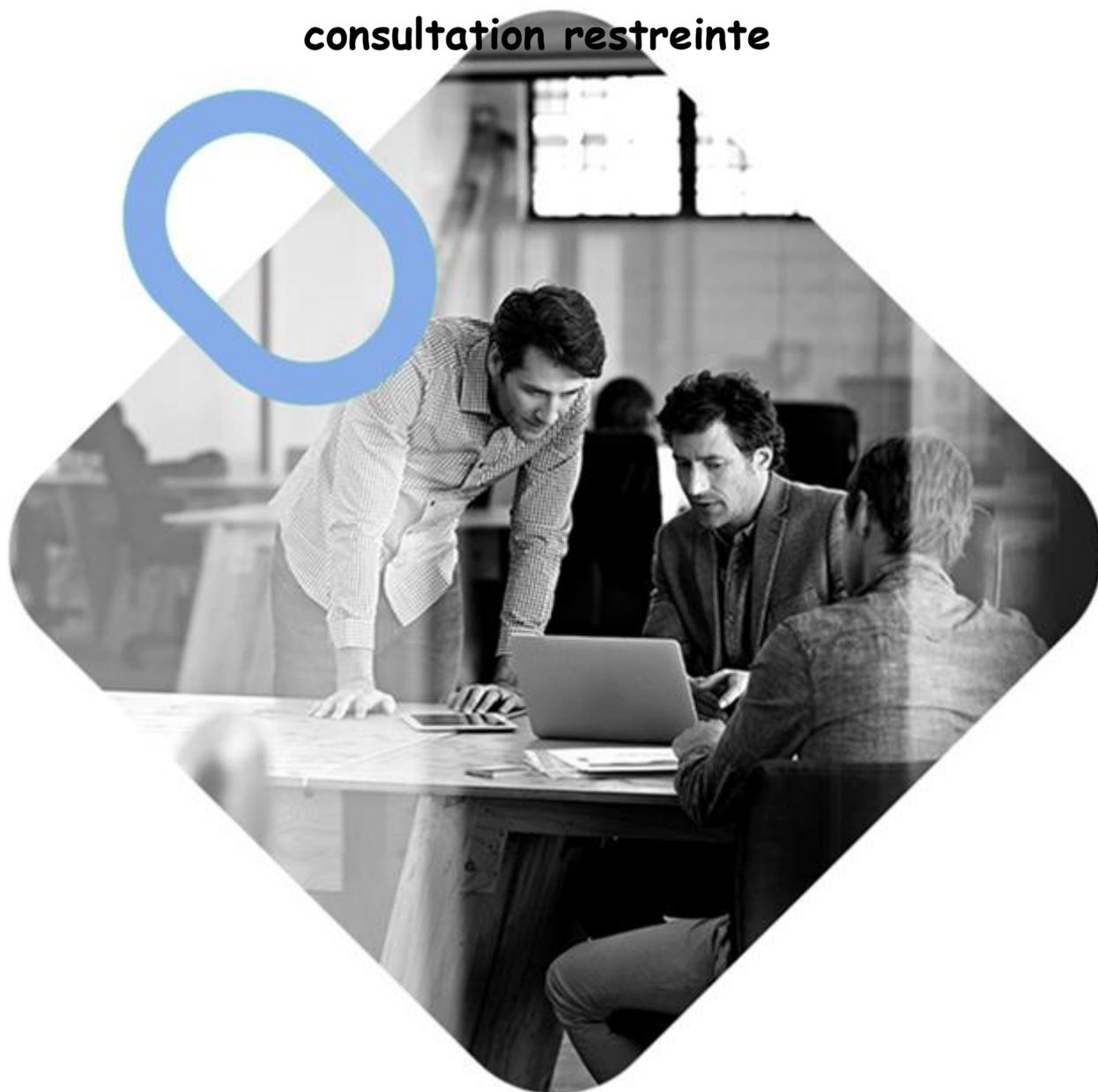


GUIDE ACHETEUR

CREATION D'UNE CONSULTATION

**Consultation ouverte ou phase candidature d'une
consultation restreinte**



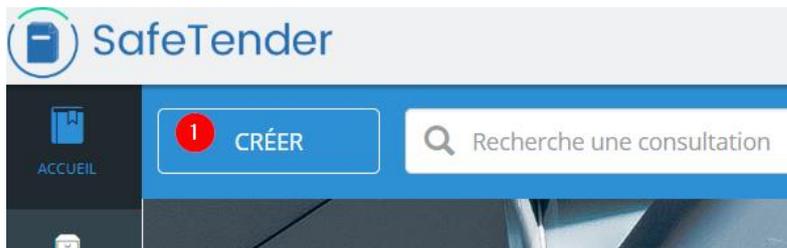
OMNIKLES

Date	Version	Auteur	Commentaire
04/03/2019	1.0	Yanick Lechat	Création du document
15/10/2021	2.0	Yanick Lechat	Ajout des codes CPV pour les alertes entreprise

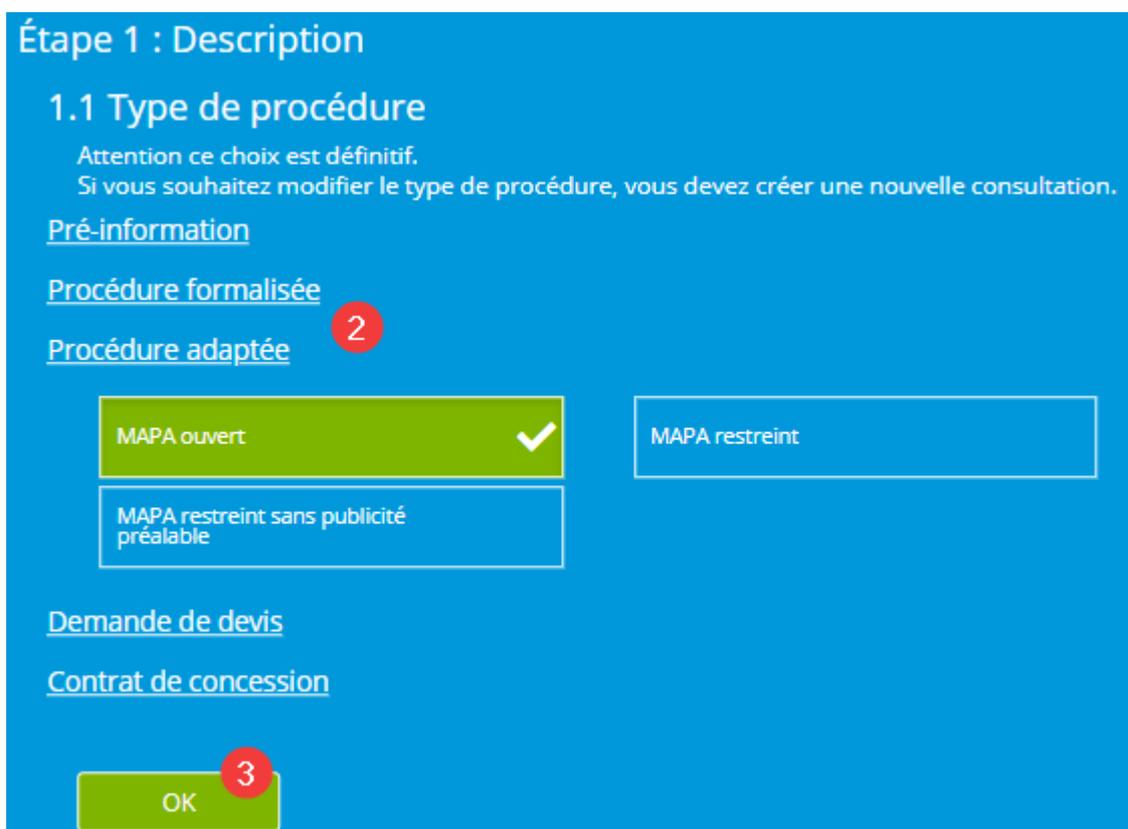
1	<i>Processus de création d'une consultation</i>	3
2	<i>Options avancées sur une consultation</i>	9
2.1	Ouvrir les options avancées d'une consultation	9
2.2	Allotissement	10
2.2.1	Définition des lots	10
2.2.2	Association des documents aux lots	12
2.3	Saisir l'avis pour les journaux	13
2.3.1	Saisie dans Safe Tender	13
2.3.2	Saisie dans le formulaire de saisie	14
2.3.3	Statut de publication aux journaux	17
3	<i>Saisie du DUME</i>	17
4	<i>Alertes aux entreprises</i>	18
4.1	Rappel sur les codes CPV	18
4.2	Fonctionnement des alertes dans SafeTender	19
4.3	Procédure de renseignement des codes CPV d'alertes	20
5	<i>Publier la consultation</i>	22

1 PROCESSUS DE CREATION D'UNE CONSULTATION

- 1- Cliquer sur **Créer** en haut à droite



- 2- Cliquer sur le modèle voulu (Préinformation, procédure formalisée, procédure adaptée...)
Cliquer sur le type de procédure
- 3- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante



- 4- Cliquer sur le niveau de consultation souhaitée (important, moyen ou faible). Ce niveau de consultation permet de définir des droits différents selon les utilisateurs :

Par exemple : un utilisateur pour créer et publier une procédure de niveau faible, mais pourra seulement créer sans publier une procédure de niveau important

- 5- Sélectionner le groupe dans lequel sera publiée la consultation. Ce groupe peut définir un service. Seuls les utilisateurs appartenant à ce groupe pourront visualiser et agir sur la consultation
- 6- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante

Nouvelle consultation

Étape 1 : Description

Vous créez une procédure de type **Appel d'offres restreint**.
Si vous souhaitez modifier le type de procédure, vous devez créer une nouvelle consultation.

1.1 Niveau et service à appliquer à la consultation

En fonction du type de consultation, un niveau par défaut est proposé. Vous pouvez le modifier. Attention, le niveau de la consultation impacte les droits des différents utilisateurs.

4 Niveau 3 : consultation importante

Sélectionnez le groupe auquel vous voulez rattacher votre consultation.

5 Default_Group

6 OK

- 7- Sélectionner la nature du marché
- 8- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante

Nouvelle consultation

Étape 1 : Description

1.2 Nature du marché

Sélectionnez la nature principale de votre marché.

Travaux Services Fournitures

7

OK 8

- 9- Renseigner l'objet du marché qui sera visible directement par les fournisseurs après la publication

10- Si vous ne souhaitez pas alerter les entreprises de la publication de votre consultation, valider cette option, sinon laisser le switch non validé. Le fonctionnement des alertes aux entreprises est expliqué au paragraphe 4 *Alertes aux entreprises*.

11- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante

Étape 1 : Description

1.3 Objet du marché

Décrivez succinctement l'objet de votre marché.

Service de nettoyage des locaux de la Mairie 9

Je ne souhaite pas avertir les entreprises de la publication de cette consultation 10

Pour avertir les entreprises, l'ajout de mots clés (codes CPV) sera nécessaire dans l'onglet ALERTE des Options Avancées. La publication ne sera pas possible sans cette action.

OK 11 Appuyez sur ENTER

12- Entrer la référence du marché

13- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante

Étape 1 : Description

1.4 Référence du marché

Cette référence doit être unique et sera visible des fournisseurs.

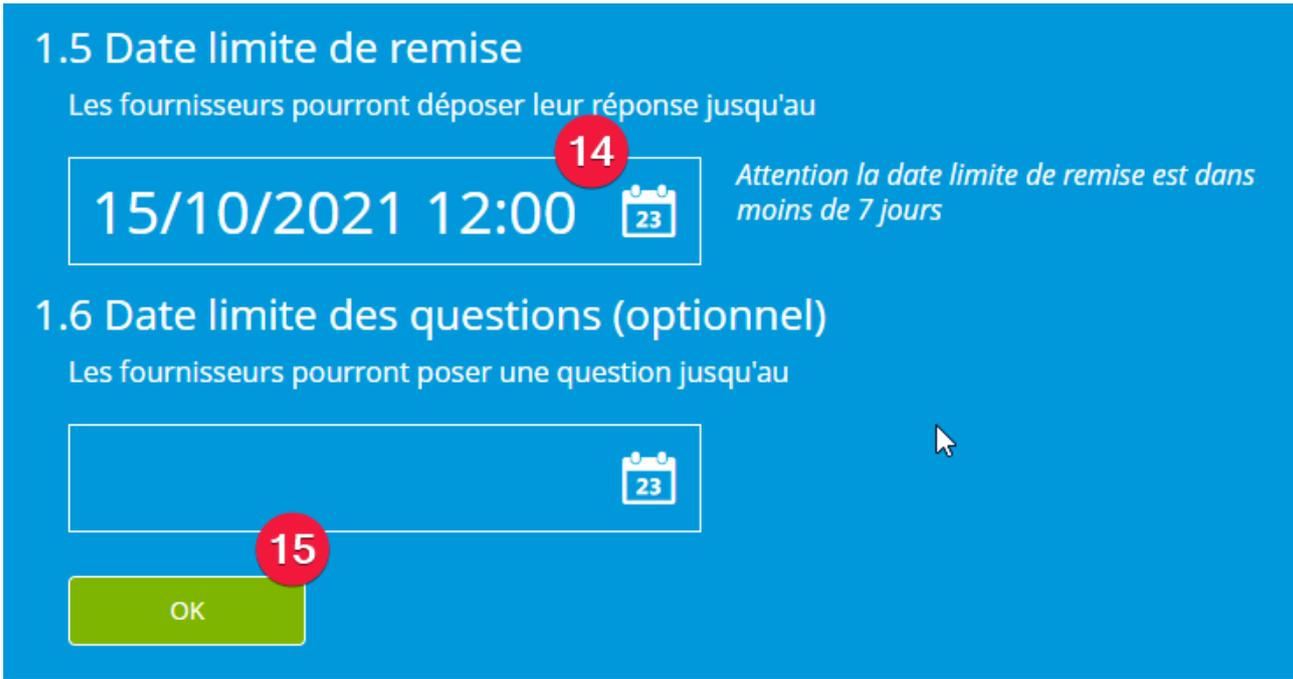
20201229-S02 12

OK 13 Appuyez sur ENTER

14- Entrer la date et l'heure limite de dépôt pour les fournisseurs.

15- Entrer éventuellement une date limite aux entreprises pour poser des questions. Cette date dépassée, le bouton pour poser des questions ne sera plus visible.

Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée** pour passer à l'étape suivante



1.5 Date limite de remise
Les fournisseurs pourront déposer leur réponse jusqu'au

15/10/2021 12:00  **14** *Attention la date limite de remise est dans moins de 7 jours*

1.6 Date limite des questions (optionnel)
Les fournisseurs pourront poser une question jusqu'au

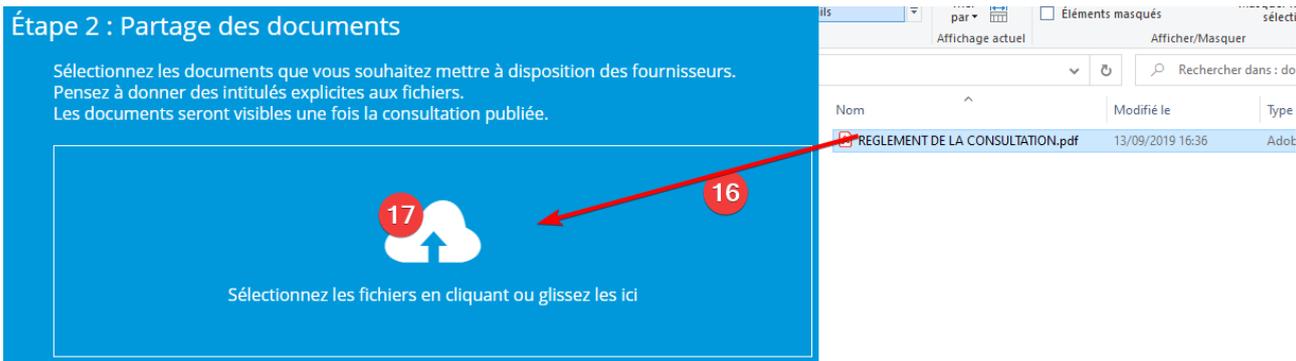
 **15**

OK

16- Avec la souris, faites un glisser-déposer des fichiers à intégrer aux documents de la consultation

ou

17- cliquer dans le cadre et sélectionner les documents de la consultation



Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre à disposition des fournisseurs.
Pensez à donner des intitulés explicites aux fichiers.
Les documents seront visibles une fois la consultation publiée.

 **17** **16**

Sélectionnez les fichiers en cliquant ou glissez les ici

Nom	Modifié le	Type
REGLEMENT DE LA CONSULTATION.pdf	13/09/2019 16:36	Adob

18- Ajouter d'autres documents de la consultation

ou

19- Cliquer sur **OK**

Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre à disposition des fournisseurs.
Pensez à donner des intitulés explicites aux fichiers.
Les documents seront visibles une fois la consultation publiée.
Nombre de documents : 1 document

AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS **18**

 REGLEMENT DE LA CONSULTATION.pdf  

OK **19**

20- Cliquer sur compléter ma consultation si celle-ci demande des paramètres avancés (suite au chapitre suivant)

ou

21- Cliquer sur **Publication rapide**

Étape 3 : Publication

En résumé

Vous avez créé un **MAPA ouvert** sous la référence **20201229-S02**.
1 document pourra être téléchargé.
Les fournisseurs auront jusqu'au 03/02/2021 à 12:00 pour remettre leur proposition.

Avant de publier votre consultation, vous pourrez paramétrer les options avancées : accord cadre, lots, planification, journaux, DUME...

20
COMPLÉTER MA CONSULTATION

Publication immédiate

Publier la consultation immédiatement et ne pas utiliser les options avancées (accord cadre, lots, planification, journaux, DUME...)

21
NE PAS PUBLIER PUBLICATION IMMEDIATE

Attention pour cette dernière étape, si les alertes aux entreprises ont été activées (donc le switch est décoché), la publication immédiate est impossible. Il est en effet impératif de sélectionner les codes qui permettront d'alerter les entreprises (cf paragraphe 4 *Alertes aux entreprises*)

Étape 3 : Publication

En résumé

Vous avez créé un **MAPA ouvert** sous la référence **20201229-S02**.
1 document pourra être téléchargé.
Les fournisseurs auront jusqu'au 03/02/2021 à 12:00 pour remettre leur proposition.

Avant de publier votre consultation, vous pourrez paramétrer les options avancées : accord cadre, lots, planification, journaux, DUME...

La publication nécessitera également de paramétrer les alertes entreprises (comme souhaité à l'étape 1.3)

NE PAS PUBLIER COMPLÉTER MA CONSULTATION

2 OPTIONS AVANCEES SUR UNE CONSULTATION

Les options avancées sont accessibles directement après avoir cliqué sur le bouton **Compléter ma consultation**.

2.1 Ouvrir les options avancées d'une consultation

Sur la page d'accueil, sélectionner le pavé des procédures en préparation

- 1- Sélectionner directement la procédure pour laquelle les options avancées doivent être positionnées
ou
- 2- Entrer une partie de l'objet de la consultation, puis sélectionner la procédure



La fenêtre avec les options avancées s'ouvre.

Les différentes options avancées sont accessibles dans des onglets :

- 1- Affichage du résumé des options avancées
- 2- Renseignement des lots sur la procédure
- 3- Saisie de l'avis et envoi aux journaux
- 4- Utilisation du DUME

- 5- Mise en place d’alerte sur la publication de la procédure
- 6- Mise en place d’un accord cadre
- 7- Suppression d’une procédure : cette possibilité est offerte tant que la procédure n’est pas publiée

20191231-01
Test 1.7.4 - AOO - 20191231
PLANIFIER LA PUBLICATION

OPTIONS AVANCÉES 1
LOTS 2
JOURNAUX 3
DUME 4
ALERTES 5

i Activez et complétez les options avancées dans les différents onglets avant de publier. MODIFIER DÉSACTIVER LES OPTIONS AVANCÉES

b **Accord cadre** 6
Souhaitez-vous activer l'accord cadre sur ce marché ?

b **Lots**
La consultation est-elle allotie ? Activé ✓

b **Journaux**
Souhaitez-vous publier la consultation aux journaux via SafeTender ? Désactivé

b **Dume**
Souhaitez-vous associer un DUME Acheteur à la consultation ? Désactivé

b **Alertes**
Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ? Désactivé

Attention : la suppression de votre consultation est possible tant qu'elle n'est pas publiée. Cette action est irréversible. 1 7 SUPPRIMER

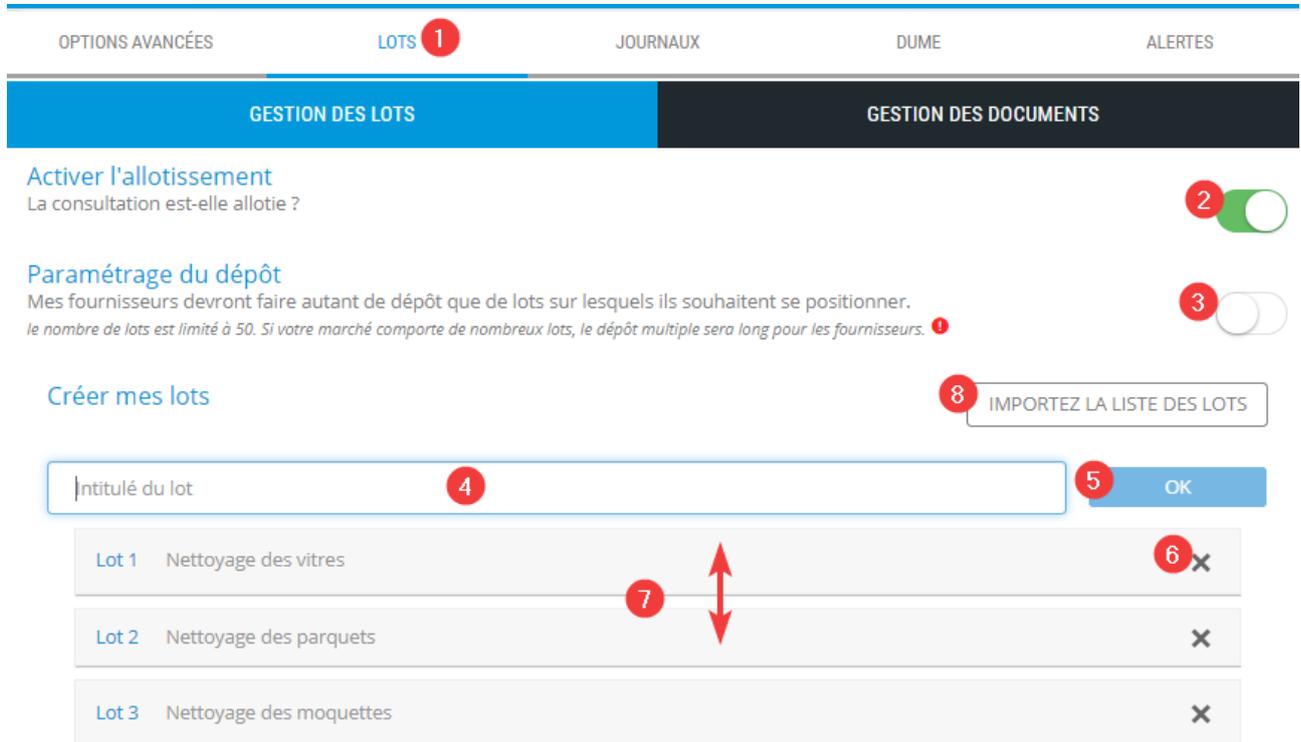
2.2 Allotissement

2.2.1 Définition des lots

- 1- Sélectionner l’onglet **Lots**
- 2- Activer l’allotissement
- 3- Indiquer si les fournisseurs doivent faire un dépôt par lot, ou un seul dépôt regroupant tous les lots auxquels ils répondent.
Dans le cas d’un dépôt par lot, il y aura autant d’ouvertures que de lots.
- 4- Entrer le libellé du lot. Il n’est pas possible de modifier le libellé d’un lot. Il faut le supprimer (voir point 6) et ajouter le libellé du lot correct.
- 5- Cliquer sur **OK** ou appuyer sur **Entrée**
- 6- Supprimer les lots incorrects.

Remarque : la possibilité de supprimer des lots apparait au bout du 3^{ème} lot. Avant le troisième lot, la suppression des lots passe par la désactivation de l'allotissement (bouton 2).

7- Déplacer l'ordre des lots



The screenshot shows the 'GESTION DES LOTS' interface. At the top, there are navigation tabs: 'OPTIONS AVANCÉES', 'LOTS 1', 'JOURNAUX', 'DUME', and 'ALERTES'. Below these are two main sections: 'GESTION DES LOTS' (highlighted in blue) and 'GESTION DES DOCUMENTS' (dark grey). Under 'GESTION DES LOTS', there are three main areas:

- Activer l'allotissement**: A toggle switch labeled 'La consultation est-elle allotie ?' with a red circle '2' next to it. The switch is currently turned on.
- Paramétrage du dépôt**: A toggle switch with a red circle '3' next to it. The switch is currently turned off. Below it is a note: 'Mes fournisseurs devront faire autant de dépôt que de lots sur lesquels ils souhaitent se positionner. le nombre de lots est limité à 50. Si votre marché comporte de nombreux lots, le dépôt multiple sera long pour les fournisseurs.' with a red circle '1' next to it.
- Créer mes lots**: A button labeled 'IMPORTEZ LA LISTE DES LOTS' with a red circle '8' next to it.

Below these sections is a form for creating lots:

- A text input field labeled 'Intitulé du lot' with a red circle '4' next to it.
- An 'OK' button with a red circle '5' next to it.
- A table of existing lots:

Lot 1	Nettoyage des vitres	6	X
Lot 2	Nettoyage des parquets	7	X
Lot 3	Nettoyage des moquettes		X

A red double-headed vertical arrow is positioned between Lot 1 and Lot 2, indicating that they can be swapped. A red circle '7' is next to the arrow.

8- Importer une liste de lots :

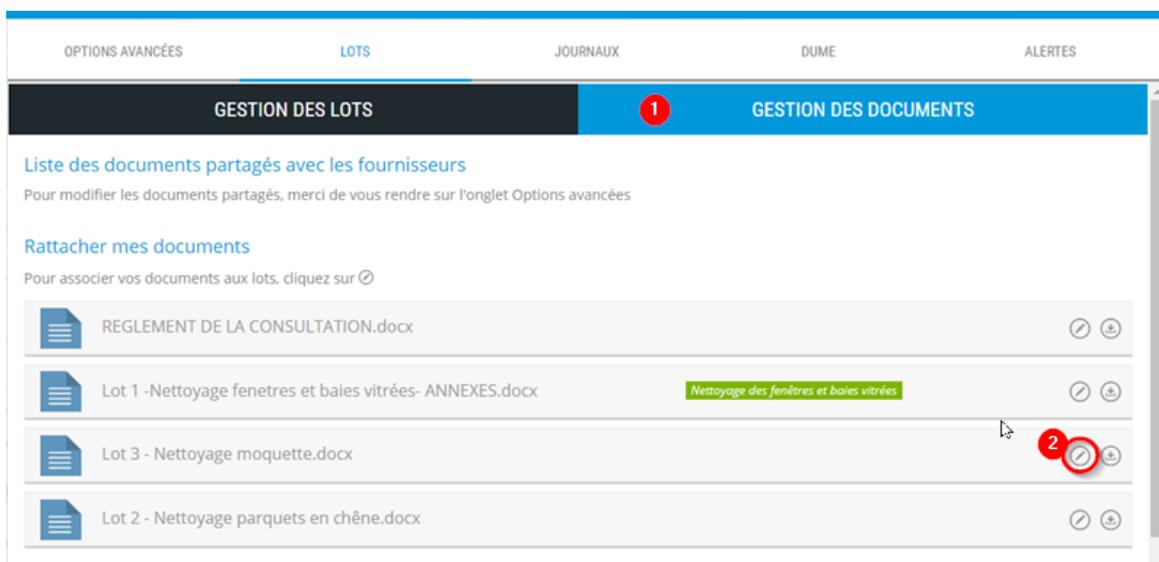
Permet d'importer une liste préformatée de lot. Les caractéristiques du fichier doivent être les suivantes :

- Le fichier doit comprendre deux colonnes
 - o La première colonne correspond au numéro de lot.
Attention, le lot 1 commence au numéro 0 (zéro).
 - o La seconde colonne correspond à l'intitulé du lot. Il ne doit pas excéder 255 caractères.
 - o Le séparateur entre les deux colonnes est le ; (point-virgule).
- La première ligne n'est pas prise en compte, il s'agit en général d'une ligne avec le titre

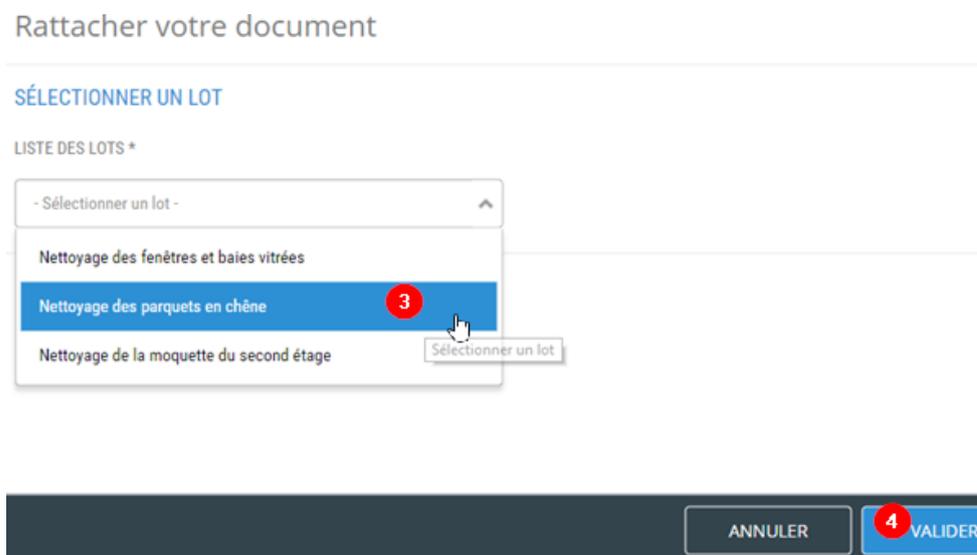
2.2.2 Association des documents aux lots

Il n'est possible d'associer au maximum qu'un seul lot à un document. Les documents qui ne sont pas associés à un lot sont valables pour tous les lots.

- 1- Cliquer sur **Gestion des documents**
- 2- Cliquer sur le bouton **Modifier** à droite du document à associer spécifiquement à un lot



- 3- Sélectionner le lot associé au document
- 4- Cliquer sur **Valider**



5- Le lot associé au document apparaît sur la droite.

	REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx	 
	Lot 1 -Nettoyage fenetres et baies vitrées- ANNEXES.docx	 
	Lot 3 - Nettoyage moquette.docx	 
	Lot 2 - Nettoyage parquets en chêne.docx	 

2.3 Saisir l'avis pour les journaux

2.3.1 Saisie dans Safe Tender

Vous pouvez rédiger les avis qui paraîtront sur les journaux (BOAMP, JOUE).

- 1- Cliquer sur l'onglet **Journaux**
- 2- Activer les journaux
- 3- Cliquer sur **Informations Journaux**.

Cette saisie est optionnelle, elle permet d'avoir un minimum d'informations directement dans Safe Tender. Ces informations seront transmises au formulaire de saisie de l'avis pour ne pas doubler les saisies.

- 4- Saisir les informations pour les journaux
- 5- Quand les informations sont saisies, cliquer sur **Enregistrer** en bas à droite de la page
- 6- Cliquer sur **Saisir l'avis**

OPTIONS AVANCÉES
LOTS
1 **JOURNAUX**
DUME
ALERTES

[Activer les journaux](#)
 Souhaitez-vous publier la consultation aux journaux via SafeTender ?
Le statut de l'avis est automatiquement mis à jour toutes les heures.

RAFRANCHIR LE STATUT 

3 INFORMATION JOURNAUX

2 SAISIR L'AVIS 6

L'avis est en cours de saisie

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ 4

CODE NUTS FR101	ADRESSE DU PROFIL D'ACHETEUR (URL) https://tenderlink-qa-buyer.omnikles.com
ADRESSE POSTALE 41, rue de l'Echiquier	VILLE Paris
Téléphone	Télécopieur
ADRESSE INTERNET (URL) Adresse Internet (URL)	

5 **ENREGISTRER**

2.3.2 Saisie dans le formulaire de saisie

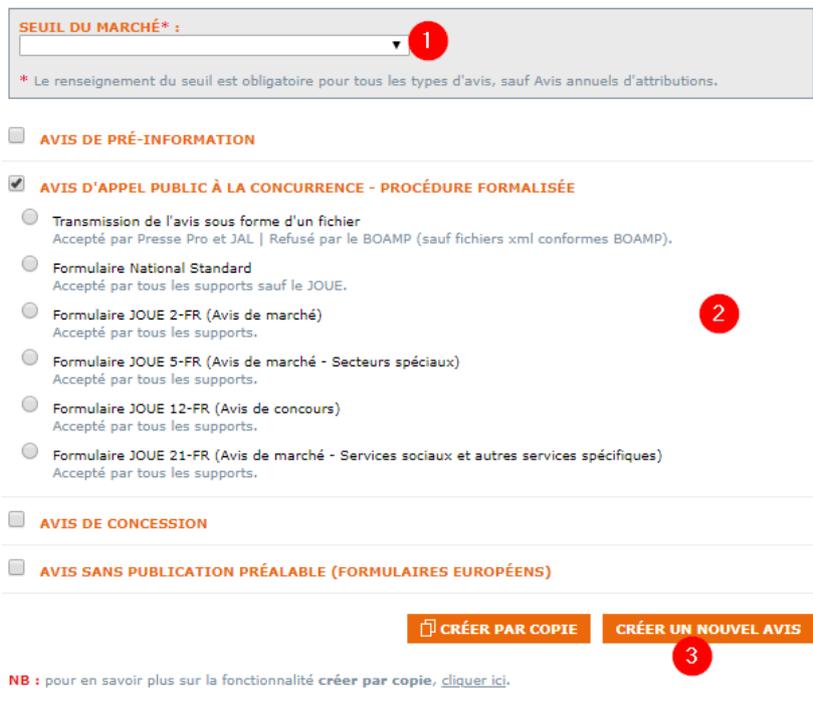
La saisie complète de l'avis pour les journaux se passe dans un module externe à Safe Tender. La documentation détaillée se trouve sur le site de notre partenaire MarchesOnLine.

➤ Choix du formulaire

- 1- Saisir le seuil du marché
- 2- Saisir le type de formulaire



Il est important de choisir le bon formulaire car il ne sera plus possible d'en changer par la suite.



SEUIL DU MARCHÉ* :

* Le renseignement du seuil est obligatoire pour tous les types d'avis, sauf Avis annuels d'attributions.

AVIS DE PRÉ-INFORMATION

AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE - PROCÉDURE FORMALISÉE

- Transmission de l'avis sous forme d'un fichier
Accepté par Presse Pro et JAL | Refusé par le BOAMP (sauf fichiers xml conformes BOAMP).
- Formulaire National Standard
Accepté par tous les supports sauf le JOUE.
- Formulaire JOUE 2-FR (Avis de marché)
Accepté par tous les supports.
- Formulaire JOUE 5-FR (Avis de marché - Secteurs spéciaux)
Accepté par tous les supports.
- Formulaire JOUE 12-FR (Avis de concours)
Accepté par tous les supports.
- Formulaire JOUE 21-FR (Avis de marché - Services sociaux et autres services spécifiques)
Accepté par tous les supports.

AVIS DE CONCESSION

AVIS SANS PUBLICATION PRÉALABLE (FORMULAIRES EUROPÉENS)

NB : pour en savoir plus sur la fonctionnalité créer par copie, [cliquer ici](#).

➤ Saisie dans le formulaire

Le formulaire est composé de plusieurs onglets :

- Les onglets en rouge indiquent une saisie incomplète dans cet onglet
- Les erreurs présentes dans l'onglet sélectionné sont affichées dans la partie inférieure du formulaire

AVIS DE MARCHÉ - FORMULAIRE OFFICIEL JOUE 2-FR - Avis n°3089203

1 2 3 4 5 6 7 8 **9** 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 Vérifier annonce

← **Critères d'attribution** → ⚠ **Vérifier écran**

LES DONNÉES SAISIÉS DANS CET ONGLET SONT AFFECTÉES AU LOT SUIVANT :

lot n° - Nettoyage des fenêtres et baies vitrées

NB : pour saisir ou modifier des données relatives à un autre lot, sélectionnez le numéro correspondant dans la liste déroulante.

OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE APPRÉCIÉE EN FONCTION : ⚠

- des critères énoncés dans le cahier des charges (règlement de la consultation, lettre d'invitation)
- des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération

[Suite de la saisie du lot \(onglet 10\)](#)

 [Aperçu de l'annonce](#)

[Désactiver l'affichage des erreurs](#)

[Aide](#)

[Sauvegarder](#)

[Quitter](#)



LISTE DES ERREURS RELEVÉES SUR L'ÉCRAN

Les contrôles de saisie présents dans ce formulaire sont imposés par les règles de transmission électronique du BOAMP.

BLOC 9

- Lot position 1 (0): (298) - Veuillez renseigner au moins un critère d'attribution.
- Lot position 2 (1): (298) - Veuillez renseigner au moins un critère d'attribution.
- Lot position 3 (2): (298) - Veuillez renseigner au moins un critère d'attribution.

➤ **Choix de l'envoi aux journaux**

Quand l'avis a été saisi, vous pouvez choisir les journaux vers lesquels l'annonce sera transmise.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Modifier**

Nouvel avis | **Avis en cours** | Avis publiés

TEST D'ENVOI JOUE + BOAMP ✓ Avis prêt à publier

Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée - original

- ✓ Seuil : > (sup.) 90 000 euros
- ✓ Avis n° 3091769 - [Modifier](#)
- ✓ Diffusion : 1 Support(s) sélectionné(s) - [Modifier](#)

Détail des supports : Support de test OMNIKLES

Modifié : le 15 novembre 2019 10:27:48

PUBLIER L'AVIS

[Aperçu](#) - [Supprimer](#)

Sur la liste des journaux sélectionnables pour le formulaire choisi qui s'affiche, sélectionner les journaux souhaités.

Etape 1 : Sélection des supports

Votre Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée est un document original.

Pour plus d'informations sur les supports de publication présents par défaut et ceux pouvant être créés par vos soins, [cliquez ici](#).

[ANNULER](#)[ETAPE PRÉCÉDENTE](#)[ETAPE SUIVANTE](#)

Rappel des règles de publicité des marchés publics (article R. 2131-12 du Code de la commande publique)

WEB

En sélectionnant ce support, offrez à votre publicité une **large visibilité** auprès d'une **audience multisectorielle**.

MarchésOnline Marchés Online ([en savoir plus](#))

Marchés Online, 1er site de consultation d'appels d'offres, avec en moyenne 2,8 pages vues par mois et 1,8 avis consultés par mois

PRESSE PROFESSIONNELLE

LE MONITEUR Le Moniteur (Hebdomadaire Presse) ([En savoir plus, voir date de parution](#))

Pour cibler tous les acteurs de la filière construction et du cadre de vie

Le Moniteur (Hebdomadaire Presse) est habilité Journal d'Annonces Légales pour 10 départements : 06, 44, 69, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94

L'USINE NOUVELLE L'Usine Nouvelle (Hebdomadaire Presse) ([En savoir plus, voir date de parution](#))

Pour cibler les professionnels de l'industrie, des services à l'industrie et de l'informatique

néo Néo Restauration (Mensuel Presse) ([En savoir plus, voir date de parution](#))

Pour cibler tous les acteurs de la restauration

LSA LSA (Hebdomadaire Presse) ([En savoir plus, voir date de parution](#))

Pour cibler les professionnels du commerce et de la distribution

LSA (Hebdomadaire Presse) est habilité Journal d'Annonces Légales pour Le département 92

L'Argus de l'Assurance (Hebdomadaire Presse) ([En savoir plus, voir date de parution](#))

Pour cibler les professionnels de l'assurance

L'Argus de l'Assurance (Hebdomadaire Presse) est habilité Journal d'Annonces Légales pour Le département 92

JOURNAL OFFICIEL

 **JOUE** (Publiez directement vos avis au JOUE) ([en savoir plus](#))

⚠ INFORMATION IMPORTANTE

 **BOAMP / JOUE** ([en savoir plus](#))

MES SUPPORTS DE DIFFUSION

Cette catégorie vous permet de créer de nouveaux supports de publication de votre choix. Les conditions commerciales sont celles appliquées par le support, qui vous adressera directement une facture.

Support de test OMNIKLES

> [Ajouter un nouveau support](#) > [Gérer mes supports créés](#)

[ANNULER](#)[ETAPE PRÉCÉDENTE](#)[ETAPE SUIVANTE](#)

2.3.3 Statut de publication aux journaux

Le statut de publication aux journaux est affiché dans la partie **Journaux**



3 SAISIE DU DUME

DUME : Document Unique des Marchés Européens remplacera progressivement les DC1 et DC2. Dans le DUME l'acheteur fait part aux entreprises des renseignements qui lui sont nécessaires pour prendre une décision sur sa candidature (chiffre d'affaire global ou spécifique, effectifs...)

- 1- Cliquer sur l'onglet DUME dans les options avancées
- 2- Basculer le switch pour activer le DUME
- 3- Cliquer sur **CREER LE DUME**



- 4- La première page reprend les informations de la procédure
- 5- La page des motifs d'exclusion indique les motifs d'exclusion des entreprises ne leur permettant pas de répondre aux marchés publics
- 6- La page des critères de sélection permet à l'acheteur de choisir les critères lui permettant de prendre une décision sur la candidature des entreprises. Valider ensuite chacun des critères

souhaités



Article IV: Critères de sélection

Les pouvoirs adjudicateurs doivent indiquer quels critères de sélection seront appliqués en cochant la case devant le critère concerné souhaitez-vous utiliser les critères de sélection A à D?

Sélection A : Aptitudes

Article 58, paragraphe 2, de la directive 2014/24/UE définit les critères de sélection suivants:

Inscription sur un registre professionnel pertinent

est inscrit sur les registres professionnels pertinents de l'État membre dans lequel il est établi, comme décrit à l'annexe XI de la directive 2014/24/UE. Les opérateurs économiques de certains États membres peuvent être tenus de se conformer à d'autres exigences mentionnées dans ladite annexe.

Inscription sur un registre du commerce

est inscrit sur des registres du commerce de l'État membre dans lequel il est établi, comme décrit à l'annexe XI de la directive 2014/24/UE. Les opérateurs économiques de certains États membres peuvent être tenus de se conformer à d'autres exigences mentionnées dans ladite annexe.

Pour les marchés de services: nécessité de disposer du statut de membre d'une organisation spécifique

4

4 ALERTES AUX ENTREPRISES

Les entreprises peuvent être alertées de la publication d'une nouvelle procédure. Pour cela, chaque entreprise doit sélectionner les codes CPV qui la concerne.

Côté acheteur, à la création d'une nouvelle procédure, il est donc demandé les codes CPV qui peuvent se rattacher à la procédure. Il peut s'agir de codes CPV précis ou qui se limitent à la division (voir le paragraphe suivant).

4.1 Rappel sur les codes CPV

CPV : Common Procurement Vocabulary (Vocabulaire commun des marchés publics).

Le vocabulaire principal repose sur une structure arborescente de codes comptant jusqu'à 9 chiffres auxquels correspond un intitulé qui décrit les fournitures, travaux ou services faisant l'objet du marché.

- Les deux premiers chiffres servent à identifier les divisions (XX000000-Y)
- Les trois premiers chiffres servent à identifier les groupes (XXX00000-Y)
- Les quatre premiers chiffres servent à identifier les classes (XXXX0000-Y)
- Les cinq premiers chiffres servent à identifier les catégories (XXXXX000-Y)

En savoir plus sur les codes CPV grâce à la plateforme européenne des marchés publics :

<https://simap.ted.europa.eu/fr/cpv>

4.2 Fonctionnement des alertes dans SafeTender

Côté entreprise : l'entreprise peut s'abonner gratuitement aux alertes en indiquant être intéressé par les procédures associées à certains codes CPV. Le nombre de code CPV à renseigner n'est pas limité.

La saisie des codes CPV se fait soit directement par le code CPV, soit en utilisant des mots clés.

Côté acheteur : dans les options avancées d'une procédure, il est possible d'associer autant de codes CPV que nécessaires.

Alerte des entreprises : toutes les nuits, une association est faite entre les codes CPV des procédures publiées dans la journée et les abonnements des entreprises.

Une alerte sur une procédure sera envoyée si un code CPV de l'entreprise est inclus dans un des codes CPV associés à la procédure.

Par exemple pour un logiciel de système de facturation, l'acheteur peut choisir d'y associer un des codes ci-dessous en allant du moins précis (logiciels et systèmes d'informations) au plus précis (logiciel de système de facturation)

- Division **48000000** : Logiciels et systèmes d'information
 - o Groupe **48400000** : Logiciels de transactions commerciales et de transactions personnelles
 - Classe **48440000** : Logiciels d'analyse financière et logiciels comptables
 - Catégorie **48444000** : Système comptable
 - o 48444100 : Système de facturation

Le tableau ci-dessous indique les cas pour lesquels une alerte sera envoyée en fonction des codes CPV renseignés par l'entreprise :

Code renseigné par l'acheteur \ Code renseigné par l'entreprise	48000000 Logiciels et systèmes d'information	48400000 Logiciels de transactions commerciales et de transactions personnelles	48440000 Logiciels d'analyse financière et logiciels comptables	48444000 Système comptable	48444100 Système de facturation
48000000 Logiciels et systèmes d'information	X	X	X	X	X
48400000 Logiciels de transactions commerciales et de transactions personnelles		X	X	X	X
48440000 Logiciels d'analyse financière et logiciels comptables			X	X	X
48444000 Système comptable				X	X
48444100 Système de facturation					X

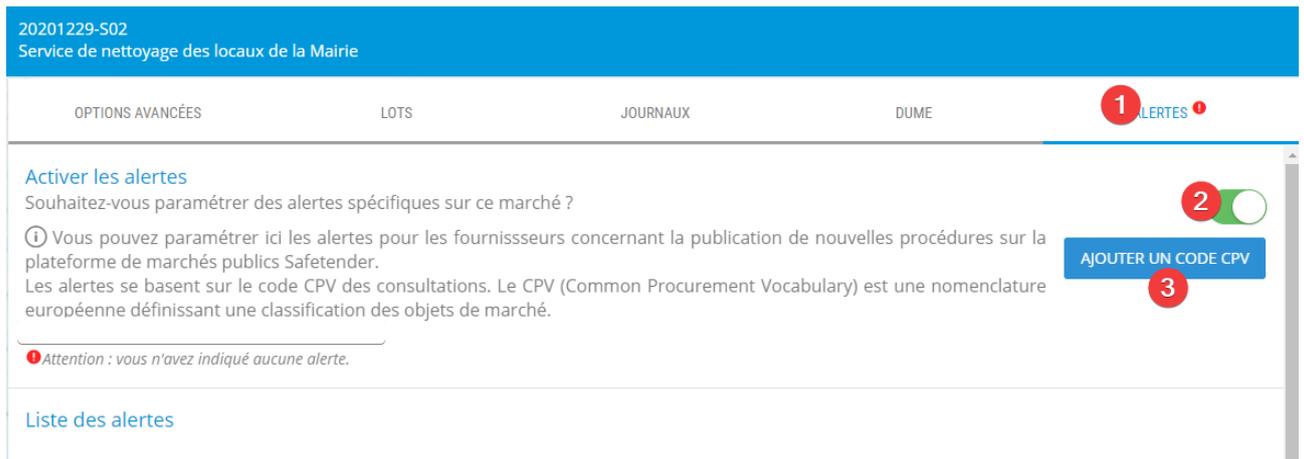
Plus l'acheteur positionne un code CPV englobant, plus les entreprises recevront de mails d'alerte. En se limitant à la division (**48000000** logiciels et systèmes d'informations), toutes les entreprises abonnées à un code CPV commençant par 48 recevront une alerte.

Inversement, en choisissant le code le plus précis (48444100 Système de facturation), seules les entreprises abonnées à ce code recevront une alerte.

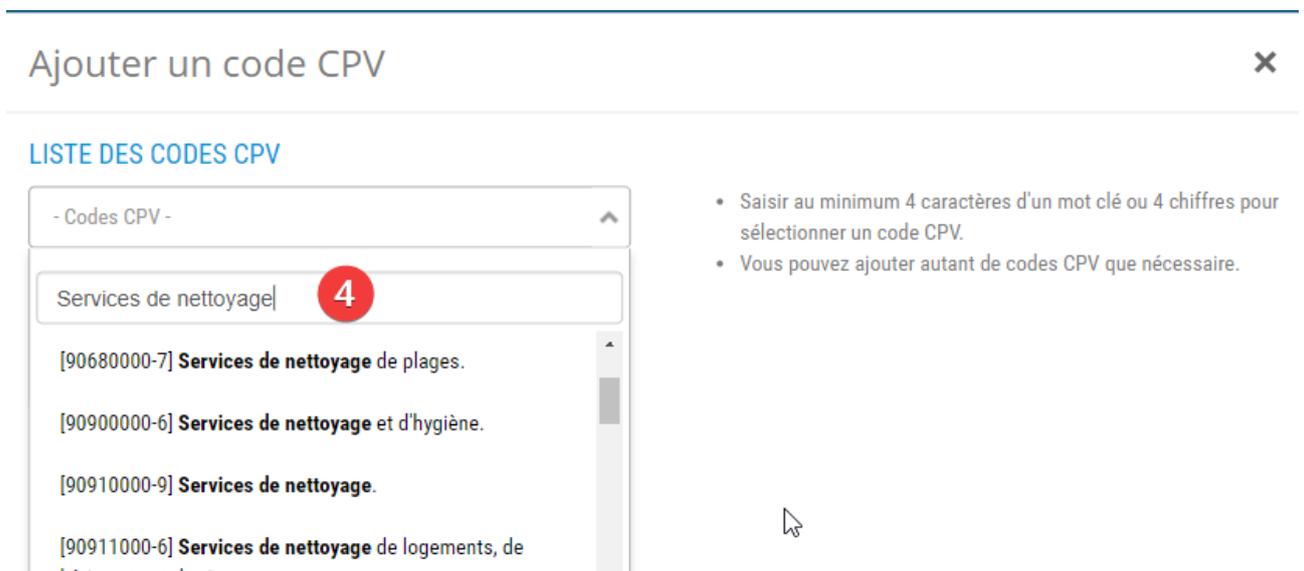
4.3 Procédure de renseignement des codes CPV d'alertes

- 1- Dans les options avancées, cliquer sur l'onglet **ALERTES**
- 2- Activer les alertes si ce n'est pas déjà le cas

3- Cliquer sur **AJOUTER UN CODE CPV**

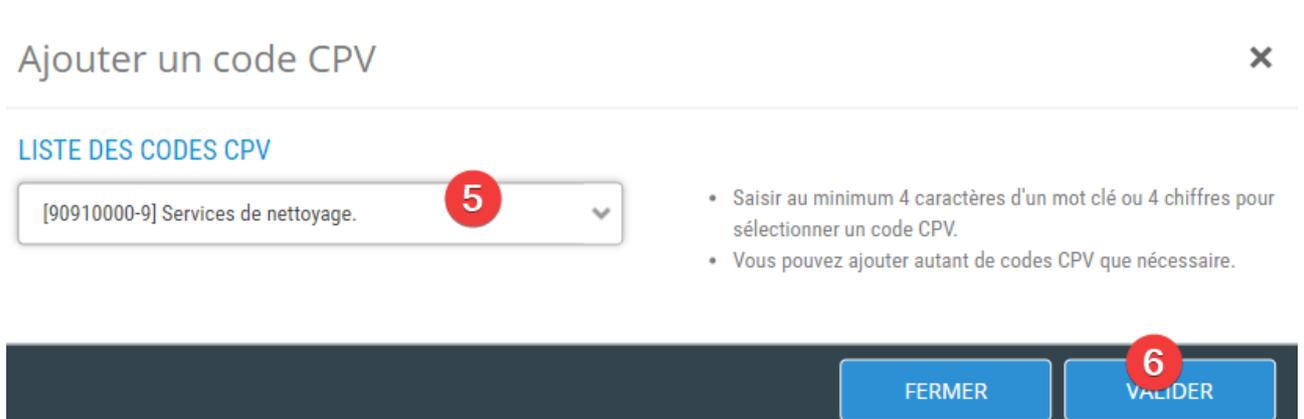


4- Renseigner un mot clé ou un début de code CPV



5- Sélectionner le code qui convient

6- Cliquer sur **VALIDER**



7- Répéter les étapes 4 à 7 autant que nécessaire

- 8- Quand tous les codes CPV ont été saisis, la fenêtre de saisie peut être fermée et les codes sélectionnés s'affichent



The screenshot shows the 'ALERTES' (Alerts) tab. At the top, there are navigation tabs: 'OPTIONS AVANCÉES', 'LOTS', 'JOURNAUX', 'DUME', and 'ALERTES'. The main content area is titled 'Activer les alertes' (Activate alerts) and asks 'Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ?' (Do you want to set up specific alerts for this market?). Below this is an information icon and text: 'Vous pouvez paramétrer ici les alertes pour les fournisseurs concernant la publication de nouvelles procédures sur la plateforme de marchés publics Safetender. Les alertes se basent sur le code CPV des consultations. Le CPV (Common Procurement Vocabulary) est une nomenclature européenne définissant une classification des objets de marché.' To the right, there is a green toggle switch that is turned on and a blue button labeled 'AJOUTER UN CODE CPV'. Below this section is a heading 'Liste des alertes' (List of alerts) and a table with one row: '90910000-9 Services de nettoyage.' with an information icon on the right.

5 PUBLIER LA CONSULTATION

Quand toutes les informations ont été saisies, la consultation peut être publiée :

- 1- Cliquer sur le bouton **Planifier la publication** en haut à droite de la fenêtre.

Configuration avancée de la consultation



The screenshot shows the 'Configuration avancée de la consultation' (Advanced consultation configuration) window. At the top, there is a blue header bar with the text '20191231-01 Test 1.7.4 - AOO - 20191231' and a red notification bubble with the number '1' next to a button labeled 'PLANIFIER LA PUBLICATION'. Below the header are navigation tabs: 'OPTIONS AVANCÉES', 'LOTS', 'JOURNAUX', 'DUME', and 'ALERTES'. The main content area has an information icon and text: 'Activez et complétez les options avancées dans les différents onglets avant de publier.' To the right, there are two buttons: 'MODIFIER' and 'DÉSACTIVER LES OPTIONS AVANCÉES'. Below this is a section titled 'Accord cadre' (Framework agreement) with the text 'Souhaitez-vous activer l'accord cadre sur ce marché ?' and a toggle switch that is currently off. The next section is 'Lots' with the text 'La consultation est-elle allotie ?' and a green status indicator labeled 'Activé' with a checkmark.

- 2- Sélectionner la date et heure de publication souhaitées. La date de publication ne peut en aucun cas être antérieure à la date au moment de la saisie.

3- Cliquer sur **Valider**

planifier la publication ✕

CHOISIR LA DATE DE PUBLICATION

CALENDRIER *

31/12/2019 9:31 2  Attention la date de publication est dans moins de 7 jours

ANNULER
3 VALIDER

4- Tant que la date et heure de publication ne sont pas dépassées, la procédure reste dans les procédures en préparation et la date et heure de publication prévues sont affichées

5
1

EN PRÉPARATION
PUBLIÉE(S)

20191231-01
Test 1.7.4 - A00 - 20191231

 31/12/2019 09:31 +0100 4 3 lots ⌘ 23/01/2020 12:00 +0100

pre2019121302
[Liste préférentielle](#)

Quand l'échéance est dépassée, la procédure publiée se trouve dans le pavé **PUBLIÉE(S)**

Bienvenue 1

2
4
40

EN PRÉPARATION
PUBLIÉE(S)
EN ATTENTE DE DÉCISION

<p>Ref_Ao0001Dém Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001</p> <p>PUBLIÉE(S) ⌘ 30/09/2022 15:32 +0200</p>	<p>Ao0_NpourNlots Appel d'offre ouvert démo N pour N lots</p> <p>PUBLIÉE(S) 4 lots ⌘ 26/04/2019 15:00 +0200</p>
<p>20190306-S01 Travaux de réfection de la salle de conseil</p> <p>PUBLIÉE(S) 3 lots ⌘ 05/04/2019 10:00 +0200</p>	<p>2019-INF-001 Installation d'un SI</p> <p>PUBLIÉE(S) ⌘ 15/03/2019 08:10 +0100</p>