

**Appel d'offres n° OIB.02/PO/2018/034/769**

**« SERVICES DE BLANCHISSERIE, NETTOYAGE A SEC ET ENTRETIEN DE LINGE ET VETEMENTS POUR LES CRECHES, LES GARDERIES ET LES SERVICES DE RESTAURATION PROTOCOLAIRE DE LA COMMISSION EUROPEENNE A BRUXELLES »**

**Annexe V - guide de l'application e-Submission**

L'application e-Submission permet aux opérateurs économiques de répondre aux appels d'offres en préparant leurs offres par voie électronique de manière structurée et sécurisée et en envoyant celles-ci électroniquement. L'application e-Submission se lance depuis e-Tendering.

**Veillez à soumettre votre offre à temps: nous vous conseillons de commencer à compléter votre offre le plus tôt possible. Pour éviter toute complication due à une réception tardive ou à l'absence de réception des offres dans le délai fixé, veillez à soumettre votre offre plusieurs heures avant l'expiration de celui-ci. Toute offre reçue après le délai indiqué dans les documents de marché sera rejetée.**

**1. COMMENT SOUMETTRE VOTRE OFFRE DANS E-SUBMISSION**

Vous devez soumettre votre offre par voie électronique, par l'intermédiaire de l'application e-Submission disponible sur le site web e-Tendering, sous le lien correspondant à l'appel d'offres en question (<https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=3425>), avant la date limite de réception des offres.

Pour accéder à e-Submission, vous devrez d'abord sélectionner «Soumettre une offre» sur le site e-Tendering de TED. À cet effet, vous devrez vous identifier avec votre EU Login<sup>1</sup>. Si vous ne possédez pas d'EU Login, vous pouvez créer un compte à tout moment. Pour ce faire, veuillez consulter [l'aide d'EU Login](#). Une fois connecté à l'aide de votre mot de passe EU Login, le site e-Tendering affiche le bouton «Soumettre une offre» (sous "Actions" dans le petit cadre à droite). Vous pouvez alors accéder à e-Submission.

L'application e-Submission va vous demander tout d'abord les informations permettant l'identification de votre entreprise, entre autre vous serez obligé d'indiquer votre numéro PIC (Participant Identification Code composé de 9 chiffres<sup>2</sup>). Si votre entreprise ne possède pas encore le numéro PIC l'application va vous permettre d'en créer un, qui vous sera utile pour les éventuels, futurs appels d'offres.

Dans l'application e-Submission, remplissez tous les champs requis et chargez tous les documents demandés dans le cahier des charges. Les offres doivent être claires, complètes et

<sup>1</sup> Dénommé auparavant service d'authentification de la Commission européenne (ECAS).

<sup>2</sup> Pour savoir plus sur comment créer le PIC veuillez suivre le lien : [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/registration-of-organisation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/registration-of-organisation_en.htm)

satisfaire à toutes les exigences énoncées dans les documents de marché (avis de marché et cahier des charges).

Si vous souhaitez des instructions détaillées sur la manière de soumettre votre offre, vous pouvez vous référer au '[Guide rapide d'e-submission pour les opérateurs économiques](#)' (the [Quick Reference Guide for Economic Operators](#)<sup>3</sup>) dans lequel vous trouverez:

- les exigences techniques à remplir pour utiliser e-Submission;
- un guide décrivant les différentes étapes pour soumettre votre offre;
- un appel d'offres témoin;
- des informations et conseils importants; et
- la marche à suivre pour obtenir une assistance technique.

### 1.1. Identification du soumissionnaire

Remplissez tous les champs requis concernant votre identification et chargez les documents demandés dans le cahier des charges, en annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir" :

- **La/les déclaration(s) sur l'honneur signée(s):** La déclaration sur l'honneur (point 5 de l'annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir") doit reproduire le modèle disponible à l'adresse [http://ec.europa.eu/oib/doc/declaration-honour\\_fr.docx](http://ec.europa.eu/oib/doc/declaration-honour_fr.docx). Elle doit être dûment complétée, convertie en format PDF et signée par un mandataire dûment habilité. Pour les modalités de sa signature, voir point 2 ci-après.
- **Champ 'capacité économique et financière':** chargez les documents requis aux points 6 et 7 de l'annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir".
- **Champ 'capacité technique et professionnelle':** chargez les documents requis aux points 8, 9 et 10 de l'annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir".
- **Champ 'critères d'exclusion':** les pièces justificatives concernant les critères d'exclusion seront demandées après l'évaluation des offres au soumissionnaire à qui le marché sera à attribuer.
- **Champ 'autres documents ':** chargez les documents requis aux points 1, 14 et 15 de l'annexe I "check list des documents à compléter et fournir" ainsi que l'Annexe I elle-même, complétée et signée.

### 1.2. Données relatives à l'offres

- Remplissez le champ concernant le montant total de l'offre. Le montant des taxes doit être nul.
- Chargez les documents de l'offre: les fichiers seront respectivement nommés 'offre technique' ou 'offre financière' suivi du numéro<sup>4</sup> repris dans la check list auxquels ils

---

<sup>3</sup> Un [EU Login](#) est requis pour pouvoir télécharger le document *Quick Reference Guide for Economic Operators*

se rapportent. L'application e-Submission permet d'attacher autant de documents que nécessaire.

- **Champ 'offre technique':** chargez les documents requis aux points 12 et 13 de l'annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir".
- **Champ 'offre financière':** chargez le bordereau de soumission financière requis aux points 11 de l'annexe 1 "check list des documents à compléter et fournir".

En cas de différence entre le montant total mentionné dans le formulaire e-Submission et ceux repris dans le bordereau financier annexé, le pouvoir adjudicateur prendra ce dernier en compte.

*Veillez à ce que tous les documents et justificatifs requis soient joints à votre offre.*

### 1.3. Vérification et signature de l'offre

- **Téléchargez le rapport de votre offre. Ce rapport est généré par e-Submission pendant que vous complétez votre offre et contient la liste des documents que vous soumettez.** Le(s) mandataire(s) dûment habilité(s) du soumissionnaire unique ou du chef de file doit(vent) signer le rapport.
- **Chargez le rapport signé** avec la signature électronique avancée reposant sur des certificats qualifiés ou signature manuscrite (voir modalités de signature au point 2 ci-après).

## 2. DOCUMENTS A SIGNER ET A DATER PENDANT LA CREATION DE VOTRE OFFRE

Les documents suivants doivent être signés et datés pendant la création de votre offre dans e-Submission:

- **Déclaration(s) sur l'honneur:** Tous les membres du groupement en cas d'offres conjointes, y compris les sous-traitants, doivent signer et dater cette déclaration. La déclaration sur l'honneur doit être convertie en format PDF avant d'être signée par un mandataire dûment habilité de chaque membre avec la signature électronique avancée reposant sur des certificats qualifiés ou signature manuscrite.
- **Rapport de l'offre:** Le(s) mandataire(s) dûment habilité(s) du soumissionnaire unique ou du chef de file doit(vent) signer le rapport.

Ces documents doivent être signés suivant l'une des deux modalités suivantes:

- Signature électronique: il convient de recourir à une signature électronique avancée reposant sur des certificats qualifiés;  
Dans ce cas les documents ne doivent pas être envoyés par la poste.

---

<sup>4</sup> Si, pour un même numéro de la check-list, plusieurs documents doivent être chargés, alors le soumissionnaire ajoute dans le nom du fichier un indice alphabétique derrière le numéro.

- Signature manuscrite: il convient alors d'imprimer ces documents (déclaration(s) sur l'honneur et rapport de l'offre) et de les faire signer à la main par le mandataire dûment habilité, avant de les convertir en format PDF pour pouvoir les charger dans le système.

Dans ce cas, vous **devez envoyer par courrier recommandé**, immédiatement après la soumission électronique de votre offre et au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date limite de réception des offres, **tous les documents originaux (le Rapport de l'offre et la (les) Déclaration(s) sur l'honneur<sup>5</sup>)** à l'adresse suivante:

**Commission européenne**  
**Appel d'offres référencé OIB.02/PO/2018/034/769**  
**Office pour les Infrastructures et la Logistique à Bruxelles**  
**Unité OIB.02.002 (Marchés publics)**  
**CSM1 05/P001**  
**B - 1049 Bruxelles**

### **3. NOUVELLE SOUMISSION OU OFFRE ALTERNATIVE**

Après avoir soumis une offre, mais avant la date limite de réception des offres, vous pouvez charger une nouvelle version de votre offre ou créer une nouvelle offre contenant tous les documents d'appel d'offres comme pour une offre initiale.

En cas d'offres multiples, seule la dernière offre soumise avant la date limite sera considérée et, en cas d'oubli dans l'envoi de l'ensemble des documents, le soumissionnaire ne pourra pas faire état de soumissions précédentes et son offre pourrait être disqualifiée si des documents obligatoires sont manquants.

Dans le cas de marchés à lots, il sera exigé des soumissionnaires de remettre une offre séparée pour chacun des lots pour lesquels ils désirent participer.

### **4. RETRAIT DES OFFRES**

Si, après avoir soumis une offre, vous souhaitez retirer celle-ci, vous devez notifier formellement le pouvoir adjudicateur. Pour ce faire, vous envoyez une copie de votre lettre signée à [OIB-MARCHES-PUBLICS@ec.europa.eu](mailto:OIB-MARCHES-PUBLICS@ec.europa.eu) avec mention de la référence de l'appel d'offres et de l'identifiant de l'offre ou des offres que vous souhaitez retirer. Cette notification doit être signée par le(s) représentant(s) légal(aux) dûment habilité(s).

### **5. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

L'intégralité de l'offre (l'ensemble des documents, y compris la(les) déclaration(s) sur l'honneur et le rapport de l'offre) doit être chargée et reçue avant la date limite de réception des offres indiquée dans l'invitation à soumissionner.

**A noter que le soumissionnaire est seul responsable de l'introduction de l'offre dans les délais.**

---

<sup>5</sup> S'il s'agit d'une offre conjointe, le chef de file doit rassembler toutes les déclarations originales signées à la main par les membres du groupement

En cas de problème lors de la soumission de l'offre électronique, nous vous recommandons d'appeler le service d'assistance (voir le pied de page dans l'application e-Submission) dans un délai raisonnable avant la date limite de réception. Le temps nécessaire à la soumission de votre offre et au chargement de tous vos documents peut varier considérablement en fonction du nombre de soumissions concurrentes d'autres opérateurs économiques, du volume de votre offre et du type de service internet que vous utilisez.

Si le pouvoir adjudicateur constate des anomalies techniques dans le fonctionnement de l'équipement électronique utilisé pour soumettre et recevoir les offres, qui empêchent la soumission et la réception des offres par voie électronique, il vous informera du report du délai par l'intermédiaire du lien e-Tendering de l'appel d'offres en question (voir le lien au point 1).

## **6. ASSISTANCE TECHNIQUE**

Pour obtenir une assistance technique, veuillez consulter le ['Guide rapide d'e-submission pour les opérateurs économiques'](#) ou prenez directement contact avec nous en consultant le pied de page dans l'application e-Submission.