00	Accepted	<div> <div>2</div> <div>Action ⚙️</div> <div>View Willingness</div> <div>Start New Submission <b>3</b></div> <div>Invitation Consortium</div> </div>	show submissior <b>1</b>
	SIEA-2018-2457	Company A	03/10/2019 10:54:36 UTC+02:00	16/10/2019 10:54:36 UTC+02:00	Acco		show submissior <b>1</b>

Vous pouvez également, à n'importe quel stade d'une soumission, sélectionner l'option « **View Willingness** » de l'invitation et, dans le panneau de **service eSubmission** des détails de l'invitation, choisir de créer une « **Nouvelle soumission** » ou « **Reprendre le draft** » du draft de la soumission.

e-Submission service

On 02/10/2019 at 14:52:39 you have expressed your willingness to make a submission for the procedure SIEA-2018-2458

The e-Submission service of the European Commission allows participants to prepare and submit their responses to procedures electronically in a structured and secure way.

**i** Make sure that you read the [System Requirements](#) before you start, and that you submit on time.

☒ Yes, I have read and I accept the [Terms and Conditions](#) and I acknowledge that I have read and understood the [Data Protection Notice](#)

New submission

Resume draft  
Submission ID: 300007351

Si vous choisissez de reprendre la soumission draft, vous serez automatiquement redirigé vers l'étape de la dernière soumission que vous avez effectuée sur cette soumission.

Si vous choisissez de créer une nouvelle soumission, la nouvelle soumission **remplacera** (remplacera) automatiquement la soumission draft précédente.

### 3.1 Procédure d'Appel d'Offres – Étapes

Le **processus d'appel d'offres** eSubmission est divisé en plusieurs étapes pour faciliter la soumission des offres par les Contractants-Cadres sélectionnés. Certaines étapes **ne sont pas requises** car elles ne concernent pas tous les types de *Demande de Prestations* lancées sous Contrats-Cadres, ainsi que les types de *Contrats-Cadres* et / ou *procédures*.

#### Préparation

- **Parties** – identification du ou des participant(s)
- **Tender Data** – formulation de l'offre/ventilation financière et chargement des documents requis

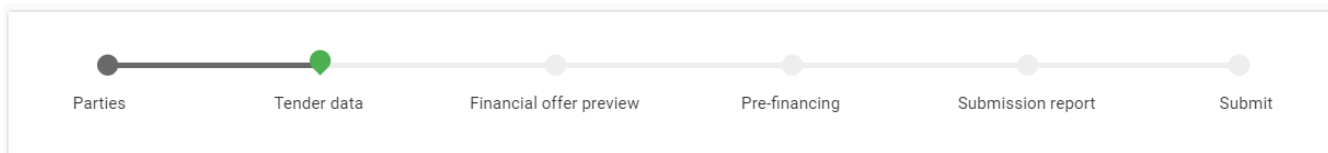
#### Validation

- **Financial Offer Preview** – aperçu de l'offre financière (**pas pour les Contrats-Cadres AUDIT 2018 et EVENTS 2020**, car la Ventilation Financière est chargée à l'étape précédente de **Tender Data**)
- **Pre-financing** – requête du préfinancement et exigences de garantie bancaire (**pas pour le Contrat-Cadre AUDIT 2018**, car le préfinancement est toujours de 0 % pour les Contrats AUDIT)

#### Soumission

- **Submission Report** – rapport sommaire généré de la soumission et des documents chargés
- **Submit** – soumission de l'offre

Vous pouvez consulter l'**étape en cours** dans le processus d'appel d'offres à partir du *graphique du workflow* situé en haut de la page.



✓ **Astuce:** Après avoir terminé une étape, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Save** » situé dans le bas de la page pour enregistrer vos données. Vous pouvez également naviguer entre les étapes du processus d'appel d'offres en utilisant les boutons « **Back** » et « **Next** », également en bas de la page.

À tout moment, vous avez accès aux détails de l'invitation, de la procédure et de la soumission (délai, documents, dernière sauvegarde, etc.) dans les deux encadrés.

Procedure

Procedure reference number

SIEA-2018-2...

Deadline

16/10/2019 11:14:30  
UTC+02:00

12

 days left until closure

**Submission ID:** 300007351  
**Last saved:** 03/10/2019  
11:14:02 UTC+02:00

Submission d...

## 3.2 Préparer l'Offre

### 3.2.1 Parties

Vérifiez l'**identification du (des) participant(s)** dans l'appel d'offres pour savoir si vous êtes une soumission unique ou faisant partie d'un consortium. Si vous faites partie d'un *consortium*, la *structure du consortium* comprendra des informations sur le **Chef du Consortium** et autres membres du consortium, informations étant extraites du Contrat-Cadre.



Veuillez noter que l'*invitation à participer à l'appel d'offres* est envoyée à tous les Coordinateurs (**CoCos** ou **PCoCos**) des consortiums. Le **Chef de File** du consortium communique avec les Coordinateurs du consortium et désigne un Coordonnateur Principal (**PCoCo**), qui soumettra l'offre pour le consortium. Si un PCoCo **n'a pas encore été désigné** pour un consortium, le CoCo qui entame la procédure de soumission sera automatiquement désigné comme le PCoCo de l'offre / soumission pour ce consortium.

Pour plus d'informations sur les rôles et les permissions, veuillez consulter la section sur les [Rôles et Permissions des Utilisateurs](#).

Une fois que vous avez vérifié les informations des participants, cliquez sur le bouton « **Next** » en bas de la page pour passer à l'étape des données de l'appel d'offres (**Tender Data**).

### 3.2.2 Tender Data

Les informations saisies sur la page des **Données de l'Offre (Tender Data)** seront utilisées pour générer l'offre financière de l'appel d'offres, et comprend l'**expertise et les honoraires** des Experts, **les documents requis** (*Curriculum Vitae* et *Déclaration de Disponibilité et d'Exclusivité des Experts*, etc.), et tous **autres détails et honoraires**.

Le type d'informations requises est déterminé en fonction du *type de procédure* (Contrat Spécifique sous contrat-cadre - SIEA, AUDIT, PSF et EVA), ainsi que de la *modalité de paiement* (**prix unitaire** ou **prix global**).



Veuillez noter que pour les Contrats-Cadres **AUDIT 2018**, **PSF 2019 (Lots 1 et 3)** et **EVA 2020**, la *modalité de paiement* est **toujours prix global**, ne consultez donc que la [section Prix Global](#) ci-dessous (le cas échéant).



**AVERTISSEMENT :** Pour les Contrats-Cadres **AUDIT 2018** et **EVENTS 2020** - Aucune Offre Financière ne sera générée dans le Portail de Financement et d'Appels d'Offres pour la Demande de Prestations, car l'Offre Financière (Ventilation Financière) est **chargée directement** dans le système en tant que document dans l'onglet réservé pour la **Ventilation Financière** (veuillez consulter la section [Charger des Documents](#) ci-dessous).

#### Prix Unitaire

- **Honoraires(s) - Expert individuel par position**

Expert Individuel et / ou une Équipe - est la description des conditions requises soit pour le profil de l'Expert, ou de l'expertise par catégorie, ou de l'expertise commune à tous, ou un mix entre profil et expertise.

- **Honoraire(s) - Expertise par une équipe**

Comme ci-dessus, mais pour l'équipe d'experts complète (i.e. **pas** selon les individus)

- **Montant(s) Forfaitaire(s)**

Un Contrat Spécifique peut inclure des activités payées sur base de Montants Forfaitaires. Le **Montant Forfaitaire** est un *montant provisionnel estimé*. Ceux-ci peuvent inclure les études, évaluations, organisation d'événements tels que des conférences ou des sessions de formation. Le Contractant **ne pourra pas** dépasser le montant prévu.

- **Dépenses secondaires**

**Les Dépenses Secondaires** contiennent tous les *remboursables* (per diem, tickets d'avion, etc.). Les Dépenses Secondaires **doivent** être classées, et donc définies par l'objet et la quantité des dépenses.

- **Montant Provisionnel pour Vérification des Dépenses.**

Le **Montant Provisionnel pour Vérification** des dépenses est déterminé lorsqu'un rapport de *Vérification des Dépenses* est requis (*non requis par défaut*). Si requis, le montant qui doit être réservé pour le rapport est divulgué par la Commission Européenne et ne peut pas être modifié. Le template du rapport de vérification sera également ajouté à la **Demande de Prestations**.

#### Prix Forfaitaire

- **Honoraires(s) - Expert individuel par position**

Expert Individuel et / ou une Équipe - est la description des conditions requises soit pour le profil de l'Expert, ou de l'expertise par catégorie, ou de l'expertise commune à tous, ou un mix entre profil et expertise.

- **Honoraire(s) – Expertise par équipe**

Comme ci-dessus, mais pour l'équipe d'experts complète (i.e. **pas** selon les individus)



**Pour le Contrat-Cadre AUDIT 2018 et EVENTS 2020 (c.-à-d. uniquement Prix Forfaitaire)** - Seul le *montant de l'offre* est requis. Si des taxes doivent être facturées à l'Autorité Contractante, alors le *montant total des taxes* doit également être indiqué (zéro si exempté de taxes).


Si vous saisissez un montant total de l'offre supérieur au montant maximum du contrat, un **message d'avertissement** s'affichera, mais il **ne bloquera pas le processus de soumission**.

<p>Deadline</p> <p>30/03/2023 14:00:59 UTC+02:00</p> <p>14 days left until closure</p> <p>Submission ID: 300040679 Last saved: 16/03/2023 10:05:26 UTC+02:00</p> <p>Submission documents</p>	<p>Tender Data</p> <p>Your submission is still in status draft. Nothing is submitted to the contracting authority until you have clicked the Submit button at the end of the submission process.</p> <p>Add your submission</p> <p>Total amount *</p> <p>30,000 Euro (ex: 1,234.56)</p> <p>The total amount of your tender exceeds the contracting authority's maximum budget announced in the request for specific contract. Consult the request documents to learn if/how this will affect the evaluation of your tender.</p>
--	---



### NOTE IMPORTANTE :

Pour le **Contrat-Cadre EVA 2020**, l'Autorité Contractante définit toujours la composition de l'Expertise comme '**Honoraire(s) - Expertise par Équipe**' et ajoute des catégories d'Experts dans la composition de l'équipe (comme défini dans les *Termes de Référence B (TdR B)*).

**Veillez noter** qu'il n'est actuellement **pas possible** de personnaliser la composition de l'équipe en utilisant le bouton **"Add Line"** (Ajouter une ligne), cependant vous pouvez à la place utiliser le bouton  pour **dupliquer** et définir les Experts de l'équipe.

#### • Honoraire(s) – Poste d'expertise non défini par l'Autorité Contractante

Aucun poste d'expert n'a été défini par l'Autorité Contractante, vous devez donc fournir le(s) poste(s) d'expert(s) et / ou "Autres éléments non définis par l'Autorité Contractante" dans les données de l'appel d'offres – voir ci-dessous.



Veillez noter que si l'Autorité Contractante a défini le(s) **livrable(s)** via **autre(s) élément(s)**, le soumissionnaire devra saisir un prix pour les **"Autres éléments non définis par l'Autorité Contractante"**. Dans ce cas, il sera *facultatif* de proposer un(des) poste(s) d'expert(s) et / ou **"Autres éléments non définis par l'Autorité Contractante"** dans les données de l'appel d'offres.

#### • Autres éléments non définis par l'Autorité Contractante

Ici, vous pouvez proposer d'autres éléments non définis par l'Autorité Contractante.

#### • Autres éléments définis par l'Autorité Contractante

Si le l'Autorité Contractante a saisi des frais accessoires ou autres, ou défini des livrables via **"Autres éléments définis par l'Autorité Contractante"**, vous pouvez saisir un prix pour cette catégorie dans les données de l'appel d'offres.

Utilisez le bouton **"Add line"** pour ajouter de nouvelles entrées, les icônes de **suppression** et / ou de **duplication** pour gérer les entrées encodées et **maximisez / minimisez** en utilisant les flèches pour plus de détails dans les sections pertinentes.

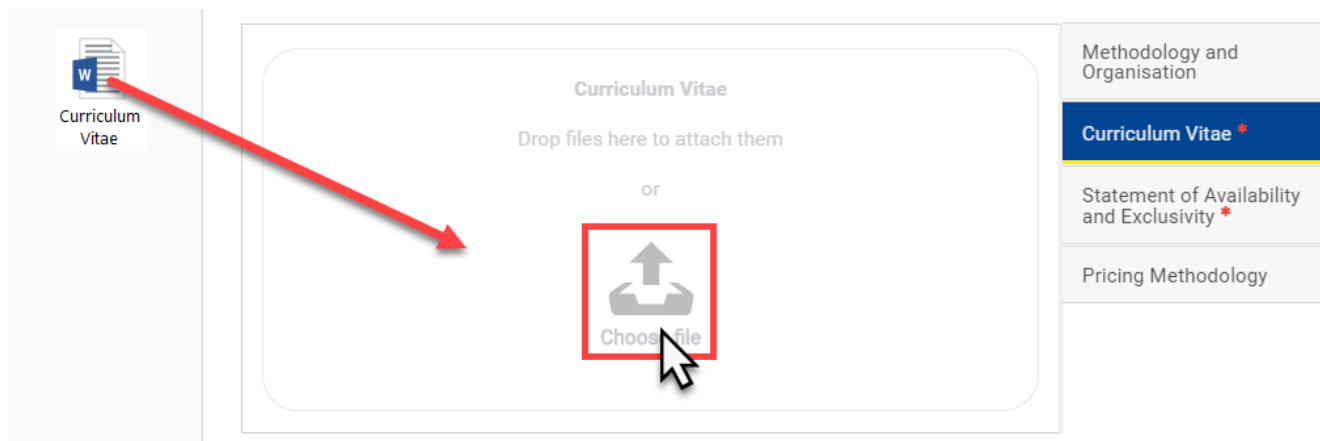


### Charger des Documents

Les documents requis à charger dans le système dépendent du Contrat-Cadre. Veuillez prêter une attention particulière lorsque vous chargez des documents : vous devez **d'abord sélectionner le type de document approprié avant de charger celui-ci**.

Pour charger le document, vous pouvez soit *glisser-déposer* le fichier vers la zone de téléchargement appropriée, soit cliquer sur l'icône **"Choose file"** pour ouvrir l'*explorateur de fichiers* de votre ordinateur et sélectionner le fichier.

**AVERTISSEMENT :** N'ajoutez aucune méthode de sécurité aux fichiers PDF à charger dans le système (p.ex. protection par mot de passe, certifications d'approbation, certificats de cryptage, enveloppe de sécurité, etc.). Pendant la phase de Préparation du Contrat, les documents chargés *sont notariés* dans ARES / ERIS par un processus technique automatisé. *Ce processus échoue si le document est protégé, les documents ne sont pas enregistrés* et toute la procédure sera bloquée pour cette raison.

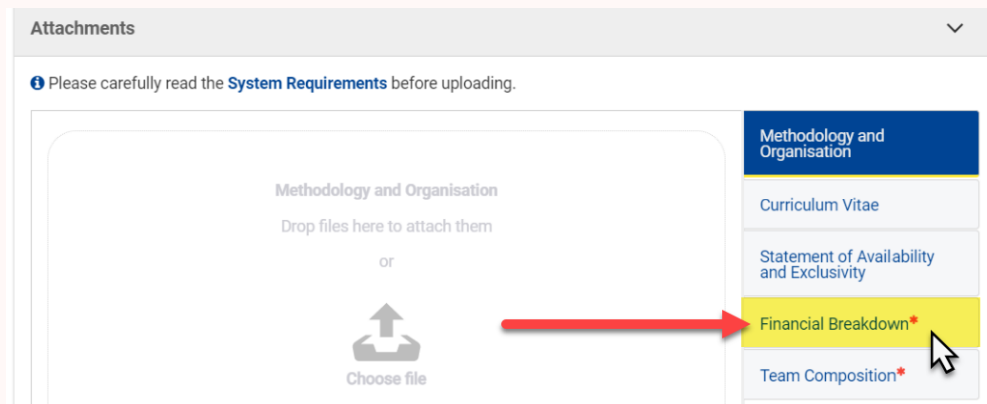


Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour un aperçu des documents requis par Contrat-Cadre :

**POUR RAPPEL :**

Pour les Demandes de Prestations sous les Contrats-Cadres **AUDIT 2018** et **EVENTS 2020**, **ne jamais** ajouter l'Offre Financière (la Ventilation Financière) à tout autre document à charger dans le système.

**La Ventilation Financière de l'offre doit impérativement être chargée dans l'onglet réservé « Ventilation Financière » désigné !**



Type de Document	Contrat-Cadre				
	SIEA 2018	AUDIT 2018	PSF 2019	EVA 2020	EVENTS 2020
Méthodologie (y compris les annexes)	Oui – Sauf si spécifié autrement dans les TdRs	Non – Sauf si requis dans la Demande de Prestations	Oui – Sauf si spécifié autrement dans les TdRs	Oui	Oui
Composition de l'Équipe (Organisation)	Non	Oui	Non	Oui	Oui
Curriculum Vitae (par expert)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui - uniquement si des Experts sont demandés / requis
Déclaration de Disponibilité et d'Exclusivité des Experts (par expert)	Oui	Non	Oui	Oui	Non

Offre Financière (Ventilation Financière)	Non - générée par le système	Oui	Non - générée par le système	Non - générée par le système	Oui
Méthodologie de Tarification	Oui	Non	Non	Non	Non

Une fois que vous avez vérifié les informations et chargé les documents requis, cliquez sur le bouton « **Save** » et ensuite sur le bouton « **Next** » en bas de la page pour passer à l'étape de **Prévisualisation de l'Offre Financière** ou sur le bouton « **Back** » pour modifier toute information précédente.

### 3.3 Valider l'Offre

#### 3.3.1 Prévisualisation de l'Offre Financière

L'**Aperçu de l'Offre Financière** contiendra les détails et la ventilation de l'*Offre Financière*, y compris le *montant total*. Veuillez vérifier que toutes les informations et montants saisis pour la composition de l'*Offre Financière* sont corrects.



Il n'y a pas d'étape de **Prévisualisation de l'Offre Financière** pour les Contrats-Cadres **AUDIT 2018** et **EVENTS 2020**, car la *Ventilation Financière* est chargée en tant que document à l'étape précédente des **Données de l'Appel d'Offres** (Tender Data).

#### Financial Offer Preview

If the financial offer is correct and complete, click on **Next** to proceed.

If you still want to change the financial offer, click on **Back** to navigate back to the Submission Data screen.

INDICATIVE FINANCIAL OFFER										
Request for Services:		SIEA-2018-2485								
Lot:		SIEA2018_Lot1								
Title:		Anitha Test 20091905								
Contractor		Company A								
Delegation in Charge:		--								
FEEs in €										
Num.	Expert Name	Category	Position	Expert Fee	Management Fee	Total Fee	Quantity	Unit	Total Price	
1.0	test test	Cat. III (>3 years of experience)	Test	520.0	55.0	575.0	2.0	Working day(s)	1150.0	
						Total of Fees in €			1150.0	
Incidental Expenditure in €										
Num.	Type	Description				Unit Price	Quantity	Unit	Total Price	
						Total of Incidental expenditure in €			0.0	
						Grand total in €			1150.0	

Download Financial Offer Preview




← Back

Next →

Si le montant total de l'offre saisi dépasse le montant maximal du contrat (c.-à-d. lors de l'étape **Données de l'Offre** ci-dessus > formulaire **Élément Expert** ou **Autres éléments** **non** définis par l'Autorité Contractante), un **message d'avertissement** s'affichera à l'étape **Aperçu de l'Offre Financière** de la soumission de l'offre, mais cela **ne bloquera pas** le processus de soumission.


Other items not defined by Contracting Authority in €					
Num.	Description	Unit price	Minimum quantity	Unit	Total price
1	Other items not defined by Contracting Authority	500.00	5	Per item	2500.00
Total of other costs in €					2500.00
Grand total €					4000.00

 The total amount of your tender exceeds the contracting authority's maximum budget announced in the request for specific contract. Consult the request documents to learn if/how this will affect the evaluation of your tender.

Une fois que vous avez vérifié les informations, *téléchargez l'offre* et cliquez sur le bouton « **Next** » en bas de la page pour passer à l'étape de **Préfinancement**, ou sur le bouton « **Back** » pour modifier les informations précédentes.

### 3.3.2 Préfinancement

Entrez le **montant de préfinancement** requis pour la Demande de Prestations.

 Veuillez noter qu'il n'existe **pas** d'étape de *Préfinancement* pour le **Contrat-Cadre AUDIT 2018**, car celui-ci est **toujours de 0%** pour un Contrat Spécifique sous Contrat-Cadre AUDIT 2018.

Le montant de préfinancement par défaut proposé sera indiqué, et est calculé en fonction de votre *Offre Financière* et du préfinancement maximum autorisé en fonction du type de Contrat-Cadre - fixé à **40% maximum** de l'offre pour les Contrats-Cadres **SIEA 2018**, **PSF 2019** et **EVA 2020**. Le préfinancement maximum autorisé sous le Contrat-Cadre **EVENTS 2020** est de **20%**.

La demande de **garantie bancaire** sera également indiquée (si requise).

Vous pouvez également demander un montant de préfinancement *inférieur* au montant suggéré.


### Pre-financing



Based on your financial offer, the default amount for pre-financing is **460.00€** (i.e **40%** of the price of your offer).

Because the default amount is lower than **300000€**; a bank guarantee is not required from your side.

However, you may want to request a lower amount.

Requested amount for pre-financing \*

 Save

 Back
  Next

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur le bouton « **Save** » puis sur le bouton « **Next** » en bas de la page pour continuer à l'étape du rapport de la soumission, ou sur le bouton « **Back** » pour modifier les informations précédentes.

### 3.4 Soumettre l'Offre



### 3.4.1 Rapport de soumission

Veuillez vérifier le **Rapport de Soumission**. Ce rapport est généré par le système et contient un résumé des informations de la soumission ainsi que la liste des documents chargés que vous êtes sur le point de soumettre.


 Veuillez noter que le *Rapport de Soumission* n'est **pas** une preuve de soumission, car à ce stade *vous n'avez pas encore confirmé la soumission*.

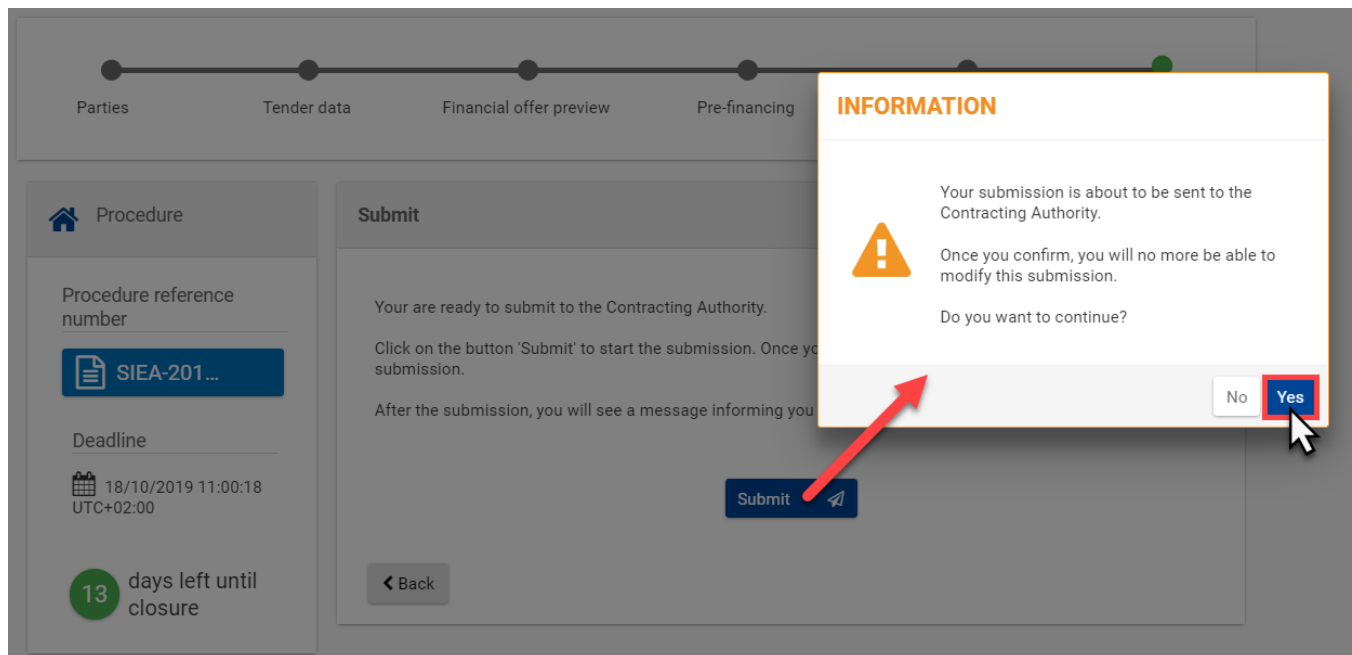
Once you have verified the information, click on the **"Next"** button at the bottom of the page to continue to the **Submit** step, or the **"Back"** button to modify any information.

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur le bouton **« Next »** en bas de la page pour continuer à l'étape "Soumettre", ou sur le bouton **« Back »** pour modifier les informations.

### 3.4.2 Soumettre

Cliquez sur le bouton **« Submit »** lorsque vous êtes prêt à soumettre votre offre à l'Autorité Contractante. Cliquez sur le bouton **« Yes »** dans la fenêtre contextuelle pour confirmer votre soumission.

 Veuillez noter qu'une fois que vous avez confirmé la soumission, vous ne pourrez plus y apporter de modifications.



## 3.5 Statuts des Invitations et des Soumissions

Le Contractant-Cadre peut vérifier le **statut de ses invitations et soumissions** à tout moment (si l'invitation est reçue et la soumission créée).

### Statut de l'invitation

Depuis **My Invitation(s)**, consultez le statut de l'invitation dans la colonne **"STATUS"** de la liste des invitations (si reçues).

Les statuts possibles pour les invitations sont :

- **Reçue (Received)** - Une *invitation* a été reçue par le Contractant pour participer à l'appel d'offres ;
- **Accusé de réception (Acknowledged)** - Le Contractant a *accusé réception* de l'appel d'offres ;
- **Acceptée (Accepted)** - Le Contractant a *exprimé sa volonté de participer* à l'appel d'offres ;
- **Clôturée (Closed)** - L'invitation a été clôturée car le *temps alloué pour la soumission a expiré*.

Manage my area

My Organisation(s)
Grants
My Proposal(s)
My Project(s)
Procurement
My Submission(s)
My Contract(s)
My Invitation(s)
My Formal Notification(s)
My Expert Area

SEARCH FUNDING & TENDERS
HOW TO PARTICIPATE
PROJECTS & RESULTS
WORK AS AN EXPERT
SUPPORT

select programme
1764

My Invitation(s)

Results: 17
Search...

PROCEDURE REFERENCE NUMBER	LOT	SUBMISSION ID	PARTICIPANT	TIME LIMIT TO EXPRESS WILLINGNESS	DEADLINE	DATE OF LAST ACTION	STATUS	ACTIONS
SIEA-2018			A-B-C Construction EF	25/02/2020 16:33:16 UTC+01:00	09/03/2020 04:33:16 UTC+01:00		Received	Action show submissions 0
SIEA-2018			A-B-C Construction EF	25/02/2020 16:33:16 UTC+01:00	09/03/2020 04:33:16 UTC+01:00		Accepted	Action show submissions 1
SIEA-2018			A-B-C Construction EF	25/02/2020 16:33:16 UTC+01:00	09/03/2020 04:33:16 UTC+01:00		Received	Action show submissions 0

## Statut des Soumission

Depuis **My Invitation(s)**, cliquez sur le lien **"Show submissions"** de l'invitation correspondante. Le *nombre* indiqué montre le nombre de soumissions qui ont été créées pour l'invitation respective.

L'invitation s'agrandit et affiche la soumission associée, et le statut de la soumission est affiché dans la colonne **"STATUS"** de la soumission concernée.

Les statuts possibles pour les soumissions sont :

- Draft** - Une soumission draft a été créée par le Contractant, mais *n'a pas encore été soumise* ;
- Supprimée (Deleted)** - Une soumission draft a été créée par le Contractant, *mais a été supprimé avant d'être soumise* ;
- Soumis (Submitted)** - Une soumission a été créée et *soumise* par l'entrepreneur ;
- Retirée (Withdrawn)** - Une soumission a été créée et soumise, *mais a été retirée par le Contractant avant l'expiration du délai alloué pour la soumission*.

European Commission
Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)
Welcome

select programme
1764

Manage my area

My Organisation(s)
Grants
My Proposal(s)
My Project(s)
Procurement
My Submission(s)
My Contract(s)
My Invitation(s)
My Formal Notification(s)
My Expert Area

SEARCH FUNDING & TENDERS
HOW TO PARTICIPATE
PROJECTS & RESULTS
WORK AS AN EXPERT
SUPPORT

select programme
1764

My Invitation(s)

Results: 1754
Search...

PROCEDURE REFERENCE NUMBER	LOT	SUBMISSION ID	PARTICIPANT	TIME LIMIT TO EXPRESS WILLINGNESS	DEADLINE	DATE OF LAST ACTION	STATUS	ACTIONS
SIEA-2018			A-B-C Construction EF	25/02/2020 16:33:16 UTC+01:00	09/03/2020 04:33:16 UTC+01:00		Received	Action show submissions 0
SIEA-2018			A-B-C Construction EF	25/02/2020 16:33:16 UTC+01:00	09/03/2020 04:33:16 UTC+01:00		Accepted	Action show submissions 1

300010080
24/02/2020 16:48:14 PM UTC+01:00
Draft
Action

Le statut des soumissions peut également être consulté directement à partir de la section **My Submission(s)** depuis le menu principal de gauche.