

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	Importer une liste de lots	11
2.2.3	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	18
2.4	Saisie du DUME	18
2.5	Alertes aux entreprises	19
2.5.1	Rappel sur les codes CPV	19
2.5.2	Fonctionnement des alertes dans SafeTender	20
2.5.3	Procédure de renseignement des codes CPV d'alertes	20
3	<i>Publier la consultation</i>	22
3.1	Publication immédiate	22
3.2	Planifier la publication	22
4	<i>Rechercher une procédure</i>	24

1 PROCESSUS DE CREATION D'UNE CONSULTATION

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



L'assistant de création de la consultation s'ouvre pour renseigner les premières caractéristiques de la consultation.

- 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

Nouvelle consultation

Étape 1 : Description

1.1 Type de procédure

Attention ce choix est définitif.
Si vous souhaitez modifier le type de procédure, vous devez créer une nouvelle consultation.

Pré-information

Procédure formalisée 2

Procédure adaptée

MAPA ouvert ✓

MAPA restreint

MAPA restreint sans publicité préalable

Contrat de concession

Autres

OK 3

4- Le niveau de la consultation est affiché. Ce niveau ne peut pas être modifié car il détermine les droits des utilisateurs acheteurs sur la consultation. Par exemple : un utilisateur pour créer et publier une procédure de niveau faible, mais pourra seulement créer sans publier une procédure de niveau important.

Ces droits sont gérés par l'administrateur dans le module d'administration.

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

Étape 1 : Description (Vous allez démarrer une phase de remise des offres.)

Vous créez une procédure de type **MAPA restreint sans publicité préalable**.
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.

Niveau 2 : consultation d'importance moyenne 4

Sélectionnez le groupe auquel vous voulez rattacher votre consultation.

GROUPE3 5

OK 6

Liste des consultations par niveau :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de devis • Demande de devis ouverte • Appel à Manifestation d'Intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> • Appel à projet • Pre-information • Marché de conception réalisation • MAPA ouvert • MAPA restreint 	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offre ouvert • Appel d'offre restreint • Marché négocié avec ou sans publicité préalable • Concours ouvert • Concours restreint

	<ul style="list-style-type: none"> • MAPA restreint sans mise en concurrence 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue Compétitif • Concession Ouverte • Concession restreinte • SAD • Marché subséquent seul
--	---	---

7- Sélectionner la nature du marché

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

Étape 1 : Description

1.2 Nature du marché

Sélectionnez la nature principale de votre marché.

Travaux

Services 7 ✓

Fournitures

OK 8

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

10- 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 municipaux ✓ 9

OK 10

Appuyer sur ENTREE

11- Entrer la référence du marché

12- 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.

nettoyage-2024

OK Appuyer sur ENTREE

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

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

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

Étape 1 : Description

1.5 Date limite de remise

Les fournisseurs pourront déposer leur réponse jusqu'au

30/09/2024 16:00

La date limite de remise est dans 8 jours

1.6 Date limite des questions (optionnel)

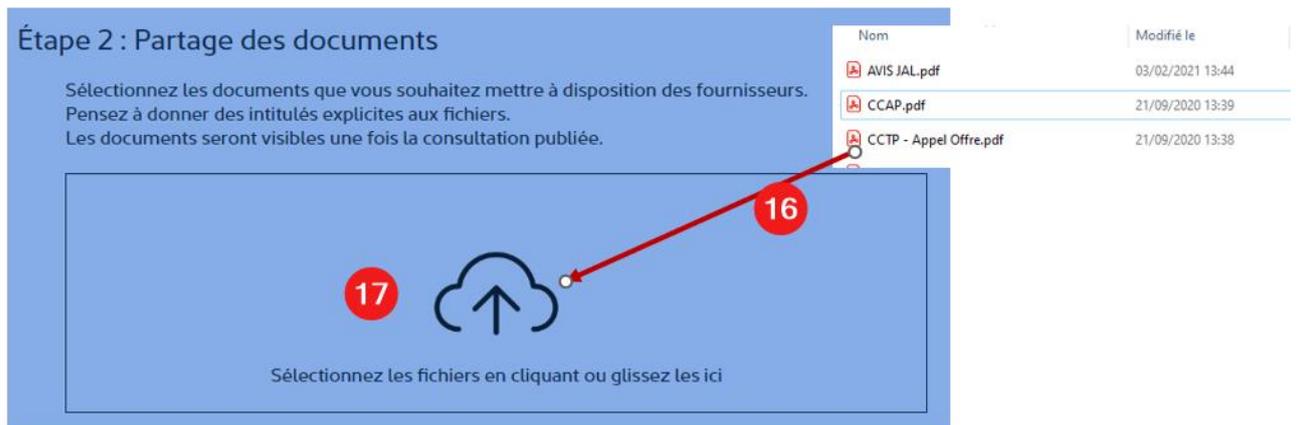
Les fournisseurs pourront poser une question jusqu'au

OK

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

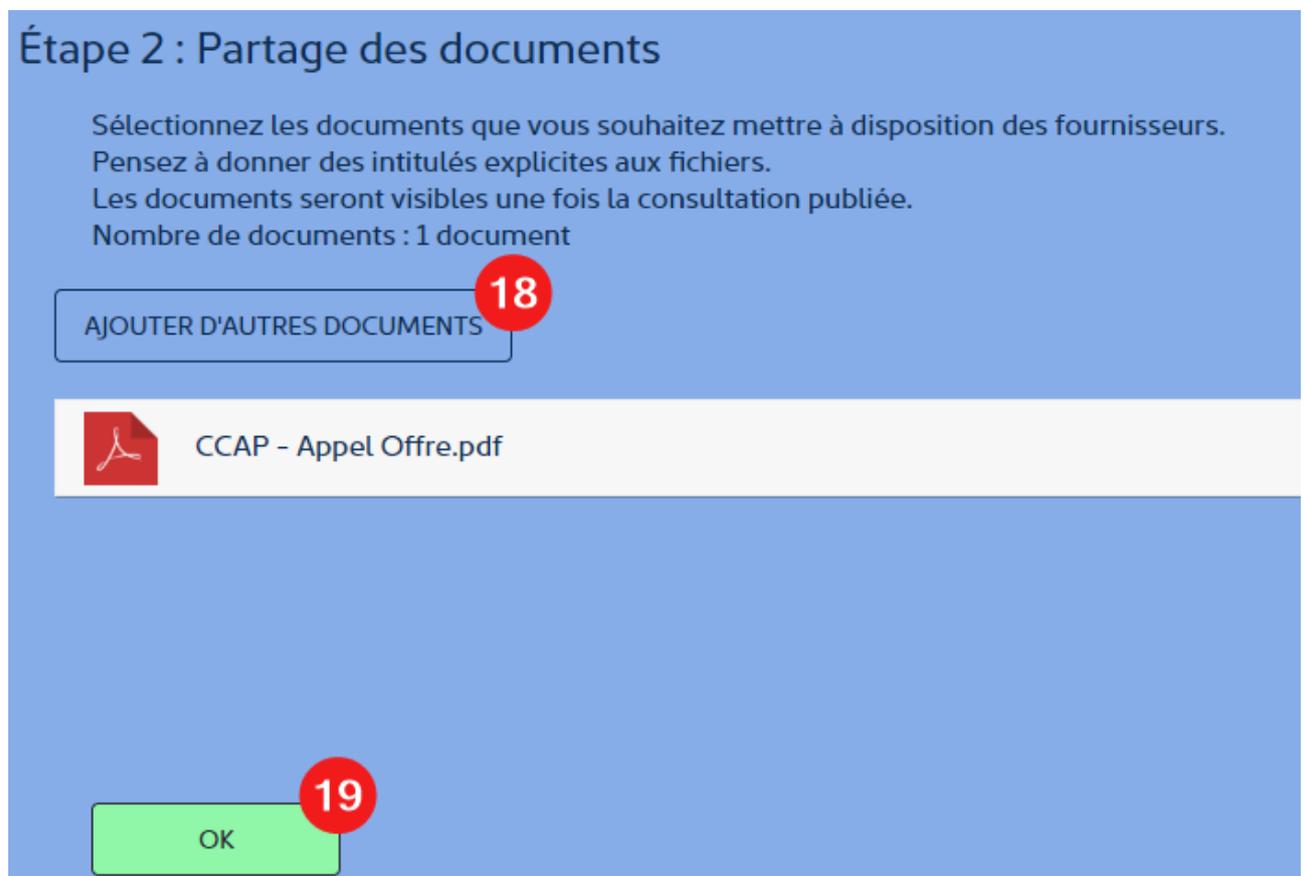
ou

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



18- Ajouter éventuellement d'autres documents sur la consultation si c'est nécessaire

19- Cliquer sur **OK**



20- A l'étape 3, activer les options avancées si c'est nécessaire

21- Et sélectionner les options qui doivent être activées. Il sera possible de revenir sur ces différentes options et de les compléter dans la fenêtre des options avancées détaillée dans le paragraphe 2 - Options avancées sur une consultation.

- a. L'accord-cadre
- b. L'allotissement (voir aussi le paragraphe 2.2 - Allotissement)

- c. La rédaction de l'avis aux journaux (voir aussi le paragraphe 2.3 - Saisir l'avis pour les journaux)
- d. L'activation du DUME (voir aussi le paragraphe 2.4 - Saisie du DUME)
- e. Le fait de prévenir les entreprises (voir aussi le paragraphe 2.5 - Alertes aux entreprises)

Étape 3 : Activation des options

Activer les options avancées 20 ⓘ

Sélectionnez les options que vous souhaitez activer. Vous pourrez également les activer sur les différents onglets dans les options avancées de la consultation.

Activer l'accord cadre ⓘ

Activer l'allotissement ⓘ

Activer la rédaction de l'avis complet pour les journaux 21 ⓘ

Activer le DUME ⓘ

Prévenir les entreprises après la publication de la consultation ⓘ

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 22

Dans la fenêtre Etape 3 – Publication, il peut y avoir plusieurs possibilités :

- Si des options avancées ont été sélectionnées précédemment, les boutons **COMPLETER MA CONSULTATION** et **NE PAS PUBLIER** s'affichent

- Si aucune option avancée n'est sélectionnée, le bouton **PUBLICATION IMMEDIATE** s'affichera également

Étape 3 : Publication

En résumé

Vous avez créé un **MAPA ouvert** sous la référence **nettoyage-2022**.

1 document pourra être téléchargé.

Les fournisseurs auront jusqu'au **31/05/2023 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

- **NE PAS PUBLIER** : la consultation ne sera pas encore publiée et restera dans les consultations en attente de décision. En cliquant sur la consultation à nouveau, c'est la fenêtre de l'assistant qui s'ouvrira
- **COMPLÉTER MA CONSULTATION** : dans ce cas, la consultation bascule dans les options avancées pour les compléter, ou modifier les options avancées si c'est nécessaire
- **PUBLICATION IMMEDIATE** : la consultation sera publiée immédiatement et deviendra accessible aux entreprises. S'il s'agit d'une consultation restreinte, un mail partira vers les entreprises sélectionnées et elles seules pourront y accéder.

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

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- Modification des premières caractéristiques de la consultation, saisies dans l'assistant
- 8- Suppression d'une procédure : cette possibilité est offerte tant que la procédure n'est pas publiée

nettoyage-2024
Service de nettoyage des locaux municipaux

1 2 3 4 5

OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

Activez et complétez les options avancées dans les différents onglets avant de publier. 7 MODIFIER

Informations sur la consultation
Date limite de remise : 30/09/2024 16:00 +0200
Nombre de documents : 1 document

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

Lots
La consultation est-elle allotie ? Activé

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

Dume
Souhaitez-vous associer un DUME Acheteur à la consultation ? Activé

Alertes
Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ? Activé

ACHETEURS DESTINATAIRES DES MAILS

Attention : la suppression de votre consultation est possible tant qu'elle n'est pas publiée. Cette action est irréversible. 8 SUPPRIMER

Les boutons de publication n'apparaîtront que quand les options avancées auront toutes été complétées.

2.2 Allotissement

2.2.1 Définition des lots

- 1- Sélectionner l'onglet **Lots**

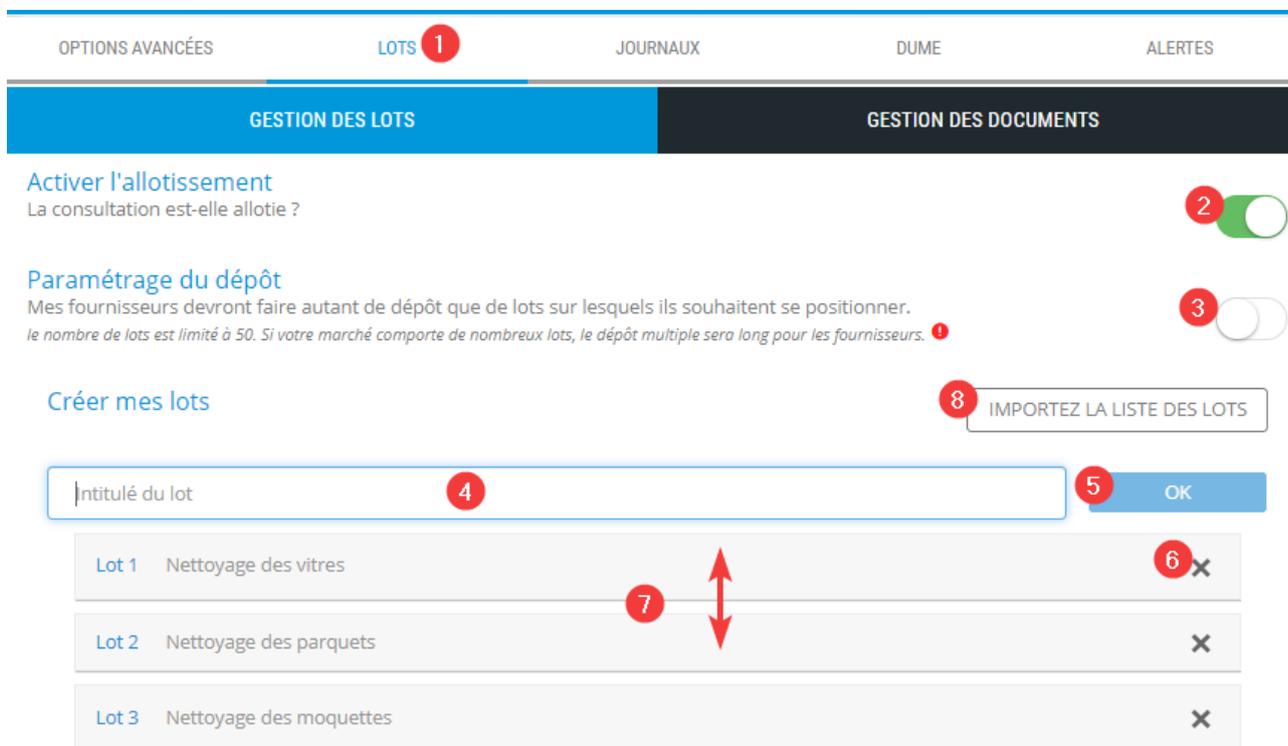
- 2- Activer l'allotissement
- 3- Indiquer si les fournisseurs doivent faire un dépôt par lot, ou un seul dépôt regroupant tous les lots auxquels ils répondent.

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' (in black). Under 'GESTION DES LOTS', there are three sections:

- Activer l'allotissement:** A toggle switch is turned on (green). A red circle '2' is next to it.
- Paramétrage du dépôt:** A toggle switch is turned off (grey). A red circle '3' is next to it. Below it, a red circle '1' is next to a small red dot.
- Créer mes lots:** A button labeled 'IMPORTEZ LA LISTE DES LOTS' is highlighted with a red circle '8'.

Below the 'Créer mes lots' section, there is a text input field labeled 'Intitulé du lot' with a red circle '4' next to it. To its right is an 'OK' button with a red circle '5' next to it. Below the input field is a list of three 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 arrow is positioned between Lot 1 and Lot 2, with a red circle '7' next to it, indicating the ability to swap their order. A red circle '6' is next to the 'x' icon for Lot 1, indicating the delete function.

2.2.2 Importer une liste de lots

Le bouton **IMPORTEZ LA LISTE DES LOTS** permet d'importer une liste préformatée de lot. Les caractéristiques du fichier doivent être les suivantes :

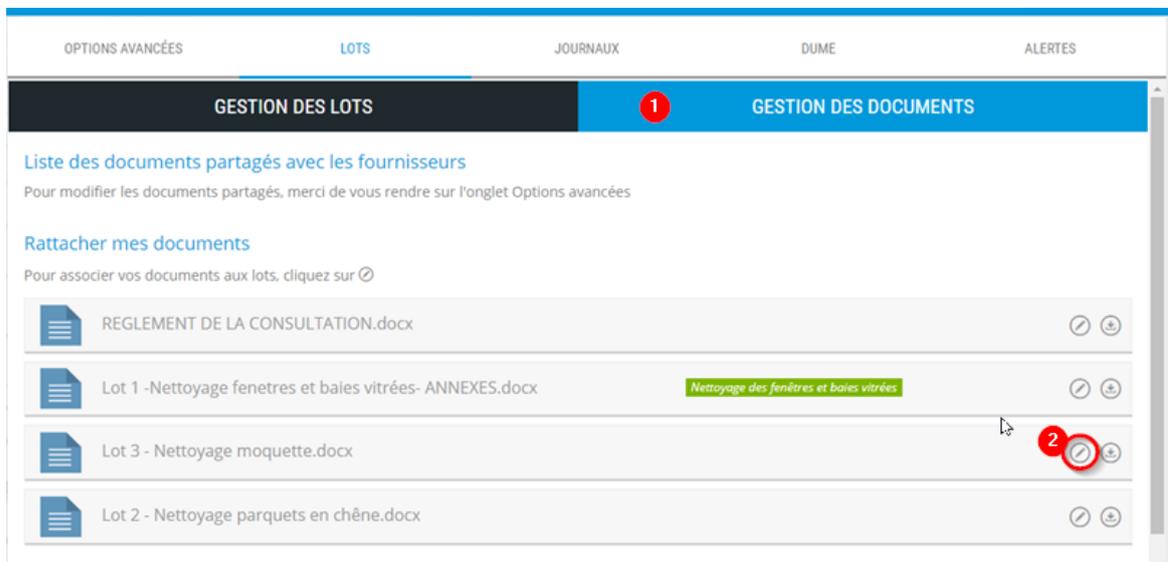
- Le fichier doit comprendre deux colonnes

- La première colonne correspond au numéro de lot.
Attention, le lot 1 commence au numéro 0 (zéro).
 - La seconde colonne correspond à l'intitulé du lot. Il ne doit pas excéder 255 caractères.
 - Le séparateur entre les deux colonnes est le | (caractère sous la touche 6 du clavier, atteignable par **Alt-Gr 6** ou **Ctrl Alt 6**).
- **La première ligne n'est pas prise en compte**, il s'agit en général d'une ligne avec le titre

2.2.3 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



The screenshot displays the 'Gestion des documents' (Document Management) section of the Omnikles application. The navigation bar at the top includes 'OPTIONS AVANCÉES', 'LOTS', 'JOURNAUX', 'DUME', and 'ALERTES'. The main content area is titled 'Gestion des documents' and contains a sub-section 'Rattacher mes documents' (Attach my documents) with the instruction 'Pour associer vos documents aux lots, cliquez sur' (To associate your documents with lots, click on). Below this, a table lists documents with their names and associated lots. The document 'Lot 3 - Nettoyage moquette.docx' is highlighted, and its 'Modifier' (Modify) button is circled in red with a '2'. A red circle with a '1' is also present on the 'Gestion des documents' tab.

Document	Lot	Action
REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx		Modifier / Supprimer
Lot 1 - Nettoyage fenetres et baies vitrées- ANNEXES.docx	Nettoyage des fenêtres et baies vitrées	Modifier / Supprimer
Lot 3 - Nettoyage moquette.docx		Modifier / Supprimer
Lot 2 - Nettoyage parquets en chêne.docx		Modifier / Supprimer

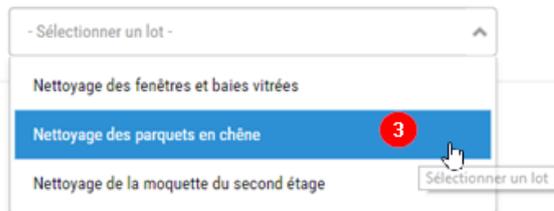
- 3- Sélectionner le lot associé au document

4- Cliquer sur **Valider**

Rattacher votre document

SÉLECTIONNER UN LOT

LISTE DES LOTS *



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

	REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx		 
	Lot 1 -Nettoyage fenetres et baies vitrées- ANNEXES.docx	Nettoyage des fenêtres et baies vitrées	 
	Lot 3 - Nettoyage moquette.docx	Nettoyage de la moquette du second étage	 
	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**

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.

L'avis est en cours de saisie

RAFRACHIR LE STATUT ↻

INFORMATION JOURNAUX**SAISIR L'AVIS****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* : 1

* 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) 2
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)

3

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

➤ Saisie dans le formulaire

Le formulaire est composé de plusieurs onglets :

- 1 Les onglets en rouge indiquent une saisie incomplète dans cet onglet
- 2 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° 0* - 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](#))

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

⚠ INFORMATION IMPORTANTE

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**



2.4 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?

Critère 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 professionnelle

4

2.5 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).

2.5.1 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.

- 3 Les deux premiers chiffres servent à identifier la famille (XX000000-Y)
- 4 Les trois premiers chiffres servent à identifier les groupes (XXX00000-Y)
- 5 Les quatre premiers chiffres servent à identifier les classes (XXXX0000-Y)
- 6 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>

2.5.2 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.

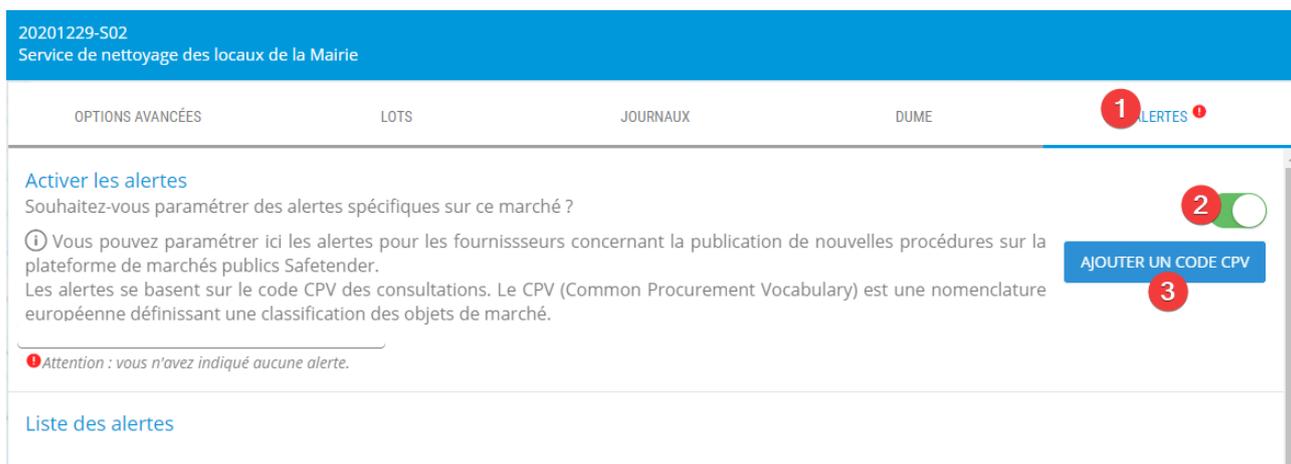
Côté acheteur : dans les options avancées d'une procédure, il est possible d'associer autant de codes CPV que nécessaires.

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 les 2 premiers chiffres du code CPV, correspondant à la famille CPV, correspond à une famille CPV choisie par l'entreprise.

2.5.3 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**



20201229-S02
Service de nettoyage des locaux de la Mairie

OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME **1** ALERTES

Activer les alertes
Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ?

① 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.

AJOUTER UN CODE CPV **3**

2

Attention : vous n'avez indiqué aucune alerte.

Liste des alertes

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

Ajouter un code CPV ✕

LISTE DES CODES CPV

4

- [90680000-7] **Services de nettoyage** de plages.
- [90900000-6] **Services de nettoyage** et d'hygiène.
- [90910000-9] **Services de nettoyage**.
- [90911000-6] **Services de nettoyage** de logements, de

- Saisir au minimum 4 caractères d'un mot clé ou 4 chiffres pour sélectionner un code CPV.
- Vous pouvez ajouter autant de codes CPV que nécessaire.

5- Sélectionner le code qui convient

6- Cliquer sur **VALIDER**

Ajouter un code CPV ✕

LISTE DES CODES CPV

5

- Saisir au minimum 4 caractères d'un mot clé ou 4 chiffres pour sélectionner un code CPV.
- Vous pouvez ajouter autant de codes CPV que nécessaire.

6

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

OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

Activer les alertes

Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ?

i 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.

Liste des alertes

90910000-9	Services de nettoyage.	
------------	------------------------	--

3 PUBLIER LA CONSULTATION

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

Deux modes de publication sont disponibles :

- 1 Publication immédiate
- 2 Publication planifiée



nettoyage-2024
Service de nettoyage des locaux municipaux

1 PUBLICATION IMMEDIATE **PLANIFIER LA PUBLICATION** **2**

OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

GESTION DES LOTS GESTION DES DOCUMENTS

Activer l'allotissement
La consultation est-elle allotie ?

Paramétrage du dépôt

3.1 Publication immédiate

La consultation sera immédiatement en ligne. Les entreprises pourront accéder aux documents de la consultation, et celle-ci passera dans le pavé des consultations publiées.

3.2 Planifier la publication

Dans ce cas la consultation sera publiée à la date et heure définie par l'utilisateur.

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



nettoyage-2024
Service de nettoyage des locaux municipaux

PUBLICATION IMMEDIATE **PLANIFIER LA PUBLICATION** **1**

OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

GESTION DES LOTS GESTION DES DOCUMENTS

Activer l'allotissement
La consultation est-elle allotie ?

Paramétrage du dépôt

- 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

ATTENTION : s'il s'agit d'une procédure formalisée d'un montant supérieur au seuil européen, l'avis doit être envoyé au JOUE et publié sur SafeTender au minimum 48 heures après cet envoi.

CALENDRIER *



Attention : la date de publication est dans moins de 48 heures.

2

3

ANNULER **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

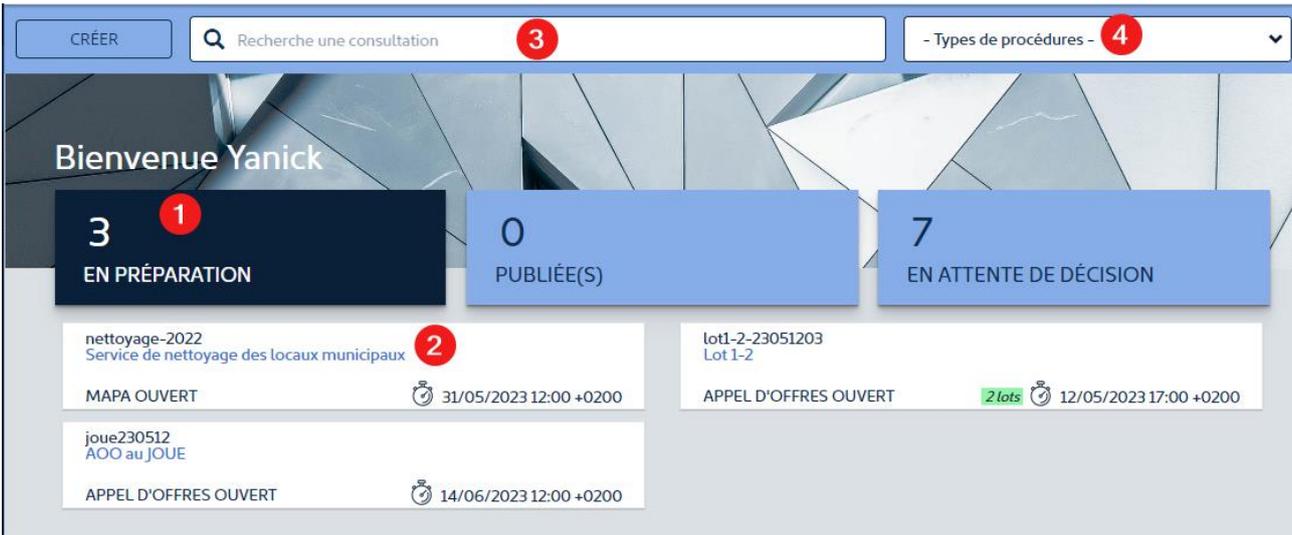
9 EN PRÉPARATION	2 PUBLIÉE(S)
nettoyage-2024 Service de nettoyage des locaux municipaux	lo PI
 24/09/2024 18:00 +0200  2 lots  30/09/2024 16:00 +0200	M
Subs1-240920-1 Subs1-240920-1	
MARCHÉ SUBSÉQUENT S...  1 lot  20/09/2024 17:00 +0200	Al
anr-240919-1	ni

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

4 RECHERCHER UNE PROCEDURE

Pour rechercher une procédure :

- 1- Cliquer sur le pavé concernant l'étape des procédures
- 2- Cliquer sur la procédure concernée
- 3- S'il y a beaucoup de procédures, entrer dans la zone de recherche une partie de l'objet ou de la référence de la procédure, la liste des procédures sera filtrée sur ce critère
- 4- Sélectionner éventuellement le type de procédure pour filtrer sur ce critère



The screenshot shows the Omnikles user interface. At the top, there is a navigation bar with a 'CRÉER' button, a search bar containing 'Recherche une consultation' (marked with a red '3'), and a dropdown menu for 'Types de procédures' (marked with a red '4'). Below the navigation bar, a welcome message 'Bienvenue Yanick' is displayed. Three large colored boxes represent the number of procedures in different stages: '3 EN PRÉPARATION' (marked with a red '1'), '0 PUBLIÉE(S)', and '7 EN ATTENTE DE DÉCISION'. Below these boxes, there are three procedure cards. The first card is for 'nettoyage-2022 Service de nettoyage des locaux municipaux' (marked with a red '2'), with the status 'MAPA OUVERT' and a deadline of '31/05/2023 12:00 +0200'. The second card is for 'lot1-2-23051203 Lot 1-2', with the status 'APPEL D'OFFRES OUVERT', '2 lots', and a deadline of '12/05/2023 17:00 +0200'. The third card is for 'joue230512 AOO au JOUE', with the status 'APPEL D'OFFRES OUVERT' and a deadline of '14/06/2023 12:00 +0200'.