GUIDE PRATIQUE

Acheteurs Publics

La dématérialisation des marchés publics polynésiens

DIRECTION de la COMMANDE PUBLIQUE

Conception, rédaction, graphisme :
Direction de la Commande Publique (DCO)
Date de publication : Mai 2025

La dématérialisation des marchés publics polynésiens
Guide pratique pour les acheteurs publics

À l'heure du numérique, la Polynésie française s'apprête à franchir un cap dans la modernisation de sa commande publique.

À compter du 1er septembre 2025, toutes les procédures formalisées de passation de marchés publics engagées par nos acheteurs publics (appels d'offres, concours, dialogue compétitif, etc.) s'effectueront de manière dématérialisée, c'est-à-dire entièrement en ligne, sur la plateforme polynésienne des achats publics « Te ariari » (La transparence).

À compter du 1er janvier 2027, c'est l'ensemble des procédures de marchés publics qui sera dématérialisé.

Il s'agit là d'une étape majeure pour moderniser nos pratiques administratives et pour rendre la commande publique plus performante et accessible. Cette transition numérique, nous la menons avec une ambition claire : faire entrer nos marchés publics dans une nouvelle ère, plus simple, plus transparente et plus efficace.

La dématérialisation des marchés publics représente avant tout un bénéfice concret pour nos entreprises polynésiennes.

Grâce aux nouveaux outils numériques mis en place, l'accès aux appels d'offres publics sera simplifié et ouvert à tous, quel que soit l'endroit où l'on se trouve en Polynésie.

Plus de dossiers papier volumineux à imprimer ni de déplacements coûteux à prévoir : en quelques clics, chaque entreprise pourra consulter les avis de marchés, télécharger les documents de consultation et soumettre son offre en ligne. Cette simplification des procédures se traduira par un gain de temps précieux et une réduction significative des formalités administratives. Au final, nos entreprises pourront consacrer plus de temps à leur cœur de métier et moins aux tâches administratives.

La transition numérique de la commande publique est également un gage de transparence et d'efficacité. En adoptant des processus en ligne, chaque étape d'un marché public gagne en traçabilité et en clarté : les informations essentielles sont diffusées à tous les soumissionnaires potentiels en même temps, et une trace de chaque échange ou document est automatiquement conservée. Chacun peut ainsi suivre plus facilement le déroulement de la procédure, ce qui renforce la confiance des entreprises dans l'équité de l'attribution des contrats publics. Par ailleurs, la dématérialisation accélère les interactions et le traitement des offres : les délais s'en trouvent raccourcis, et l'administration peut notifier plus rapidement les résultats ou fournir des réponses aux demandes de renseignements. En définitive, c'est toute la commande publique qui gagne en efficacité, au bénéfice de notre collectivité.

Conscient que ce changement peut représenter un défi pour certains, le gouvernement de la Polynésie française s'engage pleinement à accompagner tous les acteurs économiques dans cette transition, afin que personne ne soit laissé de côté sur le chemin du numérique.

À travers ce guide pratique – et plus largement au moyen d'outils simples d'utilisation et de formations adaptées –, nous mettons tout en œuvre pour faciliter l'appropriation de ces nouvelles procédures.

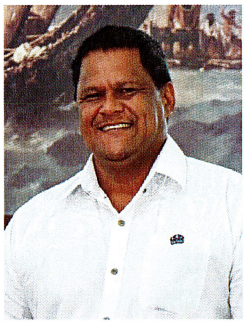
Des sessions d'information et de formation seront ainsi proposées aussi bien aux entreprises qu'aux acheteurs publics, et une assistance dédiée sera mise en place pour répondre aux questions et résoudre les éventuelles difficultés techniques. Vous pourrez ainsi aborder cette évolution en toute confiance, avec l'appui des équipes de la direction de la commande publique (DCO).

La modernisation de nos marchés publics est l'affaire de tous, et sa réussite dépend de l'adhésion de chacun. J'invite donc l'ensemble des entreprises polynésiennes – petites comme grandes – ainsi que les administrations publiques à s'approprier sans réserve ces nouveaux modes de fonctionnement.

La transition numérique n'est pas seulement une obligation réglementaire : c'est surtout une opportunité à saisir pour renforcer la compétitivité de nos entreprises, pour accroître la transparence de l'action publique et, en fin de compte, pour consolider la confiance entre tous les acteurs.

Ensemble, faisons de cette évolution un succès partagé, au service du développement économique et social de la Polynésie française. Ce guide pratique a justement été conçu pour vous accompagner pas à pas dans cette démarche.

Je vous en souhaite une excellente lecture et vous assure que le gouvernement de la Polynésie française restera à vos côtés tout au long de ce processus.



GOUVERNEMENT
Le Ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications
Polynésie française

Warren DEXTER

Ministre de l'Économie, du Budget et des Finances,
en charge des Énergies,
des Postes et Télécommunications

Table des matières

1. Présentation de la dématérialisation des marchés publics polynésiens 9

1.1 Qu'entend-on par « dématérialisation » des marchés publics ? Quels sont ses avantages ? 9

1.2 Quel est le calendrier de la mise en place de la dématérialisation des marchés publics ? 10

1.3 Les marchés subséquents à un accord-cadre lancé avant le 1er septembre 2025 doivent-ils être dématérialisés ? 12

1.4 Quel est l'outil pour la dématérialisation des marchés publics en Polynésie française ? 12

1.5 Qui sont les acheteurs publics concernés par l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics ? 13

2. La plateforme polynésienne des achats publics « Te ariari » 15

2.1 Présentation de la plateforme polynésienne des achats publics Te ariari 15

2.2 Quelles fonctionnalités sont intégrées à la plateforme polynésienne des achats publics ? 15

2.3 La plateforme polynésienne des achats publics est-elle soumise à des exigences techniques minimales ? 15

2.4 La plateforme polynésienne des achats publics est-elle homologuée ? 16

2.5 Sur quel fuseau horaire la plateforme est-elle paramétrée ? 16

2.6 Puis-je utiliser d'autres outils électroniques pour dématérialiser la procédure de passation d'un marché public ? 17

2.7 Comment créer/supprimer un compte utilisateur sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 17

2.8 Comment apprendre à utiliser la plateforme polynésienne des achats publics ? 17

3. Les exceptions à l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics 19

4. La mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme polynésienne des achats publics 21

4.1 Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ? 21

4.2 Comment présenter les documents de la consultation à mettre en ligne ? 21

4.3 Quand mettre les documents de la consultation en ligne ? 22

4.4 Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ? 22

4.5 Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou dans le document qui en tient lieu ? 22

4.6 Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans le règlement de la consultation ? 23

4.7 Comment se déroulent les échanges avec les opérateurs économiques en cours de consultation ? 25

5. La réception et l'ouverture des plis 27

5.1 Comment sont réceptionnés les plis sur la plateforme polynésienne des achats publics ?.....27
5.2 Comment sont stockés les plis sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 27
5.3 Que faire si la plateforme polynésienne des achats publics est indisponible jusqu'à l'heure limite de remise des plis ?.....27
5.4 Que faire si la plateforme polynésienne des achats publics est indisponible pendant quelques temps, mais est de nouveau disponible plusieurs heures avant l'heure limite de remise des plis ?.....28
5.5 Comment ouvrir les plis reçus sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 28
6. La réponse électronique.....29
6.1 Quel(s) format(s) de documents est-il possible de demander aux candidats ?.....29
6.2 Quelle est la valeur d'un document papier numérisé ?.....29
6.3 Que faire si plusieurs réponses électroniques arrivent du même candidat ? 29
6.4 Que faire si un opérateur économique répond à une consultation allotie en plusieurs fois ? 29
6.5 Que faire si un opérateur économique dépose son pli sur la mauvaise consultation ?.....30
6.6 Que faire si une réponse électronique arrive hors délai ? 30
6.7 Que faire lorsque la réponse contenant la candidature ou l'offre comporte un virus ? 30
6.8 Que se passe-t-il en cas de dépôt d'un pli papier ou sur support électronique ?...31
6.9 Les opérateurs économiques peuvent-ils continuer à déposer un « pli » papier ou sur support physique électronique ?.....31
7. La copie de sauvegarde.....33
7.1 Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ? 33
7.2 Une copie de sauvegarde peut-elle être imposée ? 33
7.3 Sous quel format se présente une copie de sauvegarde ? 33
7.4 Dans quel délai une copie de sauvegarde doit-elle être transmise par le candidat ? 33
7.5 Dans quel cas l'acheteur public doit-il ouvrir une copie de sauvegarde ?.....33
7.6 Que faire si un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde ? 34
7.7 Que faire de la copie de sauvegarde ?.....34
7.8 Un pli électronique sur la plateforme polynésienne des achats publics a été déposé ainsi qu'une copie de sauvegarde pour le même candidat, quel pli doit être ouvert ? .34
7.9 Dans le cas où une copie de sauvegarde a été ouverte, l'acheteur public doit-il communiquer avec le candidat de façon dématérialisée ?.....34
8. Le coffre-fort numérique.....35
8.1 Qu'est-ce qu'un coffre-fort numérique ? 35
8.2 Quels documents peuvent être stockés dans le coffre-fort numérique ?.....35

8.3 Peut-on imposer le dépôt des documents de marchés dans un coffre-fort numérique ? 35
8.4 L'opérateur économique peut-il imposer à l'acheteur public de récupérer des documents dans son coffre-fort numérique ? 35
9. La signature électronique 37
9.1 Qu'est-ce qu'une signature électronique ? 37
9.2 La signature électronique est-elle obligatoire ? 37
9.3 Quel est l'intérêt de signer électroniquement ? 37
9.4 Quels outils sont nécessaires pour signer électroniquement ? 37
9.5 Quelle forme prend ma signature électronique, est-ce possible de la personnaliser ? 38
10. La notification des décisions à l'issue de la procédure de passation 39
10.1 Qu'entend-on par « notification » ? 39
10.2 Comment s'effectue la notification d'un marché ? 39
10.3 Les acheteurs publics ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ? 39
10.4 Comment notifier le marché public par la plateforme polynésienne des achats publics ? 39
10.5 Comment notifier les autres documents d'exécution du marché public par la plateforme polynésienne des achats publics ? 40
11. La facturation électronique 41
11.1 A qui s'applique l'obligation de la facturation électronique ? 41
11.2 Quand s'applique l'obligation de la facturation électronique ? 41
11.3 Quel outil utiliser s'agissant de la facturation des marchés publics ? 41
11.4 Que faire si une facture est transmise en dehors du portail de facturation ? 42
11.5 Quelles mentions doivent figurer sur une facture électronique ? 42
12. L'archivage des documents relatifs aux marchés publics 45
12.1 Qu'est-ce que l'archivage des documents relatifs aux marchés publics ? 45
12.2 Quels sont les documents qui doivent être archivés ? 45
12.3 Quel support utiliser pour archiver mes documents de marchés publics ? 45
12.4 Quels sont les délais applicables en matière d'archivage ? 45
13. La publication des données de marchés publics sur la plateforme polynésienne des achats publics 47
13.1 Comment s'organise la mise à disposition des données des marchés conclus et modifiés ? 47
13.2 Quelles données de marchés publics doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 47
13.3 Quelles données relatives à la déclaration d'un sous-traitant doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 48

13.4 Quelles données relatives aux modifications des marchés publics doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 48
13.5 Quelles données relatives à la modification de l'acte spécial de sous-traitance doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ? 49
14. Les points essentiels à retenir.....51

Définitions :

- **Acheteur public** : la Polynésie française (ministères, services administratifs et institutions : Assemblée, Conseil économique, social, environnemental et culturel de la Polynésie (CESEC), Autorité de la concurrence) et ses établissements publics (EPA, EPIC et EPE) ainsi que les communes de Polynésie française, leurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les syndicats intercommunaux ou mixtes.
- **Opérateur économique** : Fournisseur ou prestataire de service qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou l'exécution de prestation de services ;
- **XPF HT** : Francs pacifiques hors taxes ;
- **M** : Millions ;
- **DCE** : Dossier de consultation des entreprises ;
- **CPMP** : Code polynésien des marchés publics ;
- **PF** : Polynésie française.

1. Présentation de la dématérialisation des marchés publics polynésiens

1.1 Qu'entend-on par « dématérialisation » des marchés publics ? Quels sont ses avantages ?

La dématérialisation est la gestion de manière électronique, pendant la phase de consultation, de tous les échanges d'informations et de documents entre les candidats et l'acheteur public, puis, pendant la phase d'exécution, les échanges, par voie électronique, d'informations, de documents tels que les factures, ou de décisions entre le titulaire du marché public et l'acheteur public.

Les avantages de la dématérialisation des marchés publics :

- Réduction des coûts administratifs et logistiques : Passer du papier au numérique permet de réduire significativement les coûts liés aux procédures de marché public. Les dépenses d'impression, de reprographie, d'affranchissement postal et de stockage physique des dossiers sont quasiment éliminées. De plus, la conservation électronique des pièces (sur des serveurs sécurisés) évite les coûts d'entreposage et de gestion d'archives physiques, tout en facilitant l'accès aux documents en cas de besoin ;

- Amélioration de la transparence et de la traçabilité des procédures : Le passage au numérique renforce la transparence des marchés publics et la traçabilité de chaque étape de la procédure. Tous les échanges et opérations laissent une trace horodatée dans le système, ce qui permet un suivi et une traçabilité complet du déroulement d'une procédure de marché. En outre, la réglementation polynésienne impose désormais la publication, sur la plateforme polynésienne des achats publics, des données des marchés publics conclus l'année passée (montant, attributaire, date, objet, etc.) avant le 31 janvier de l'année suivante. N'importe quel opérateur économique ou citoyen peut donc consulter ces informations, ce qui accroît la transparence vis-à-vis du public ;

- Accélération et simplification des démarches administratives : Les démarches longues et fastidieuses (préparer des dossiers papier, les envoyer en recommandé, attendre la réception, etc.) sont remplacées par des échanges instantanés en ligne. Les soumissionnaires peuvent transmettre leurs plis contenant leurs offres électroniquement en quelques clics, sans délai postal ni déplacements, et l'administration reçoit et peut traiter ces offres dès l'heure limite de dépôt ;

- Meilleure accessibilité des opérateurs économiques : la plateforme polynésienne des achats publics offre un point d'accès unique où les opérateurs économiques peuvent consulter facilement les annonces de marché et y répondre par voie électronique. Plus besoin de rechercher quotidiennement les avis sur différents sites internet ou de se déplacer pour retirer des dossiers : les opérateurs économiques peuvent rechercher les

marchés par mots-clés, s'abonner à des alertes email pour être informés des nouvelles consultations pertinentes, et déposer leurs plis contenant leurs offres depuis leur bureau. Cette facilité d'accès et de veille augmente mécaniquement le nombre potentiel de candidats par marché ;

- Sécurisation des échanges et traçabilité du contenu des plis : L'usage d'un outil numérique apporte des garanties de sécurité très élevées dans les échanges entre acheteurs publics et fournisseurs. La confidentialité des offres jusqu'à l'échéance est mieux préservée via le cryptage. Chaque dépôt est chiffré et horodaté automatiquement, ce qui garantit le respect strict des délais de remise des plis, la confidentialité du contenu des plis et l'égalité de traitement des candidats ;

- Impact environnemental positif : La réduction drastique de l'utilisation du papier dans les procédures administratives contribue à la préservation des ressources naturelles.

1.2 Quel est le calendrier de la mise en place de la dématérialisation des marchés publics ?

L'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics :

L'ensemble des procédures de passation des marchés publics va être progressivement dématérialisé. L'obligation de dématérialisation des procédures de passation des marchés s'étend :

- **À compter du 1er septembre 2025** : aux marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée, soit 35M XPF HT pour l'ensemble des acheteurs publics de la Polynésie française et 20M XPF HT pour les communes et leurs établissements publics, pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication. Les marchés de services juridiques, d'enseignement, de formation ou de formation professionnelle passés selon une procédure adaptée dans les conditions de l'article LP 321-2 du CPMP et répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur soit à 35M XPF HT (Polynésie française) ou à 20M XPF HT (Communes) doivent également être dématérialisés à compter du 1er septembre 2025.

- **À compter du 1er janvier 2027**, aux marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur à 8M XPF HT, pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication.

À noter que la passation d'un marché public dont le montant estimé du besoin est inférieur au seuil ci-dessus n'est pas soumise à une obligation de dématérialisation. C'est à l'acheteur public de décider s'il souhaite dématérialiser sa procédure de passation ou conserver le support papier. Dans ce cas, il le précise dans les documents de consultation.

Ainsi, tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics devront être dématérialisés. Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de la consultation ;
- La réception des candidatures et des offres, quelle que soit la phase de la procédure ;
- Les questions/réponses des acheteurs publics et des opérateurs économiques, les demandes de précisions, de compléments, de régularisation… ainsi que les échanges relatifs à la négociation ;
- Les notifications des décisions (notification de marché, lettres de rejet en procédure formalisée, etc…).

L'obligation de transmettre les factures par l'outil Chorus Pro :

L'obligation faite aux titulaires de marchés publics de déposer leurs factures par voie électronique et conséquemment aux acheteurs publics de les accepter entrera en vigueur :

- Pour tous les marchés publics conclus à compter du **1er janvier 2026** ou en cours d'exécution à cette même date dont la valeur hors taxes est égale ou supérieure à 8M XPF HT ;
- Pour tous les marchés publics conclus à compter du **1er janvier 2027** ou en cours d'exécution à cette même date dont la valeur hors taxes est égale ou supérieure à 500 000 XPF HT.

La faculté de dématérialiser les échanges d'informations et de documents pendant l'exécution des marchés publics :

Le marché peut prévoir que les échanges en cours d'exécution de marché, ou certains d'entre eux, seront dématérialisés. Cela doit faire l'objet d'une clause explicite dans le cahier des charges du marché (par exemple, dans le CCAP) et clairement rédigée, à laquelle le titulaire du marché ne pourra s'opposer.

En revanche, si l'acheteur public ne le souhaite pas, le titulaire ne peut imposer la dématérialisation de ses transmissions.

Ainsi, la plateforme polynésienne des achats publics peut être utilisée pour tous les échanges qui peuvent intervenir pendant l'exécution du marché ou pour la transmission de documents d'exécution, comme par exemple, les modifications de contrat (avenants notamment) ou la notification des bons de commande et/ou des ordres de service.

En effet, elle garantit la traçabilité et permet de déterminer de façon certaine la date et l'heure de la réception de la notification des informations ou documents échangés.

L'obligation de publier les données des marchés publics :

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les acheteurs publics doivent obligatoirement publier un certain nombre de données sur les marchés publics passés et/ou modifiés ainsi que des données relatives à la déclaration d'un sous-traitant et à la modification de l'acte spécial de sous-traitance.

Les acheteurs publics mettent à disposition sur la plateforme polynésienne des achats publics, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant la date de notification du marché au titulaire, les données des marchés publics conclus et modifiés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 3M XPF HT.

La liste des données de marchés à mettre à disposition est fixée par arrêté et rappelée aux points 13.2 à 13.4 ci-après.

1.3 Les marchés subséquents à un accord-cadre lancé avant le 1er septembre 2025 doivent-ils être dématérialisés ?

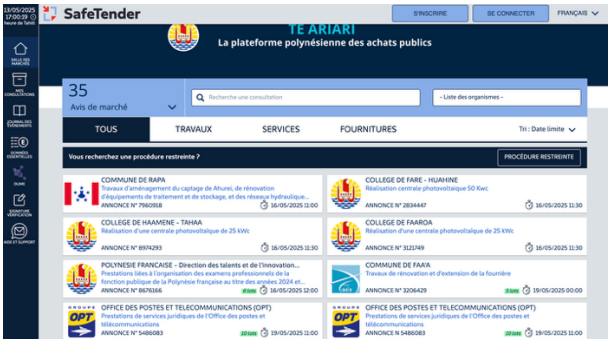
Oui, la passation après le 1er septembre 2025 d'un marché subséquent à un accord-cadre dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieur à 35 M XPF HT notifié avant ou après le 1er septembre 2025, entre dans le champ d'application des obligations de dématérialisation des marchés publics.

Il est toutefois préférable de préciser ce point dans les clauses contractuelles de l'accord-cadre qu'il soit mono ou multi-attributaire, en signant, le cas échéant, un avenant à l'accord-cadre initial.

1.4 Quel est l'outil pour la dématérialisation des marchés publics en Polynésie française ?

La plateforme polynésienne des achats publics dénommée « Te ariari » (https://teariari.gov.pf) est l'outil de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics en Polynésie française. Elle est mise gratuitement à disposition de l'ensemble des acheteurs publics et des opérateurs économiques.

Son utilisation est obligatoire et exclusive. Aucune autre plateforme n'est autorisée par le Code polynésien des marchés publics.



1.5 Qui sont les acheteurs publics concernés par l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics ?

Les acheteurs publics concernés par l'obligation de dématérialisation des procédures soumis au Code polynésien des marchés publics sont : la Polynésie française (ministères, services administratifs et institutions : Assemblée, Conseil économique, social, environnemental et culturel de la Polynésie (CESEC), Autorité de la concurrence) et ses établissements publics (EPA, EPIC et EPE) ainsi que les communes de Polynésie française, leurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les syndicats intercommunaux ou mixtes.

Ainsi, tous les marchés concernés de ces acheteurs publics doivent être dématérialisés sur la plateforme polynésienne des achats publics.

2. La plateforme polynésienne des achats publics « Te ariari »

2.1 Présentation de la plateforme polynésienne des achats publics Te ariari

La Polynésie française s'est dotée d'un outil centralisé pour la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics : la plateforme polynésienne des achats publics dénommée Te ariari (La transparence) : https://teariari.gov.pf

Cette plateforme, exploitée par la Polynésie française, est gracieusement mise à la disposition de l'ensemble des acheteurs publics soumis aux dispositions du Code polynésien des marchés publics et des opérateurs économiques qui soumissionnent aux marchés publics.

La plateforme garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage et du chiffrement.

Elle repose aujourd'hui sur la solution Safetender de l'éditeur Omnikles, choisie dans le cadre d'un marché public.

2.2 Quelles fonctionnalités sont intégrées à la plateforme polynésienne des achats publics ?

La plateforme polynésienne des achats publics permet à l'acheteur public d'effectuer les actions suivantes :

1° S'identifier et s'authentifier ;
2° Mettre à disposition des documents de la consultation ;
3° Réceptionner et conserver des candidatures et des offres, y compris hors délais ;
4° De répondre aux questions soumises par les opérateurs économiques en cours de procédure ;
5° Accéder à un service de courrier recommandé électronique ;
6° Accéder à un historique des évènements permettant l'enregistrement et la traçabilité des actions ayant eu lieu sur la plateforme notamment le retrait et le dépôt de documents ;
7° Mettre à disposition, sous un format ouvert et librement réutilisable, les données des marchés publics conclus et modifiés l'année précédente.

2.3 La plateforme polynésienne des achats publics est-elle soumise à des exigences techniques minimales ?

La plateforme polynésienne des achats publics respecte les exigences fixées dans les référentiels généraux de sécurité, d'interopérabilité et d'accessibilité en vigueur.

Les fonctionnalités de la plateforme répondent aux exigences techniques, de sécurité et d'accessibilité suivantes, prévues par le Code polynésien des marchés publics :

La plateforme accepte les fichiers communément disponibles et notamment les fichiers aux formats .XML et .JSON ;

- La taille et les formats des documents et avis d'appel public à la concurrence sont indiqués ;
- L'horodatage est qualifié ;
- La plateforme assure l'intégrité des données ;
- La plateforme permet une visualisation adaptée au média utilisé ;
- La plateforme garantit la confidentialité des candidatures et des offres jusqu'à l'expiration du délai prévu pour leur remise. Les documents sont inaccessibles avant cette date. A l'expiration de ce délai, ils ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées. La plateforme recourt à des moyens de cryptologie.

Les dépôts, par l'opérateur économique, de documents sur la plateforme polynésienne des achats publics donnent immédiatement lieu à l'envoi d'un accusé de réception automatique portant les mentions suivantes :

- L'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- Le nom de l'acheteur public ;
- L'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- La date et l'heure de réception des documents ;
- La liste détaillée des documents transmis.

2.4 La plateforme polynésienne des achats publics est-elle homologuée ?

S'agissant d'un téléservice, la plateforme a fait l'objet d'une procédure d'homologation de sécurité conformément à la loi du pays n°2017-30 du 2 novembre 2017 relative à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices. Une analyse de risques suivant la méthodologie EBIOS RM et des tests d'intrusion ont été réalisés.

2.5 Sur quel fuseau horaire la plateforme est-elle paramétrée ?

Le fuseau horaire de référence de la plateforme est celui de Tahiti (UTC-10). Cette information doit être rappelée dans les documents de la consultation. L'heure limite de remise des plis est l'heure à Tahiti.

Cette information des soumissionnaires est essentielle car il existe trois fuseaux horaires en Polynésie française : Gambiers (UTC-9), Marquises (UTC-9 :30), Tahiti (UTC-10).

2.6 Puis-je utiliser d'autres outils électroniques pour dématérialiser la procédure de passation d'un marché public ?

Non. Aucun outil électronique autre que la plateforme polynésienne des achats publics n'est autorisé par le Code polynésien des marchés publics pour dématérialiser les procédures de passation des marchés publics.

2.7 Comment créer/supprimer un compte utilisateur sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Si vous êtes un acheteur public de la Polynésie française (ministère, service, établissement public), la direction de la commande publique assure l'administration des comptes utilisateurs de vos agents. Elle peut créer ou supprimer un compte utilisateur.

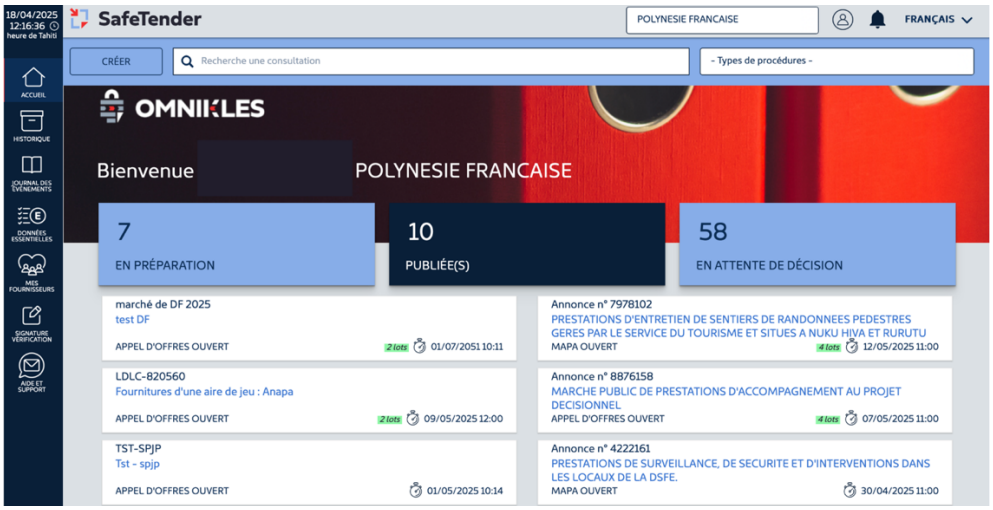
Veuillez la contacter à l'adresse électronique suivante :
supportsiha.dco@administration.gov.pf

Si vous êtes un acheteur public ne relevant pas de la Polynésie française, veuillez contacter l'administrateur de votre entité.

2.8 Comment apprendre à utiliser la plateforme polynésienne des achats publics ?

La plateforme « Te ariari » permet à l'acheteur public d'accéder à un espace appelé « plateforme école » ou « bac à sable » afin de pouvoir s'entrainer aux fonctionnalités de la plateforme.

Cet espace est disponible à l'adresse suivante :
https://preprod-safetender.omnikles.com/#/signin



Il permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement de la plateforme.

Les formations aux utilisateurs sont aussi dispensées dans cet environnement.

La direction de la commande publique organise des sessions de formation à destination des utilisateurs des acheteurs publics.

Le programme de formation et le calendrier sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.service-public.pf/marchespublics/espace-acheteurs-publics/

Des webinaires sont également régulièrement organisés.

3. Les exceptions à l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics

L'obligation de dématérialiser la procédure de passation d'un marché public connaît des exceptions. En effet, selon l'article LP232-6 du CPMP, l'acheteur public n'est pas tenu d'utiliser la plateforme polynésienne des achats publics dans les cas suivants :

1° Pour les marchés mentionnés à l'article LP 223-3, à savoir, les marchés pouvant être passés sans publicité et sans mise en concurrence dans les cas suivants :
- Lorsqu'il a pour objet de répondre à un besoin dont la valeur globale estimée est inférieure à huit millions de francs CFP hors taxes ou pour les lots qui remplissent les conditions prévues au 1° et au 2° du I de l'article LP 223-6 ;
- Lorsque l'acheteur public se trouve dans l'un des cas prévus à l'article LP 323-10 l'autorisant à recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence ;
- Lorsque les formalités de publicité et de mise en concurrence sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet du marché, de son montant ou de l'absence de concurrence dans le secteur considéré ;
- Lorsque, après une procédure adaptée engagée en application de l'article LP 223-2 I, aucune candidature, aucune candidature admissible ou aucune offre n'a été déposée ou pour laquelle seules des offres inappropriées au sens de l'article LP 122-3 ont été déposées, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

2° Lorsque, en raison de la nature particulière du marché, l'utilisation de la plateforme nécessiterait des outils, des dispositifs ou des formats de fichiers particuliers qui ne sont pas pris en charge par celle-ci ;

3° Lorsque, compte tenu de sa situation géographique et de la qualité de son réseau, l'acheteur public n'est pas en mesure d'accéder à la plateforme ;

4° Lorsque les documents de la consultation exigent la présentation de maquettes, de modèles réduits, de prototypes ou d'échantillons qui ne peuvent être transmis par voie électronique.

Lorsque l'acheteur public n'utilise pas la plateforme polynésienne des achats publics, il doit l'indiquer dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, dans les documents de la consultation et en préciser le motif.

4. La mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme polynésienne des achats publics

4.1 Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?

La mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme polynésienne des achats publics concerne les marchés suivants pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à concurrence est envoyé à la publication :

- **À compter du 1er septembre 2025** : les marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée, soit 35M XPF HT pour l'ensemble des acheteurs publics de la Polynésie française et 20M XPF HT pour les communes et leurs établissements publics ;

- **À compter du 1er janvier 2027**, les marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur à 8M XPF HT.

Rappel : A partir du 1er septembre 2025, l'acheteur public peut dématérialiser la passation de ses marchés dont le montant estimé est inférieur aux seuils ci-dessus. Dans ce cas, il le précise dans les documents de consultation.

4.2 Comment présenter les documents de la consultation à mettre en ligne ?

La publication de documents en ligne doit respecter certains principes particuliers :

- **Le nom des fichiers** : Indiquez des noms clairs (Ex : RC pour « règlement de la consultation, CCAP pour cahier des clauses administratives particulières » …), indiquez un numéro de version (ex : CCAP v1) ou une date (ex : CCAP du XX-XX-2025)
- **Les règles de nommage** : Evitez les intitulés trop longs, les caractères spéciaux (comme les accents, la cédille notamment). Favorisez une règle de nommage des fichiers, applicable uniforme et ainsi faciliter la lisibilité et le traitement des fichiers.
- **Le format de fichiers** : Utilisez les formats de fichiers que vous souhaitez que les opérateurs économiques emploient également, de préférence librement accessibles ou couramment utilisés.

Les documents de la consultation sont ainsi gratuitement, en accès libre et direct.

L'opérateur économique n'a pas l'obligation de s'identifier pour télécharger les documents de la consultation. Toutefois, en s'identifiant, il pourra être informé lors de la modification de documents ou de réponses à des questions posées.

4.3 Quand mettre les documents de la consultation en ligne ?

Les documents de la consultation doivent être mis à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme polynésienne des achats publics à l'adresse suivante : https://teariari.gov.pf à compter de la date d'envoi à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ou du document qui en tient lieu.

4.4 Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ?

En effet, une mise en ligne partielle des documents de consultation est possible dans les cas suivants :

> 1° En raison de caractère confidentiel des informations contenues dans les documents ;
> 2° En raison de leur volume trop important pour en permettre le téléchargement ;

Dans ces deux hypothèses, l'acheteur public indique, dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le document qui en tient lieu, les moyens matériels par lesquels ces documents peuvent être obtenus **gratuitement** et, dans le cas cité au 1° ci-dessus, les exigences qu'il impose en vue de protéger la confidentialité des informations.

4.5 Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou dans le document qui en tient lieu ?

Les AAPC doivent rester lisibles tout en incluant les informations de base prévues par le modèle obligatoire fixé en annexe 3 du CPMP. Il devra donc être mentionné :

- L'adresse URL de la plateforme polynésienne des achats publics (https://teariari.gov.pf) ;
- Les modalités d'accès aux documents, si la mise en ligne est totale ou partielle, comprenant un lien direct vers les documents de la consultation et, lorsque la mise en ligne est partielle, les moyens matériels par lesquels les documents indisponibles sur la plateforme peuvent être obtenus gratuitement, ainsi que les exigences que l'acheteur public impose en vue de protéger la confidentialité des informations ;
- Le mode de réponse (électronique ou papier pour les exceptions).

Ainsi, concernant ce point, l'avis de publicité indique les mentions suivantes :

> *« En application du Code polynésien des marchés publics, les communications et échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont obligatoirement réalisés sur la plateforme polynésienne des achats publics :* https://teariari.gov.pf*.*
>
> *Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse suivante :* https://teariari.gov.pf*.*

La présentation des candidatures et des offres par voie électronique est obligatoire. Le pli du candidat devra être déposé à l'adresse suivante : https://teariari.gov.pf*.»*

4.6 Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans le règlement de la consultation ?

Sont ici proposées différentes clauses à insérer dans le règlement de la consultation (RC).

Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE):

L'acheteur public informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est, conformément à l'article LP 232-2 du code polynésien des marchés publics, mis gratuitement à leur disposition sur la plateforme polynésienne des achats publics – Te ariari à l'adresse suivante : https://teariari.gov.pf.

Il peut être retiré de manière anonyme ou après s'être enregistré sur la plateforme polynésienne des achats publics. Il est cependant précisé que télécharger le DCE après s'être enregistré sur le site précité permet aux soumissionnaires d'être informés d'éventuelles modifications touchant à cette consultation (modification des fichiers, ajout de questions /réponses, changement de la date limite de réponse, etc).

Questions et renseignements complémentaires

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées à l'acheteur public au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme : https://teariari.gov.pf.

Les questions et demandes de renseignements complémentaires sont adressées en langue française à l'acheteur public.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont, conformément à l'article LP 232-4 du CPMP, transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

IMPORTANT : Les échanges avec les candidats (réponses aux questions, modifications éventuelles du DCE, notification, …) se font uniquement par voie dématérialisée via la plateforme polynésienne des achats publics : https://teariari.gov.pf.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique de la plateforme, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme polynésienne des achats publics - Te ariari ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Modalités de remise des plis :
En application de l'article LP 232-5 du code polynésien des marchés publics, les candidatures et offres doivent être obligatoirement remises par voie électronique, via la plateforme polynésienne des achats publics disponible à l'adresse suivante : https://teariari.gov.pf. Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.
Les dates et heures limites de réception des plis sont celles indiquées sur l'avis de marché. Tout retard entraîne l'élimination du pli du candidat.
Le pli déposé doit faire l'objet d'un seul envoi. En cas d'envois successifs par un même candidat, seul, le dernier pli déposé sur la plateforme avant la date limite de remise des plis sera retenu. Il est recommandé que ce dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.
Le fuseau horaire de référence de la plateforme est celui de Tahiti (UTC-10).
Les sociétés se présentant en groupement doivent remettre une seule offre, pour l'ensemble des membres du groupement.
Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par la plateforme polynésienne des achats publics à l'adresse : https://teariari.gov.pf.
La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.
Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par la plateforme polynésienne des achats publics - Te Ariari.
Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Copie de sauvegarde :
Conformément à l'article LP 232-8 du code polynésien des marchés publics, les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde des documents transmis sur la plateforme polynésienne des achats publics, sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB ou sur papier. Cette copie est transmise, par lettre recommandée avec accusé réception ou remise en mains propres contre récépissé à l'adresse ci-dessous :
(Adresse de l'acheteur public)
Heures d'ouvertures : (A compléter)
La copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par l'acheteur public, ainsi présenté :
Consultation* n° : à compléter Nom du candidat : à compléter
COPIE DE SAUVEGARDE
Affranchissement (si nécessaire)
Adresse postale de l'acheteur public
* Le numéro de la consultation est celui indiqué en couverture du présent document.
Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article LP 232-8 III du CPMP.
Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts ou écartés par l'acheteur public suite à la détection d'un programme informatique malveillant, seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur public.
Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle sera conservée par l'acheteur public.

4.7 Comment se déroulent les échanges avec les opérateurs économiques en cours de consultation ?

Tous les échanges en cours de consultation avec les opérateurs économiques, à savoir : les modifications du cahier des charges, les reports de date et heure limites de remise des plis, les réponses aux questions, les demandes de compléments à la candidature, les demandes de précision, les régularisations, les échanges dans le cadre d'une négociation, ou toute autre information à porter à la connaissance des candidats doivent être faits de façon électronique, via la plateforme polynésienne des achats publics.

S'agissant des réponses aux questions en cours de consultation, il est possible soit de répondre directement au candidat, notamment dans l'hypothèse où sa question n'est pas anonyme, soit de répondre à l'ensemble des candidats, dès lors que les éléments peuvent avoir une incidence sur l'élaboration des offres.

5. La réception et l'ouverture des plis

5.1 Comment sont réceptionnés les plis sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

A la réception d'un pli, les plis sont automatiquement horodatés : ainsi l'heure et la date de réception des plis sont enregistrées.

Un accusé de réception est automatiquement envoyé à l'opérateur économique par la plateforme polynésienne des achats publics. Il mentionne la date et l'heure qui ont été horodatées, ainsi que la liste des documents transmis et le nom des documents transmis.

Ils ne peuvent être ouverts avant la date et l'heure limites de la consultation.

5.2 Comment sont stockés les plis sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Pour chaque consultation, les plis sont stockés sur la plateforme polynésienne des achats publics dans un espace dédié et sécurisé permettant la confidentialité des informations transmises.

Le stockage des plis est configuré pour que personne ne puisse accéder aux plis (ni l'acheteur public avant l'ouverture des plis, ni l'éditeur de la plateforme).

L'espace dans lequel sont stockés les plis contient les renseignements suivants :

- le nom du candidat ayant transmis le pli, qu'il s'agisse d'un candidat individuel ou d'un groupement d'opérateurs économiques candidat ;
- un numéro d'ordre d'arrivée (ou numéro de dépôt), renseigné en fonction de l'arrivée chronologique des plis ou des copies de sauvegarde ;
- la date et l'heure de réception ;
- si l'information figure sur le pli reçu, le numéro du ou des lots auxquels le candidat soumissionne.

5.3 Que faire si la plateforme polynésienne des achats publics est indisponible jusqu'à l'heure limite de remise des plis ?

L'acheteur public est responsable vis-à-vis des opérateurs économiques de la sécurité et du bon fonctionnement des échanges électroniques. Si la plateforme est indisponible, particulièrement dans les heures précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, l'acheteur public peut reporter la date limite de remise des plis pour tous les candidats ou alors il renonce à la procédure (déclaration sans suite) et doit la relancer.

5.4 Que faire si la plateforme polynésienne des achats publics est indisponible pendant quelques temps, mais est de nouveau disponible plusieurs heures avant l'heure limite de remise des plis ?

C'est à l'acheteur public d'évaluer, sur les indications du gestionnaire de la plateforme polynésienne des achats publics, si l'interruption de service a pu causer un préjudice à un opérateur économique ayant voulu remettre un pli à ce moment-là.

Soit il décide alors de prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des plis, soit il ne change rien à la date limite, soit il renonce à la procédure (déclaration sans suite) et doit la relancer.

5.5 Comment ouvrir les plis reçus sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Une fois la date et l'heure limites de réponse dépassées, il est possible d'accéder à l'ouverture des plis.

Un séquestre doit avoir été paramétré afin de pouvoir décrypter les plis.

Deux possibilités sont offertes pour ouvrir les plis :

- Ouverture sans utilisation de JAVA : avec une ouverture sur le serveur de la plateforme ;
- Ouverture avec utilisation de JAVA, avec une ouverture sur le poste de travail de l'acheteur public.

6. La réponse électronique

6.1 Quel(s) format(s) de documents est-il possible de demander aux candidats ?

L'acheteur public indique, dans les documents de la consultation, les formats qu'il exige ou accepte. Il veille à ne pas avoir d'exigence discriminatoires, et si le format est imposé, à ouvrir plusieurs possibilités et que les formats soient courants et largement disponibles.

Les formats largement disponibles sont notamment ceux mentionnés dans le RGI (référentiel général d'interopérabilité) de la Polynésie française.

Le format PDF peut être intéressant pour garantir l'absence de modification, mais il ne permet pas le traitement des données de la même façon qu'une feuille de calcul.

6.2 Quelle est la valeur d'un document papier numérisé ?

Pour conserver le caractère original d'un document, celui-ci doit conserver sa forme originelle. Un document sur support papier numérisé ou un document électronique imprimé n'a pas la valeur d'un original, mais celle d'une copie.

C'est pourquoi, il est déconseillé d'exiger la signature d'un document, si l'acheteur public n'est pas lui-même en mesure de signer électroniquement en retour.

6.3 Que faire si plusieurs réponses électroniques arrivent du même candidat ?

L'article LP 234-1 du CPMP indique que les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des plis, en tenant compte de leur horodatage. La plateforme polynésienne des achats publics écrase le pli précédent déposé par un opérateur économique, lorsque celui-ci effectue un nouveau dépôt.

6.4 Que faire si un opérateur économique répond à une consultation allotie en plusieurs fois ?

Il appartient à l'acheteur public de fixer dans les documents de la consultation, les modalités de réponse des opérateurs économiques. A défaut, ceux-ci peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot, juridiquement indépendant des autres lots, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. Dans ce cas, il est important de pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, il ne faut retenir que la dernière offre.

6.5 Que faire si un opérateur économique dépose son pli sur la mauvaise consultation ?

Il n'est pas obligatoire d'informer un candidat qu'il n'utilise pas le bon tiroir numérique. Mais en même temps, dans ce cas, l'acheteur public ne peut pas rectifier lui-même l'erreur de dépôt, sauf à ce que celle-ci résulte d'un dysfonctionnement de la plateforme[1].

6.6 Que faire si une réponse électronique arrive hors délai ?

Si un pli arrive au complet après la date et l'heure limite fixée dans les documents de la consultation, même s'il est accessible dans l'espace de dépôt des plis de la plateforme de dématérialisation, celui-ci est considéré comme hors délai et doit être rejeté.

Si la transmission du pli a commencé avant la fin du délai limite de remise des plis, mais est parvenu après ce délai, le pli est également considéré comme hors délai et sera rejeté. Dans ce cas, si une copie de sauvegarde a été reçue dans les délais, elle doit être ouverte.

La plateforme de dématérialisation conserve la trace des plis arrivés tardivement, après la clôture de la consultation.

Il n'y pas de régularisation possible d'une offre arrivée hors délai, sauf si le candidat démontre que le dépôt tardif de son offre n'est dû ni à un dysfonctionnement de son équipement informatique, ni à une faute ou une négligence de sa part dans le téléchargement des documents constituant son offre. Dans ce cas, si l'acheteur public n'établit pas le bon fonctionnement de sa plateforme de dépôt, il convient de ne pas écarter cette offre[2].

6.7 Que faire lorsque la réponse contenant la candidature ou l'offre comporte un virus ?

Dès lors qu'un virus est identifié, éventuellement avant même l'ouverture du pli, l'acheteur public n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer le pli, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

Si vous ne disposez pas d'une copie de sauvegarde, vous pouvez essayer de procéder à la réparation des documents. Toutefois, il faut savoir qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de la candidature et de l'offre par rapport à celles transmises. Il convient également de conserver la trace de la malveillance et des opérations de réparations entreprises. Si vous ne réparez pas le pli, celui-ci doit être rejeté.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des plis et dans les conditions fixées à l'article LP 232-8 du Code polynésien des marchés publics, elle est ouverte en lieu et place du pli comportant un virus.

[1] CE, 1.06.2023, n° 469127.
[2] CE, 23.09.2021, RATP, req. n° 449250.

Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, elle doit être écartée, puis être détruite.

6.8 Que se passe-t-il en cas de dépôt d'un pli papier ou sur support électronique ?

L'offre est irrégulière, sauf :

- Si la procédure rentre dans les exceptions prévues par le Code polynésien des marchés publics, et que l'acheteur public l'a précisé dans les documents de la consultation ;
- S'il s'agit de la copie de sauvegarde de la réponse électronique reçue par l'acheteur public.

6.9 Les opérateurs économiques peuvent-ils continuer à déposer un « pli » papier ou sur support physique électronique ?

L'acheteur public doit être en capacité de recevoir des plis papiers. En effet, l'opérateur économique a toujours la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde au format papier ou au format physique électronique (clé USB par exemple).

L'acheteur public doit donc maintenir une procédure permettant de recevoir ces plis (notamment tenue d'un registre de dépôt des plis) et indiquer les modalités de dépôt dans les documents de la consultation (une adresse postale ainsi que l'adresse physique où le pli/copie de sauvegarde peut être remis contre récépissé doivent être indiquées).

7. La copie de sauvegarde

7.1 Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?

C'est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par le biais de la plateforme polynésienne des achats publics.

7.2 Une copie de sauvegarde peut-elle être imposée ?

La copie de sauvegarde est une faculté laissée à l'initiative de l'opérateur économique. Elle ne peut pas être imposée par l'acheteur public dans les documents de la consultation.

7.3 Sous quel format se présente une copie de sauvegarde ?

Une copie de sauvegarde peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (clé USB, CDROM) et doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». Le mode de transmission d'une copie de sauvegarde est choisi et indiqué par l'acheteur public dans les documents de la consultation.

7.4 Dans quel délai une copie de sauvegarde doit-elle être transmise par le candidat ?

Parallèlement au dépôt électronique du pli sur la plateforme polynésienne des achats publics, la copie de sauvegarde doit être transmise dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.

7.5 Dans quel cas l'acheteur public doit-il ouvrir une copie de sauvegarde ?

Si une copie de sauvegarde a été remise, l'acheteur public devra l'ouvrir dans les cas suivants :

- Sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant l'heure et la date limite de la remise des plis, si une difficulté survient lors du chargement du pli ou que le temps nécessaire à la remise du pli a été mal anticipé, et que le pli complet dématérialisé arrive après l'heure et date limite de remise des plis de la consultation, l'offre déposée sera donc hors délai et rejetée ;
- Ou encore lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté à l'ouverture du pli par l'acheteur public, l'offre ne pourra être analysée.

7.6 Que faire si un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde ?

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur public.

7.7 Que faire de la copie de sauvegarde ?

Lorsque la copie de sauvegarde a été ouverte, elle doit être conservée au même titre qu'une offre non retenue ou que les pièces constitutives du contrat. Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée parce qu'un programme malveillant a été détecté, elle doit être détruite par l'acheteur public. Lorsque la copie de sauvegarde est dans un format papier, sa destruction est facile. En revanche, lorsque la copie de sauvegarde est sur un support physique électronique, la simple suppression des fichiers présents sur ce support ne permet pas de garantir que l'accès aux fichiers n'est plus possible. Il est donc recommandé de détruire le support physique électronique et de ne pas le réutiliser.

7.8 Un pli électronique sur la plateforme polynésienne des achats publics a été déposé ainsi qu'une copie de sauvegarde pour le même candidat, quel pli doit être ouvert ?

Lorsque l'acheteur public reçoit à la fois un pli électronique et un pli identifié clairement comme la copie de sauvegarde, dans les délais prévus pour la consultation, il ne doit ouvrir que le pli électronique déposé sur la plateforme polynésienne des achats.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas visés au point 7.5 ci-dessus.

7.9 Dans le cas où une copie de sauvegarde a été ouverte, l'acheteur public doit-il communiquer avec le candidat de façon dématérialisée ?

Dans l'hypothèse où l'offre remise dans le cadre d'une copie de sauvegarde a été ouverte, et sauf dans les cas des exceptions à l'obligation de dématérialisation des procédures de marché, l'ensemble des communications et des échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché public se réalisera sur la plateforme polynésienne des achats publics.

8. Le coffre-fort numérique

8.1 Qu'est-ce qu'un coffre-fort numérique ?

Un coffre-fort numérique est un service en ligne de stockage de données et de documents sensibles sur une longue durée.

La plateforme polynésienne des achats publics propose un espace dédié à ce coffre-fort numérique, mais il existe des services dédiés ayant le même objectif.

Dans ce cas, l'accès au coffre-fort est personnalisé, certains documents ne sont accessibles qu'à certaines personnes prédéfinies. Chaque utilisateur dispose donc de ses mots de passe personnels. Cette gestion des accès assure la sécurité et la confidentialité des documents stockés.

8.2 Quels documents peuvent être stockés dans le coffre-fort numérique ?

Le coffre-fort numérique permet aux opérateurs économiques de déposer les documents de candidature et d'attestations diverses (Attestations CPS, DICP, Dfip, extrait Kbis, attestation d'assurance…).

8.3 Peut-on imposer le dépôt des documents de marchés dans un coffre-fort numérique ?

L'acheteur public ne peut pas imposer le dépôt de pièces dans le coffre-fort numérique disponible sur la plateforme polynésienne des achats publics. Il précise dans les documents de la consultation s'il accepte que des documents soient déposés sur le coffre-fort numérique. Dans ce cas, il doit vérifier le contenu du coffre-fort avant d'écarter une candidature comme incomplète.

Par ailleurs, l'opérateur économique reste libre d'utiliser le coffre-fort électronique pour déposer des documents de la candidature et attestations diverses. La plateforme polynésienne des achats publics possède cette fonction de stockage. Si l'opérateur économique utilise cette possibilité en dehors de la plateforme polynésienne des achats publics, il doit indiquer dans son pli les modalités d'accès à son espace de stockage.

8.4 L'opérateur économique peut-il imposer à l'acheteur public de récupérer des documents dans son coffre-fort numérique ?

Pour ce qui concerne les documents justificatifs et moyens de preuve de la candidature, un opérateur économique peut indiquer à l'acheteur public dans sa réponse que certains documents sont dans un coffre-fort numérique :

- si cet espace est gratuit et accessible (y compris technologiquement) ;
- si l'opérateur économique précise dans sa réponse toutes les informations nécessaires à la connexion de l'acheteur public à son coffre-fort numérique.

9. La signature électronique

9.1 Qu'est-ce qu'une signature électronique ?

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite (en référence au Code civil), pour un document dématérialisé qui peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, PDF, JPG, XML…

Elle est personnelle.

Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé format USB ou avec une carte à puce.

9.2 La signature électronique est-elle obligatoire ?

Le Code polynésien des marchés publics prévoit la possibilité de signer électroniquement le marché avec le titulaire à la condition d'en avoir préalablement informé les candidats dans les documents de la consultation. Pour autant, à ce jour, il n'y a pas d'obligation de signature électronique des marchés publics. Si l'acheteur public impose la signature électronique, il doit être en mesure de signer lui-même de façon électronique et il doit l'indiquer dans les documents de consultation des entreprises (DCE).

Toutefois, la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables. Les acheteurs publics et les opérateurs économiques doivent avoir acquis les certificats de signature pour les personnes qui seront habilitées à signer.

9.3 Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?

La signature électronique avec un certificat permet de garantir :

- L'identité : une signature électronique ne peut être copiée ou falsifiée. La remise du certificat de signature à son titulaire et son utilisation sont sécurisées ;
- L'intégrité du document : le document ne peut être modifié une fois signé, car cette modification serait immédiatement signalée. Une telle intégrité n'est pas garantie dans le cadre d'échanges de documents imprimés puis scannés.

La signature électronique des deux parties permet de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaine de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'orignal à ce document, mais d'une simple copie.

9.4 Quels outils sont nécessaires pour signer électroniquement ?

En matière de marchés publics, la signature doit répondre aux exigences de la loi du pays n° 2017-30 du 2 novembre 2017 relative à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices.

Il faut donc disposer :

- d'un **certificat qualifié de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire de services de confiance qualifié et conforme au règlement n° 910-2014 dit « eIDAS ». Ce certificat de signature est lié à l'identité d'une personne physique et est lié à ses fonctions. Ainsi, si une personne physique représente plus d'un acheteur public, elle doit disposer d'autant de certificats que d'acheteurs publics représentés.

- d'un **outil de signature** qui vous permet d'apposer la signature avec votre certificat sur le fichier souhaité. Le signataire utilise le dispositif de création de signature de son choix répondant aux prescriptions de l'annexe 2 de la loi du Pays n° 2017-30 du 7 novembre 2017.

9.5 Quelle forme prend ma signature électronique, est-ce possible de la personnaliser ?

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (PAdES, CAdES et XAdES) et du format du document signé (XML, tableur, PDF…).

Par exemple, avec le format CAdES ou XAdES, les informations sur la signature (identité, date…) sont généralement dans un fichier qui est généré au moment de la signature (.XML par exemple). Avec le format PAdES, la signature est le plus souvent identifiable dans le fichier sous forme d'une empreinte visible.

Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un autre fichier pour le document. Les deux fichiers doivent alors être transmis simultanément. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

Selon le cas, la signature peut être personnalisée, par exemple avec le cas de l'opérateur économique, mais cette personnalisation est uniquement esthétique et n'a aucune valeur juridique.

10. La notification des décisions à l'issue de la procédure de passation

10.1 Qu'entend-on par « notification » ?

La « notification » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

10.2 Comment s'effectue la notification d'un marché ?

Conformément à l'article LP 333-3 du CPMP, et sauf pour les cas visés au 1° et 2° de l'article LP 323-10, les marchés d'un montant égal ou supérieur à huit millions de francs CFP sont notifiés au titulaire avant tout commencement d'exécution.

La notification d'un marché est effectuée via la messagerie de la plateforme polynésienne des achats publics pour les consultations lancées sur celle-ci.

Cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché est soumis à ce contrôle.

10.3 Les acheteurs publics ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ?

L'obligation de dématérialisation des échanges ne concerne que la procédure de passation. Or la procédure de passation se termine par la notification du contrat. Tant que le contrat n'a pas été notifié, les échanges doivent obligatoirement être dématérialisés. Cela concerne donc, dans les procédures formalisées, la notification des rejets de candidatures ou d'offres et les motifs de ces rejets.

En revanche, toute notification ou réponse à une demande d'information, notamment l'information des candidats prévue à l'article LP 332-1 II du CPMP, transmise après la notification du contrat, pourra ne pas être dématérialisée, sauf mention contraire dans les documents de la consultation. Elles pourront être transmises via la plateforme polynésienne des achats publics ou tout autre moyen de communication électronique, ou le cas échéant en format papier.

10.4 Comment notifier le marché public par la plateforme polynésienne des achats publics ?

La notification d'un marché public doit se faire de façon dématérialisée par le biais de la plateforme polynésienne des achats publics. Elle peut tout-à-fait contenir une copie du marché, et non obligatoirement un original.

Dès lors, soit la signature doit se faire de façon manuscrite pour les deux parties, et la notification contiendra une copie du marché signé et numérisé.
Soit la signature est dématérialisée par les deux parties, et la notification peut contenir l'original.

10.5 Comment notifier les autres documents d'exécution du marché public par la plateforme polynésienne des achats publics ?

Lorsqu'un original est nécessaire, il doit être signé électroniquement des deux parties. Lorsque seule une copie suffit, il est possible de transmettre un document signé à la main et numérisé.

Par ailleurs, l'article LP 19 de la loi du Pays n° 2017-30 du 2 novembre 2017, prévoit qu'en cas d'utilisation d'un téléservice (telle que la plateforme polynésienne des achats publics) pour la notification d'une décision émanant d'une autorité administrative, l'auteur est dispensé de signature électronique dès lors que la décision comporte ses prénom, nom, qualité et service d'affectation.

Ainsi, à l'issue de la procédure, pendant la période d'exécution du marché, et sous réserve d'avoir indiqué dans le contrat si elle est possible ou imposée, la transmission des documents par le biais de la plateforme polynésienne des achats publics pourra être effectuée.

11. La facturation électronique

11.1 A qui s'applique l'obligation de la facturation électronique ?

La facturation électronique s'applique aux titulaires de marchés publics ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct conclus avec les acheteurs publics polynésiens.

11.2 Quand s'applique l'obligation de la facturation électronique ?

Il est prévu une entrée en vigueur échelonnée de l'obligation, pour les titulaires de marchés et leurs sous-traitants admis au paiement direct, de transmettre leurs factures sous forme électronique, selon la valeur estimée du marché HT.

Ainsi, pour les titulaires et sous-traitants de marchés publics conclus avec un acheteur public soumis au Code polynésien des marchés publics, la transmission des factures par voie électronique est obligatoire :

- À partir du **1er janvier 2026** pour les marchés publics conclus à compter de cette date ou en cours d'exécution et dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure à 8 millions XPFHT ;

- À partir du **1er janvier 2027** pour les marchés publics conclus à compter de cette date ou en cours d'exécution dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure à 500 000 XPF HT.

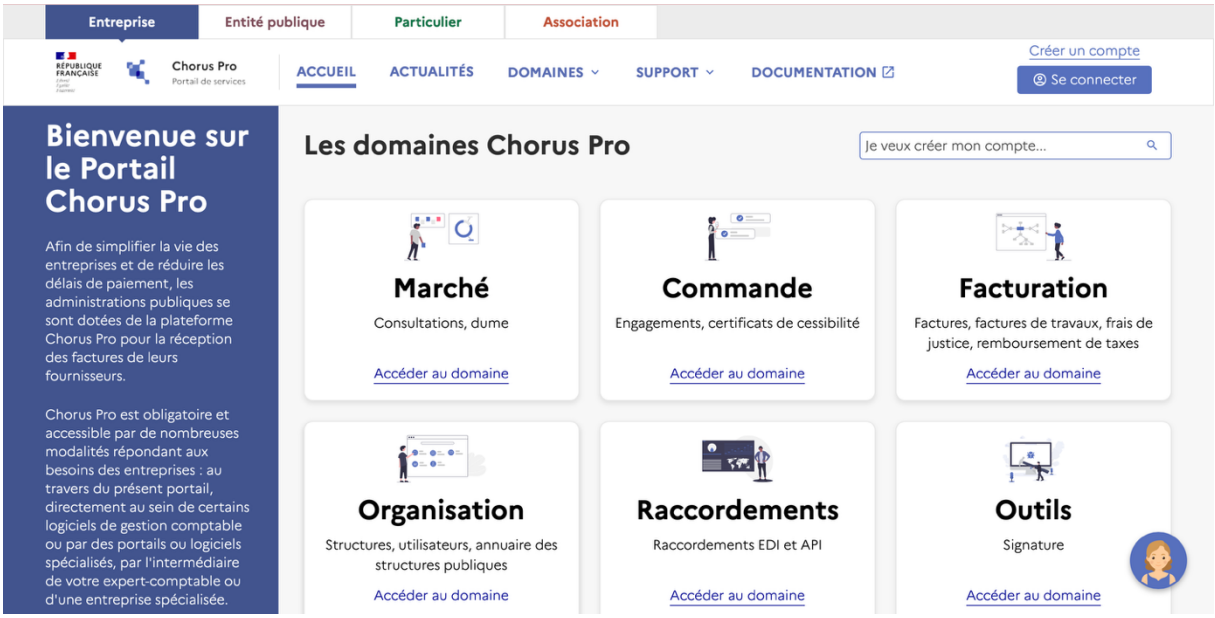
Toutefois, indépendamment de cet échéancier, l'acheteur public peut accepter la transmission par voie électronique des factures du titulaire ou de ses sous-traitant bénéficiant du paiement direct si cela est prévu dans son marché.

11.3 Quel outil utiliser s'agissant de la facturation des marchés publics ?

Le dépôt de factures électroniques s'effectue sur le portail de facturation dénommé « Chorus Pro » (https://portail.chorus-pro.gouv.fr).

La plateforme, construite et mise à disposition gratuitement par l'État, permet aux fournisseurs de :

- Déposer les factures ;
- Gérer les factures ;
- Suivre leurs statuts de traitement ;
- Et être renseigné sur le paiement effectif.



11.4 Que faire si une facture est transmise en dehors du portail de facturation ?

Sauf les cas exclus de l'obligation de transmission des demandes de paiements par voie électronique, lorsqu'une demande de paiement lui est transmise en dehors de Chorus Pro, l'acheteur public ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation d'utiliser ce portail de facturation et l'avoir invité à s'y conformer.

Le délai de mandatement ne court qu'à compter :

- De la date à laquelle le système d'information financier et comptable de l'acheteur public horodate l'arrivée de la demande de paiement lorsque celle-ci est transmise par un échange de données informatisée ;
- De la date de notification à l'acheteur public, du message électronique l'informant de la mise à disposition de la demande de paiement sur Chorus Pro.

11.5 Quelles mentions doivent figurer sur une facture électronique ?

Une facture électronique mentionne des éléments suivants :

1° La date d'émission de la demande de paiement ;
2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la demande de paiement ;
3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la demande de paiement, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la demande de paiement ;
5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du règlement ;

6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
9° Le montant total de la demande de paiement, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la demande de paiement ;
11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les demandes de paiement comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur (SIREN, SIRET, RIDET, Numéro de Tahiti, Numéro de Tahiti iti) et du destinataire de la demande de paiement, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque unité légale.

12. L'archivage des documents relatifs aux marchés publics

12.1 Qu'est-ce que l'archivage des documents relatifs aux marchés publics ?

L'archivage consiste en la conservation matérielle ou électronique par l'acheteur public de l'ensemble des documents relatifs à un marché public. Les documents originaux manuscrits doivent être conservés de façon matérielle, les documents originaux dématérialisés doivent, quant à eux, être conservés de manière dématérialisée.

Le fait de disposer (ou de stocker) sur un ordinateur, un disque dur autonome, une clé USB ou tout autre support permettant de les stocker, des documents ou fichiers électroniques, ne constitue pas une opération d'archivage si la conservation durable et l'intégrité des documents n'est pas garantie de manière incontestable.

L'archivage doit également garantir le droit de consultation des documents publics par tout citoyen.

12.2 Quels sont les documents qui doivent être archivés ?

L'acheteur public est tenu de conserver l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics :

- Documents de procédure, y compris les documents préparatoires ;
- Documents contractuels ;
- Documents d'exécution des marchés publics.

12.3 Quel support utiliser pour archiver mes documents de marchés publics ?

L'archivage peut se réaliser sur support papier ou sur support électronique. Le support choisi doit garantir l'intégrité des documents.

12.4 Quels sont les délais applicables en matière d'archivage ?

En prévision de leur archivage, l'acheteur public conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée d'utilité administrative minimale de :

- 5 ans pour les pièces contractuelles des marchés publics de fournitures ou de services à compter de la fin de l'exécution du marché ;
- 10 ans pour les pièces contractuelles des marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché ;
- 5 ans pour tout document relatif à la procédure de passation, y compris les candidatures et les offres non retenues, à compter de la date de signature du marché.

13. La publication des données de marchés publics sur la plateforme polynésienne des achats publics

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les acheteurs publics doivent obligatoirement publier un certain nombre de données sur les marchés publics passés et/ou modifiés ainsi que des données relatives à la déclaration d'un sous-traitant et à la modification de l'acte spécial de sous-traitance.

13.1 Comment s'organise la mise à disposition des données des marchés conclus et modifiés ?

Les acheteurs publics mettent à disposition sur la plateforme polynésienne des achats publics, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant la date de notification du marché au titulaire, les données des marchés publics conclus et modifiés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 3M XPF HT.

La liste des données de marchés à mettre à disposition est fixée par arrêté.

13.2 Quelles données de marchés publics doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Les données relatives aux marchés publics qui doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics sont :

1° Le numéro du marché public ;
2° Le nom de l'acheteur public ou du coordonnateur en cas de groupement de commandes ;
3° La nature du marché public correspondant à l'une des mentions suivantes : marché ordinaire, marché à bons de commande, marché à tranches conditionnelles, accord-cadre, marché subséquent ;
4° L'objet du marché public ;
5° Le code et le libellé de la nomenclature achat de la Polynésie française auxquels se rapporte le marché ;
6° La procédure de passation utilisée correspondant à l'une des mentions suivantes : dispensé de publicité et de mise en concurrence ; procédure adaptée ; appel d'offres ouvert ; appel d'offres restreint ; procédure négociée avec publicité et mise en concurrence, concours ouvert, concours restreint ; procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence ; dialogue compétitif ;
7° Le lieu principal d'exécution sous la forme du nom de l'archipel et de la commune ;
8° La durée du marché public en nombre de mois ;
9° La date de notification du marché public par l'acheteur public ;
10° Considération sociale correspondant à une ou plusieurs des mentions suivantes : clause sociale, critère social, marché réservé, pas de considération sociale ;
11° Considération environnementale correspondant à une ou plusieurs des mentions suivantes : clause environnementale, critère environnemental, pas de considération environnementale ;

12° Le CCAG de référence correspondant à l'une des mentions suivantes : travaux, fournitures courantes et services, prestations intellectuelles, techniques de l'information et de la communication, pas de CCAG ;
13° Le nombre d'offres reçues ;
14° Le montant HT forfaitaire en francs CFP ou estimé maximum en francs CFP ;
15° La forme du prix du marché public correspondant à l'une des mentions suivantes : unitaire, forfaitaire, mixte ;
16° Le type de prix correspondant à une ou plusieurs, des mentions suivantes : définitif ferme, définitif actualisable, définitif révisable, provisoire ;
17° L'attribution d'une avance ;
18° Le taux de l'avance attribuée ;
19° Le ou les numéros Tahiti iti du ou des titulaires, à défaut le numéro SIRET lorsque le siège social du ou des titulaires est situé en France, le numéro RIDET lorsque le siège social du ou des titulaires est situé en Nouvelle-Calédonie, le nom du Pays lorsque le siège social du ou des titulaires est situé hors de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie ou de France ;
20° Le type de groupement d'opérateurs économiques correspondant à l'une des mentions suivantes : conjoint, solidaire, pas de groupement ;
21° La sous-traitance déclarée à la passation du marché public ;
22° La date de publication des données du marché public.

13.3 Quelles données relatives à la déclaration d'un sous-traitant doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Les données relatives à la déclaration d'un sous-traitant qui doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics sont :

1° Le numéro d'identification de l'acte spécial de sous-traitance ;
2° Le numéro Tahiti iti du sous-traitant ou à défaut le numéro SIRET lorsque le siège social du sous-traitant est situé en France, le numéro RIDET lorsque le siège social du sous-traitant est situé en Nouvelle-Calédonie, le nom du Pays lorsque le siège social du sous-traitant est situé hors de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie ou de France ;
3° La durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois ;
4° La date de notification de l'acte spécial de sous-traitance par l'acheteur public ;
5° Le montant en francs CFP HT attribué au sous-traitant ;
6° Les modalités de variation du prix du contrat de sous-traitance correspondant à l'une des mentions suivantes : ferme, actualisable ou révisable, pas de variation ;
7° La date de publication des données de l'acte spécial de sous-traitance.

13.4 Quelles données relatives aux modifications des marchés publics doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Les données relatives aux modifications des marchés publics qui doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics sont :

1° Le numéro d'identification de la modification ;

2° La durée modifiée du marché public en nombre de mois ;
3° Le montant en francs CFP HT modifié du marché public ;
4° Le ou les numéros Tahiti du ou des nouveaux titulaires, à défaut le numéro SIRET lorsque le siège social du ou des nouveaux titulaires est situé en France, le numéro RIDET lorsque le siège social du ou des nouveaux titulaires est situé en Nouvelle-Calédonie, le nom du Pays lorsque le siège social du ou des nouveaux titulaires est situé hors de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie ou de France ;
5° La date de notification par l'acheteur public de la modification apportée au marché public ;
6° La date de publication des données de la modification apportée au marché public.

Les modifications résultant de la mise en œuvre des clauses de variations de prix sont dispensées de publication sur la plateforme polynésienne des achats publics.

13.5 Quelles données relatives à la modification de l'acte spécial de sous-traitance doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics ?

Les données relatives à la modification de l'acte spécial de sous-traitance qui doivent être publiées par les acheteurs publics sur la plateforme polynésienne des achats publics sont :

1° Le numéro d'identification de l'acte spécial de sous-traitance modifié ;
2° La durée modifiée du contrat de sous-traitance en nombre de mois ;
3° La date de notification de la modification de l'acte spécial de sous-traitance par l'acheteur public ;
4° Le montant en francs CFP HT modifié de l'acte spécial de sous-traitance ;
5° La date de publication des données de la modification de l'acte spécial de sous-traitance.

14. Les points essentiels à retenir

1er volet : TE ARIARI : Dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Au plus tard le **1er janvier 2027**, pour tous les marchés répondant à un besoin dont le montant est égal ou supérieur à 8 millions de francs HT, et sauf cas dérogatoires :

- Mise en ligne du DCE par l'acheteur public
- Questions/réponses en cours de consultation
- Modifications du DCE par l'acheteur public
- Report de date limite par l'acheteur public
- Dépôt sécurisé des plis pour les opérateurs économiques
- Mise à disposition d'un coffre-fort numérique pour les documents administratifs déposées par les opérateurs économiques au titre de la candidature
- Retrait et ouverture des plis par les acheteurs publics
- Échanges en cours d'analyse : demandes de complément de de la candidature, demande de précisions, demande de régularisation, négociation…
- Notification du rejet des candidatures et offres en procédures formalisées
- Notification du marché

2ème volet : CHORUS PRO : facturation électronique

Au plus tard le **1er janvier 2027**, pour tous les marchés publics dont le montant est égal ou supérieur à 500 000 XPF :

- Dépôt de la facture
- Suivi du statut de la facture
- Information du paiement de la facture

Et DEMAIN ?

La signature électronique finalisera la dématérialisation du processus des achats publics.

Vous êtes prêts, lancez-vous !!

Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question dans ce guide ?

Contactez la direction de la commande publique à l'adresse suivante :

sos-marchespublics@administration.gov.pf

Vous rencontrez un problème avec la plateforme polynésienne des achats publics ?

Contactez :

ASSISTANCE

+689 87 36 09 95

du lundi au vendredi de 7h30-15h30 sans interruption (Heures de Tahiti)

ASSISTANCE

support-dco@lademat.pf

Ce guide est encore amené à évoluer dans les mois à venir, et à être enrichi de vos nouvelles questions.
Consultez le site https://www.service-public.pf/marchespublics/guides-et-reglementation/ afin de télécharger la dernière version de ce guide.