

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	Processus de création d'une consultation	3
2	Options avancées sur une consultation.....	10
2.1	Ouvrir les options avancées d'une consultation	10
2.2	Allotissement	11
2.2.1	Définition des lots	11
2.2.2	Importer une liste de lots.....	12
2.2.3	Association des documents aux lots	12
2.3	Saisir l'avis pour les journaux	14
2.3.1	Saisie dans Safe Tender.....	14
2.3.2	Saisie dans le formulaire de saisie	14
2.3.3	Statut de publication aux journaux.....	18
2.4	Alertes aux entreprises	18
2.4.1	Rappel sur les codes CPV	18
2.4.2	Fonctionnement des alertes dans SafeTender	19
2.4.3	Procédure de renseignement des codes CPV d'alertes	19
3	Publier la consultation	21
3.1	Publication immédiate.....	21
3.2	Planifier la publication	21
4	Rechercher une procédure.....	23

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

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

Procédures formalisées

Procédures adaptées

MAPA ouvert 2 ✓	MAPA restreint
------------------------	----------------

Autres procédures

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
• Demande de devis • Demande d'informations - RFI • Projets d'achats publics	• MAPA ouvert • MAPA restreint	• Appel d'offres ouvert • Appel d'offres restreint • Procédure négociée avec publicité préalable • Procédure négociée sans publicité préalable • Concours ouvert • Concours restreint • Dialogue Compétitif • Marché subséquent seul • Consultation sans dépôt électronique

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 Appuyer sur ENTREE **10**

11- Entrer la référence du marché et cliquer sur **OK**

1.4 Référence du marché

Cette référence doit être unique et sera visible des fournisseurs.

nettoyage-2024 **11**

OK Appuyer sur ENTREE

12- Indiquer le lieu d'exécution et cliquer sur **OK**

Le lieu d'exécution est facultatif et les renseignements peuvent être partiels, par exemple il est possible de n'indiquer que le pays, ou le pays et pour la France le département.

Pour les communes dont le lieu d'exécution est toujours identique, il peut être préenregistré. Ce préenregistrement peut être effectué en contactant notre support et en lui indiquant les coordonnées à renseigner.

Pour supprimer des informations sur une adresse déjà renseignée, il faut cliquer sur le bouton REINITIALISER, et refaire l'enregistrement.



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

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.



Sélectionnez les fichiers en cliquant ou glissez les ici

Nom	Modifié le
 AVIS JAL.pdf	03/02/2021 13:44
 CCAP.pdf	21/09/2020 13:39
 CCTP - Appel Offre.pdf	21/09/2020 13:38

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

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

18

AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS

 CCAP - Appel Offre.pdf

19

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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)
- e. Le fait de prévenir les entreprises (voir aussi le paragraphe 2.4 - 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

21



Activer la rédaction de l'avis complet pour les journaux



Prévenir les entreprises après la publication de la consultation



OK

22

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

- Si des options avancées ont été sélectionnées précédemment, les boutons **COMPLÉTER 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
- **COMPLETER 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- Mise en place d'alerte sur la publication de la procédure
- 5- Mise en place d'un accord cadre
- 6- Modification des premières caractéristiques de la consultation, saisies dans l'assistant
- 7- Suppression d'une procédure : cette possibilité est offerte tant que la procédure n'est pas publiée

OPTIONS AVANCÉES 1	LOTS 2	JOURNAUX 3	ALERTES 4
<i>i</i> Activez et complétez les options avancées dans les différents onglets avant de publier.			6 MODIFIER
Informations sur la consultation Date limite de remise : 27/08/2025 15:00 Nombre de documents : 1 document			
Accord cadre Souhaitez-vous activer l'accord cadre sur ce marché ?			5 ☐
Lots La consultation est-elle allotie ?			Désactivé
Journaux Souhaitez-vous publier la consultation aux journaux via SafeTender ?			Désactivé
Alertes Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ?			Désactivé
ACHETEURS DESTINATAIRES DES MAILS			
Attention : la suppression de votre consultation est possible tant qu'elle n'est pas publiée. Cette action est irréversible. i			7 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

OPTIONS AVANCÉES

LOTS 1

JOURNAUX

DUME

ALERTES

GESTION DES LOTS

GESTION DES DOCUMENTS

Activer l'allotissement

La consultation est-elle allotie ?

2 ☒

Paramétrage du dépôt

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. 1

3 ☐

Créer mes lots

8 IMPORTER LA LISTE DES LOTS

4

5 OK

Lot 1 Nettoyage des vitres

7

6 X

Lot 2 Nettoyage des parquets

X

Lot 3 Nettoyage des moquettes

X

2.2.2 Importer une liste de lots

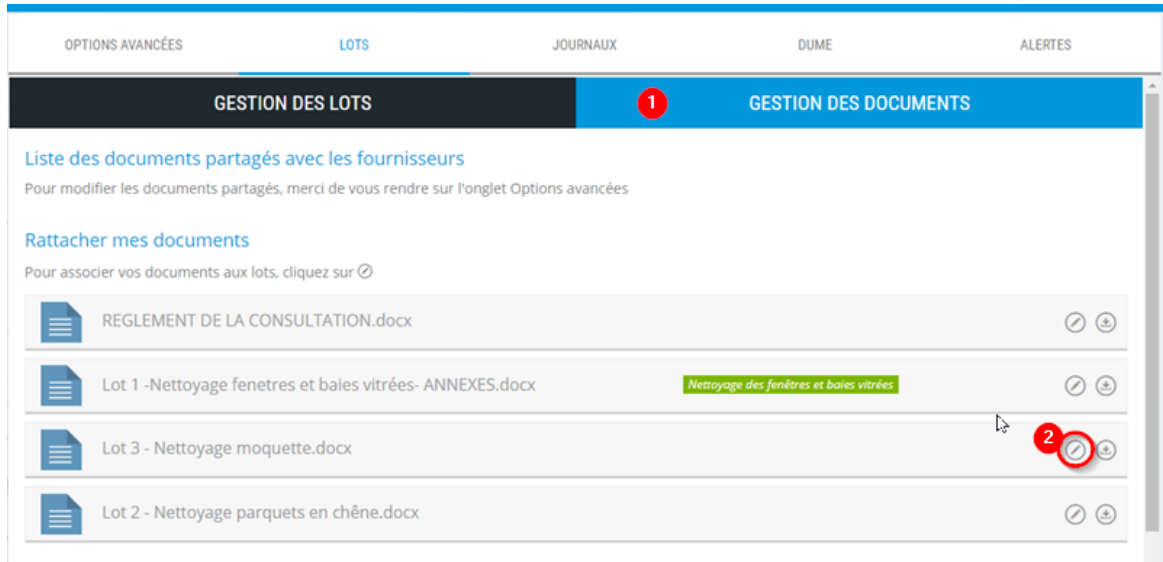
Le bouton **IMPORTER LA LISTE DES LOTS** permet d'importer une liste préformatée de lot. Les caractéristiques du fichier doivent être les suivantes :

- Le fichier doit comprendre deux colonnes
 - 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 | (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



OPTIONS AVANCÉES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

GESTION DES LOTS **1** **GESTION DES DOCUMENTS**

Liste des documents partagés avec les fournisseurs
Pour modifier les documents partagés, merci de vous rendre sur l'onglet Options avancées

Rattacher mes documents
Pour associer vos documents aux lots, cliquez sur ⓘ

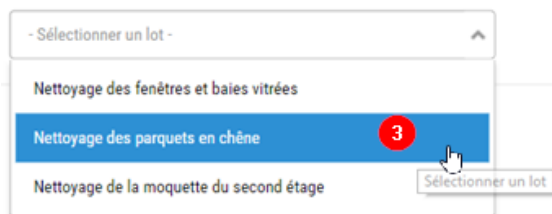
REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx		ⓘ ⓘ
Lot 1 - Nettoyage fenetres et baies vitrées- ANNEXES.docx	Nettoyage des fenètres et baies vitrées	ⓘ ⓘ
Lot 3 - Nettoyage moquette.docx		2 ⓘ ⓘ
Lot 2 - Nettoyage parquets en chêne.docx		ⓘ ⓘ

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

Rattacher votre document

SÉLECTIONNER UN LOT

LISTE DES LOTS *



- Sélectionner un lot -

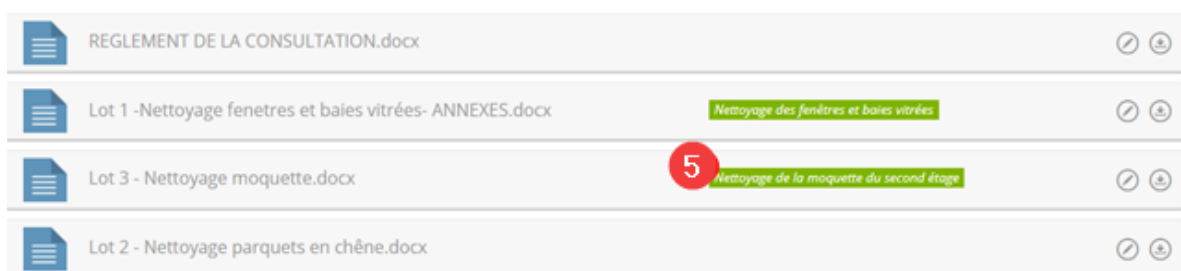
- Nettoyage des fenêtres et baies vitrées
- 3** Nettoyage des parquets en chêne
- Nettoyage de la moquette du second étage

Sélectionner un lot



ANNULER **4** VALIDER

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



REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx		ⓘ ⓘ
Lot 1 - Nettoyage fenetres et baies vitrées- ANNEXES.docx	Nettoyage des fenètres et baies vitrées	ⓘ ⓘ
Lot 3 - Nettoyage moquette.docx	5 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**



The screenshot shows the 'JOURNAUX' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Activer les journaux' with a toggle switch (2) and buttons for 'RAFRACHIR LE STATUT', 'INFORMATION JOURNAUX' (3), and 'SAISIR L'AVIS' (6). The main form is titled 'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ' (4) and contains several input fields: 'CODE NUTS' (FR101), 'ADRESSE POSTALE' (41, rue de l'Echiquier), 'VILLE' (Paris), 'Téléphone', 'Télécopieur', 'ADRESSE INTERNET (URL)', and 'Adresse Internet (URL)'. A red circle (5) highlights the 'ENREGISTRER' button at the bottom right.

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

2

- ☐ 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)

CRÉER PAR COPIE

CRÉER UN NOUVEL AVIS

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° - 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



Aperçu
de l'annonce

[Désactiver l'affichage des erreurs](#)

Aide

Sauvegarder

Quitter

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



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

☐ **NEO RESTAURATION** 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

⚠ INFORMATION IMPORTANTE

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

☐ **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**



2.4 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).

2.4.1 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.

- 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>

2.4.2 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.

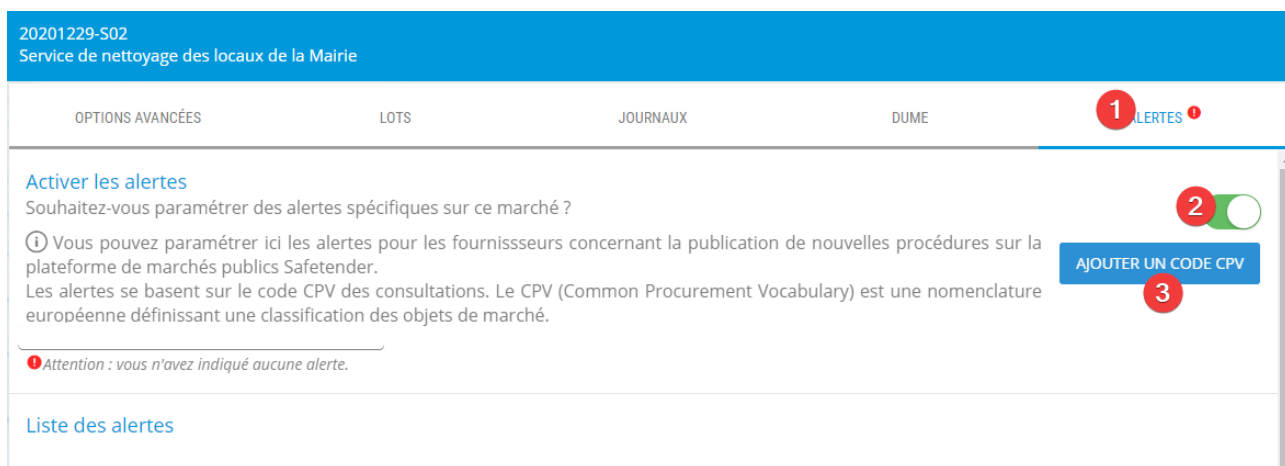
Côté acheteur : dans les options avancées d'une procédure, il est possible d'associer autant de codes CPV que nécessaires.

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

2.4.3 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**



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.

2 ☒

3 AJOUTER UN CODE CPV

⚠ 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

- Codes CPV -

Services de nettoyage 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

[90910000-9] Services de nettoyage. 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.

FERMER

6
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

OPTIONS AVANCÉES
LOTS
JOURNAUX
DUME
ALERTES

[Activer les alertes](#)

Souhaitez-vous paramétrer des alertes spécifiques sur ce marché ? ☒

❗ 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

[Liste des alertes](#)

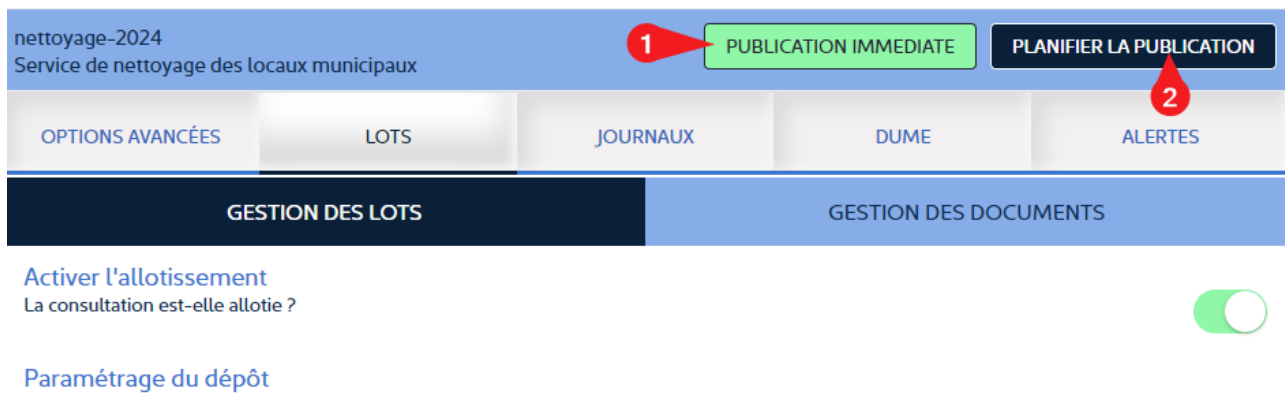
90910000-9
Services de nettoyage.
ⓘ

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 **2** PLANIFIER LA PUBLICATION

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 **1** PLANIFIER LA PUBLICATION

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 *

24/09/2024 18:00

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

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

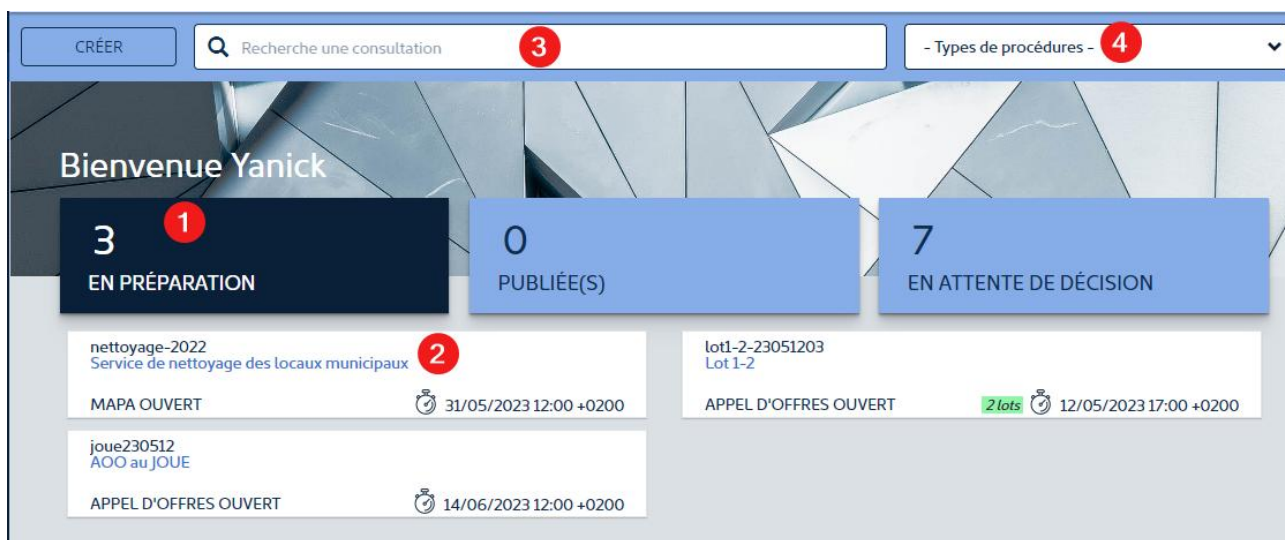
9	2
EN PRÉPARATION	PUBLIÉE(S)
nettoyage-2024 Service de nettoyage des locaux municipaux 24/09/2024 18:00 +0200 2 lots 30/09/2024 16:00 +0200	lo PI
Subs1-240920-1 Subs1-240920-1 MARCHÉ SUBSÉQUENT S... 20/09/2024 17:00 +0200 1 lot	M Al ni

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 displays the Omnikles web interface. At the top, there is a navigation bar with a 'CRÉER' button, a search bar labeled 'Recherche une consultation' (marked with a red circle 3), and a dropdown menu for 'Types de procédures' (marked with a red circle 4). Below the navigation bar, a welcome message 'Bienvenue Yanick' is visible. The main dashboard features three large status boxes: '3 EN PRÉPARATION' (marked with a red circle 1), '0 PUBLIÉE(S)', and '7 EN ATTENTE DE DÉCISION'. Below these boxes, there are two columns of procedure cards. The left column shows 'nettoyage-2022 Service de nettoyage des locaux municipaux' (marked with a red circle 2) with 'MAPA OUVERT' and a deadline of '31/05/2023 12:00 +0200', and 'joue230512 AOO au JOUE' with 'APPEL D'OFFRES OUVERT' and a deadline of '14/06/2023 12:00 +0200'. The right column shows 'lot1-2-23051203 Lot 1-2' with 'APPEL D'OFFRES OUVERT', '2 lots', and a deadline of '12/05/2023 17:00 +0200'.