

# GUIDE PRATIQUE

## Opérateurs Economiques

### La dématérialisation des marchés publics polynésiens

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

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.



**Warren DEXTER**

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

# Table des matières

<b>1. Présentation de la dématérialisation des marchés publics .....</b>	<b>9</b>
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 Quel est l'outil pour la dématérialisation des marchés publics en Polynésie française ?.....	12
1.4 Qui sont les acheteurs publics concernés par l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics ?.....	12
<b>2. La plateforme polynésienne des achats publics « Te ariari » .....</b>	<b>15</b>
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 Faut-il s'identifier sur la plateforme polynésienne des achats publics ?.....	16
2.4 Qu'est-ce qu'un prérequis technique ? .....	16
2.5 Comment apprendre à utiliser la plateforme polynésienne des achats publics ?...17	
2.6 Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre uniquement sur la plateforme polynésienne des achats publics et y effectuer l'intégralité des démarches ? .....	17
<b>3. Les exceptions à l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics.....</b>	<b>19</b>
<b>4. La mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme polynésienne des achats publics .....</b>	<b>21</b>
4.1 Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?.....	21
4.2 Comment et quand trouver les documents de la consultation ?.....	21
4.3 Est-il possible de ne pas avoir l'ensemble des documents du DCE mis à disposition sur la plateforme ?.....	22
4.4 Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation (DCE) ? .....	22
4.5 Comment trouver les documents de la consultation en procédure restreinte, négociée ? .....	22
4.6 Est-il possible de poser des questions à l'acheteur public ? .....	22
<b>5. La réponse électronique et le dépôt du pli .....</b>	<b>23</b>
5.1 Quels formats de documents utiliser ? .....	23
5.2 Comment présenter le pli de la candidature et/ou de l'offre à déposer en ligne ? .23	
5.3 Quelle est la valeur d'un document numérisé ?.....	23
5.4 Comment déposer une réponse électronique ?.....	23
5.5 Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer de mon engagement ?.....	24

5.6	Comment anticiper un problème de dernière minute ?	24
5.7	Et si mon offre arrive après l'heure limite ?	24
5.8	Quel fuseau horaire dois-je prendre en compte pour le dépôt de mon pli électronique ?	24
5.9	Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ?	25
5.10	Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ?	25
5.11	Comment faire pour modifier l'offre ou la compléter ?	25
5.12	Comment répondre à une consultation allotie ?	26
5.13	Que se passe-t-il si j'envoie uniquement une offre papier ou une clé USB ?	26
5.14	Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?	26
5.15	Comment se déroulent les échanges en cours de consultation ?	26
<b>6.</b>	<b>La copie de sauvegarde</b>	<b>27</b>
6.1	Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?	27
6.2	L'acheteur peut-il m'imposer une copie de sauvegarde ?	27
6.3	Dans quel délai une copie de sauvegarde doit-elle être transmise par le candidat ?	27
6.4	Comment transmettre une copie de sauvegarde ?	27
6.5	Quel est l'intérêt de la copie de sauvegarde ?	27
6.6	Quel est le sort de la copie de sauvegarde à l'issue de la procédure ?	28
6.7	Dans le cas où la copie de sauvegarde a été ouverte, l'acheteur public doit-il communiquer avec le candidat de façon dématérialisée ?	28
<b>7.</b>	<b>Le coffre-fort numérique</b>	<b>29</b>
7.1	Qu'est-ce qu'un coffre-fort numérique ?	29
7.2	Quels documents peuvent être stockés dans le coffre-fort numérique ?	29
7.3	L'acheteur public peut-il imposer le dépôt de documents dans un coffre-fort numérique ?	29
7.4	L'opérateur économique peut-il imposer à l'acheteur public de récupérer des documents dans son coffre-fort numérique ?	29
<b>8.</b>	<b>La signature électronique</b>	<b>31</b>
8.1	Qu'est-ce qu'une signature électronique ?	31
8.2	La signature électronique est-elle obligatoire ?	31
8.3	Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?	31
8.4	Quels outils sont nécessaire pour signer électroniquement ?	31
8.5	Quelle forme prend une signature électronique, est-ce possible de la personnaliser ?	32
<b>9.</b>	<b>La notification des décisions à l'issue de la procédure de passation et pendant l'exécution du contrat</b>	<b>33</b>
9.1	Qu'entend-on par « notification » ?	33
9.2	Comment s'effectue la notification d'un marché ?	33

9.3 Les acheteurs publics ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ?.....	33
9.4 L'acheteur public peut-il m'imposer la dématérialisation des échanges, même après la passation du marché ?.....	33
9.5 Peut-on notifier les autres documents d'exécution du marché public par la plateforme polynésienne des achats publics ? .....	34
<b>10. La facturation électronique .....</b>	<b>35</b>
10.1 A qui s'applique l'obligation de la facturation électronique ? .....	35
10.2 Quand s'applique l'obligation de la facturation électronique ? .....	35
10.3 Quel outil utiliser s'agissant de la facturation des marchés publics ?.....	35
10.4 Est-ce possible de transmettre une facture en dehors du portail de facturation ?36	
10.5 Quelles mentions doivent figurer sur une facture électronique ?.....	36
<b>11. Les données des marchés publics.....</b>	<b>39</b>
11.1 Qu'est-ce que les données des marchés publics ? .....	39
11.2 Quelles sont données des marchés publics qui sont publiées ? .....	39
11.3 Où puis-je trouver les données des marchés publics ? .....	39
11.4 A quoi servent les données des marchés publics ?.....	39
11.5 Est-ce que la publication des données des marchés remet en cause le secret en matière industrielle et commerciale ou le secret des affaires ? .....	39
<b>12. Les points essentiels à retenir.....</b>	<b>41</b>

### 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

## 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> septembre 2025.
- **À compter du 1<sup>er</sup> 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 **1<sup>er</sup> 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 **1<sup>er</sup> 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 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), 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.

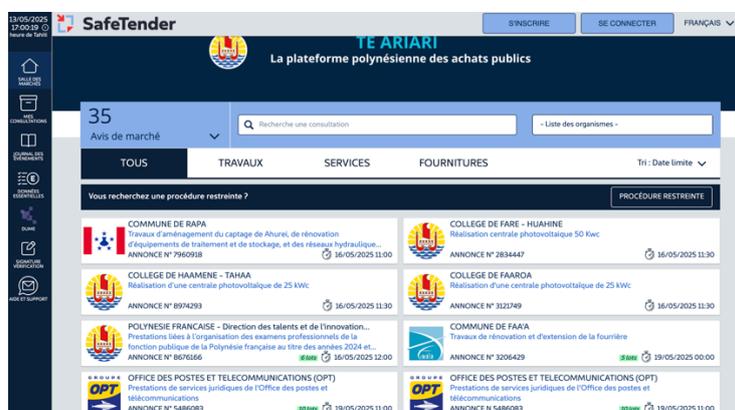
Les acheteurs publics mettent à disposition sur la plateforme polynésienne des achats publics, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant la date de notification du marché au titulaire, les données des marchés publics conclus et modifiés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure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

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

### 1.3 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 le seul outil de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics en Polynésie française. Elle est mise à disposition gratuitement 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.



### 1.4 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 seront 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 aux opérateurs économiques qui soumissionnent aux marchés publics.

La plateforme polynésienne des achats publics garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges. Ainsi, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage et du chiffrement.

La plateforme polynésienne des achats publics 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'opérateur économique d'effectuer les actions suivantes :

- 1° S'identifier et s'authentifier ;
- 2° Connaître les prérequis techniques et les modules d'extension nécessaires pour utiliser la plateforme ;
- 3° Accéder à un espace permettant de tester que la configuration du poste de travail utilisé est en adéquation avec les prérequis techniques de la plateforme ;
- 4° Effectuer une recherche permettant d'accéder notamment aux avis d'appel public à la concurrence, aux consultations et aux données des marchés conclus et modifiés l'année précédente ;
- 5° Consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis d'appel public à la concurrence et leurs éventuelles modifications ;
- 6° Disposer d'un service d'alerte gratuit, vous donnant des informations sur les consultations ;
- 7° Accéder à un espace permettant de simuler le dépôt de documents ;
- 8° Disposer d'un coffre-fort électronique pour y ranger notamment vos attestations fiscales et sociales et documents de candidature ;
- 9° Déposer une candidature ou des offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert ;
- 10° Répondre aux demandes de devis faites par l'acheteur public ;

- 11° Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques ;
- 12° Formuler des questions à l'acheteur public ;
- 13° Recevoir des demandes de l'acheteur public (demandes de précision, négociations, etc.) ;
- 14° Recevoir des informations (courriers de rejet, notification du marché, etc.) ;
- 15° Consulter et télécharger les données des marchés publics conclus et modifiés l'année précédente.

### **2.3 Faut-il s'identifier sur la plateforme polynésienne des achats publics ?**

Pour uniquement consulter les documents de la consultation, il n'est pas nécessaire de s'identifier pour accéder à ces documents, qui sont accessible librement sur la plateforme polynésienne des achats publics.

Toutefois, en s'identifiant avec une adresse électronique valide, l'opérateur économique sera automatiquement informé des modifications éventuelles des documents ou informations (modification dans le cahier des charges, report de la date limite de remise des plis...).

Par ailleurs, pour pouvoir déposer une candidature et/ou une offre, il est obligatoire de s'identifier.

### **2.4 Qu'est-ce qu'un prérequis technique ?**

Le prérequis technique est la configuration minimale attendue du poste de travail pour pouvoir utiliser la plateforme polynésienne des achats publics (système d'exploitation, navigateurs internet, pare-feu, logiciels utilisables comme par exemple JAVA ou les antivirus, etc.).

Les configurations informatiques sont par nature évolutives. Il est prudent de tester régulièrement la configuration du poste de travail ou un dépôt sur le site école.

La plateforme polynésienne des achats publics repose sur la solution SafeTender qui requiert la configuration minimale suivante pour le poste de l'utilisateur :

- Système d'exploitation requis : Windows 7, 8, 8.1, 10, 11, Mac Os 10.
- Un accès à Internet : haut débit conseillé (ADSL ou supérieur). L'utilisateur doit s'assurer que la bande passante d'accès à Internet est cohérente avec la taille des fichiers qu'il souhaite télécharger et déposer.
- Les navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, Safari et Mozilla Firefox. Les applications sont testées avec les dernières versions de ces navigateurs.
- Une adresse de messagerie valide.

## 2.5 Comment apprendre à utiliser la plateforme polynésienne des achats publics ?

La plateforme polynésienne des achats publics « Te ariari » permet à l'opérateur économique d'accéder à un espace appelé « plateforme école » ou « bac à sable » afin de pouvoir s'entraîner aux fonctionnalités de la plateforme, notamment le dépôt d'un pli.

Pour tester la plateforme, les opérateurs économiques doivent se rendre à l'adresse suivante : <https://ecole.teariari.gov.pf/>

Pour faciliter l'appropriation de cet outil informatique, la direction de la commande publique a mis en place des sessions de formation à destination des opérateurs économiques.

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

Des webinaires seront également régulièrement organisés.

## 2.6 Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre uniquement sur la plateforme polynésienne des achats publics et y effectuer l'intégralité des démarches ?

Le grand avantage de la plateforme polynésienne des achats publics est de permettre la remise entièrement dématérialisée des candidatures et des offres en un seul et unique lieu. De même, tous les échanges liés aux consultations qui m'intéressent se réalisent dans ce même et unique lieu.

Si une maquette, un modèle réduit, un prototype ou des échantillons sont demandés, et ne peuvent être dématérialisés, alors ils peuvent être transmis sans passer par la voie électronique mais eux seulement.



### **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 définies par le CPMP. Ainsi, l'acheteur public n'est pas tenu d'utiliser la plateforme polynésienne des achats publics dans les cas suivants :

- Pour les marchés mentionnés pouvant être passés sans publicité et sans mise en concurrence<sup>1</sup> ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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.

---

<sup>1</sup> LP 223-3 du CPMP



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

*Rappel* : À partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025, l'acheteur public peut dématérialiser la passation des 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 et quand trouver les documents de la consultation ?**

Les documents relatifs aux consultations lancées par les acheteurs sont accessibles gratuitement et librement sur la plateforme polynésienne des achats publics, sans nécessairement avoir à se connecter. Se connecter avec une adresse électronique valide permet toutefois d'avoir la sécurité d'être informé de toute modification du dossier.

Un lien direct vers les documents de la consultation est intégré aux avis de publicité.

Si tous les documents ne sont pas accessibles sur la plateforme polynésienne des achats publics, l'acheteur doit indiquer le moyen d'accès à ces documents, qui sera gratuit.

Les documents de la consultation sont disponibles dès l'envoi à la publication de l'avis de publicité.

Il est, en outre, possible de paramétrer des alertes sur la plateforme polynésienne des achats publics pour en être informé en temps réel.

#### 4.3 Est-il possible de ne pas avoir l'ensemble des documents du DCE mis à disposition sur la plateforme ?

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.

#### 4.4 Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation (DCE) ?

Le délai de modification du DCE est précisé dans le règlement de la consultation.

Les opérateurs économiques identifiés sur la plateforme polynésienne des achats publics et ayant téléchargé les documents de la consultation sont automatiquement informés par la messagerie de la plateforme, sur l'adresse électronique valide renseignée dans leur compte.

A défaut de s'être identifié pour télécharger le DCE, le dossier de consultation des documents à jour et les réponses aux questions sont visibles en retournant régulièrement sur le lien de la consultation.

#### 4.5 Comment trouver les documents de la consultation en procédure restreinte, négociée ?

Les candidats sélectionnés dans le cadre des procédures restreintes ou négociées sont informés par un mail de la mise à disposition, sur la plateforme polynésienne des achats publics, des documents et des moyens par lesquels ils peuvent y accéder ainsi que des modalités de remise de leur proposition.

#### 4.6 Est-il possible de poser des questions à l'acheteur public ?

En effet, il est possible de poser des questions à l'acheteur public, mais uniquement via la plateforme polynésienne des achats publics.

Si la question posée a une incidence sur l'offre remise, la réponse est apportée à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation en étant identifié, et doit être visible pour tous les autres opérateurs économiques.

## 5. La réponse électronique et le dépôt du pli

### 5.1 Quels formats de documents utiliser ?

Le respect des principes de la commande publique implique que l'acheteur public doit choisir d'utiliser des formats de documents courants largement disponibles et dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel des opérateurs économiques susceptibles de répondre au marché, afin que les documents puissent être lus et téléchargés facilement.

Si l'acheteur public indique des formats précis à utiliser dans la réponse de l'opérateur économique, il faut les respecter sauf à démontrer que sa demande serait discriminatoire.

### 5.2 Comment présenter le pli de la candidature et/ou de l'offre à déposer en ligne ?

Le respect des principes de la commande publique implique que l'acheteur public ne peut exiger un formalisme excessif. Pour autant, s'agissant de documents informatiques, les prescriptions habituelles s'appliquent :

- **Le nom des fichiers** : Indiquez des noms clairs (Ex : MT pour « mémoire technique » ...) et un numéro de version le cas échéant.
- **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 et répertoires, afin d'en faciliter la lisibilité et le traitement.
- **Le format de fichiers** : Utilisez les formats de fichiers sollicités ou leur équivalent, de préférence librement accessibles ou couramment utilisés.

### 5.3 Quelle est la valeur d'un document numérisé ?

Un document signé manuscritement puis scanné n'a pas de valeur originale mais a une valeur de copie. C'est pourquoi, l'offre du titulaire pressenti sera « rematérialisée » afin de pouvoir être signée manuscritement par les deux parties avant la notification du marché.

### 5.4 Comment déposer une réponse électronique ?

La réponse électronique doit être déposée sur la plateforme polynésienne des achats publics de façon dématérialisée, sous réserve des exceptions prévues.

L'opérateur économique doit se connecter et déposer son pli dans le dossier de la consultation concernée.

### **5.5 Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer de mon engagement ?**

Non. En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci.

Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue dans les documents de consultation. Il ne peut, comme dans le format « papier » d'ailleurs, se désengager pendant ce délai.

### **5.6 Comment anticiper un problème de dernière minute ?**

Respectez les délais de remise des candidatures et des offres : sinon, vous risquez l'exclusion définitive de la consultation ! N'attendez-donc pas la dernière minute, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte), surtout si vos fichiers sont volumineux et votre réseau a un faible débit. La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou dans les autres documents de la consultation. En cas de difficulté, la plateforme polynésienne des achats publics dispose d'un support. Toutefois il peut ne pas être en mesure de répondre immédiatement à votre sollicitation.

Il peut être prudent d'anticiper un problème en ne tardant pas à envoyer une copie de sauvegarde. En effet, pour être prise en compte, la copie de sauvegarde doit être parvenue à l'acheteur public dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres. C'est la date de réception qui compte et non la date d'envoi.

### **5.7 Et si mon offre arrive après l'heure limite ?**

Commencer l'opération d'envoi de la candidature ou de l'offre quelques minutes avant la fin de la consultation ne garantit pas que l'intégralité des documents arrivera avant le terme de cette consultation.

Si cela est le cas, même pour quelques secondes, l'offre sera irrecevable. L'acheteur public ne pourra pas la prendre en compte. Il n'y a pas de régularisation possible pour ce genre de problème, sauf démonstration, difficile, du fait que l'acheteur public est responsable de cette arrivée tardive (problème majeur sur la plateforme par exemple).

La seule solution est d'anticiper en faisant parvenir une copie de sauvegarde avant la fin de la consultation. Dans ce cas, l'acheteur public est tenu d'ouvrir la copie de sauvegarde.

### **5.8 Quel fuseau horaire dois-je prendre en compte pour le dépôt de mon pli électronique ?**

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 par l'acheteur public. L'heure limite de remise des plis est donc l'heure à Tahiti.

## 5.9 Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ?

Assurez-vous que votre poste de travail répond aux prérequis techniques nécessaires (cf.2.4).

La plateforme polynésienne des achats publics indique les conditions minimales que doit remplir votre poste pour répondre à une consultation.

Consultez votre service informatique quelques jours en amont, par exemple lors d'une simulation de dépôt, afin de parer aux éventuelles difficultés avant la date limite de remise des plis.

N'oubliez pas de tester le dépôt d'une candidature et d'une offre. La plateforme Te ariari propose un espace « bac à sable » qui permet de répondre de façon factice à une consultation (cf.2.5). Vous pourrez alors vérifier que votre poste permet l'envoi de votre candidature et de votre offre.

## 5.10 Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ?

Les zones dites blanches, ni couvertes par le haut débit ni couvertes par la 4G, se réduisent de plus en plus. Parfois, la défaillance ou l'absence de haut débit peut être compensée par une liaison 4G. A défaut, vous devrez vous déplacer dans une zone couverte par internet.

Si vous ne disposez que d'un débit limité, il est recommandé d'anticiper le plus possible le dépôt du pli. Par ailleurs, il faut limiter l'envoi de fichiers lourds (PDF, photos, ...) qui pourrait retarder l'arrivée complète du pli, voire le faire arriver après la clôture de la consultation, le rendant donc irrecevable.

Si vous êtes situé en zone blanche, l'envoi d'une copie de sauvegarde s'avère une bonne précaution. Cette dernière peut être transmise sur support physique électronique (clé USB par exemple). Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.

Elle est envoyée par la Poste ou déposée en main propre chez l'acheteur public, contre récépissé. Enfin, elle doit parvenir avant l'heure limite de remise des plis.

## 5.11 Comment faire pour modifier l'offre ou la compléter ?

Tant que la date limite de remise des plis n'est pas échue, il est possible de modifier ou compléter son offre. Toutefois, l'offre doit être remise en une seule fois. Ainsi, l'article LP 234-1 du CPMP précise que si plusieurs offres sont déposées, seule la dernière sera ouverte. Ce qui implique que toute modification ou tout complément doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

En cas de nouveau dépôt, la plateforme polynésienne des achats publics écrase le dépôt précédent.

## 5.12 Comment répondre à une consultation allotie ?

Sauf mention contraire dans les documents de la consultation, l'opérateur économique peut répondre de manière séparée pour chaque lot en déposant un pli par lot ou transmettre une seule réponse comprenant l'ensemble des lots. Dans ce cas, l'identification du ou des lots doit être sans ambiguïté, et les réponses propres à chaque lot doivent pouvoir être séparées sans difficulté au moment de l'ouverture des plis. Un nommage spécifique ou de sous-dossiers d'offre par lot peuvent permettre cette lisibilité. Si plusieurs offres sont déposées pour un même lot, seule la dernière sera ouverte.

## 5.13 Que se passe-t-il si j'envoie uniquement une offre papier ou une clé USB ?

Pour les marchés publics soumis à l'obligation de dématérialisation ou pour lesquels l'acheteur public a indiqué dans les documents de la consultation s'y soumettre volontairement, l'offre est irrégulière sauf :

- si la dématérialisation n'est pas prévue lorsqu'elle rentre dans les exceptions prévues par les textes ;
- s'il s'agit du doublon de la réponse électronique, sous forme de copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde ne pourra cependant être prise en compte par l'acheteur public que dans des conditions précises. Il faut en particulier que la transmission de la réponse électronique initiale ait commencé avant la fin de la consultation.

## 5.14 Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?

Vous recevrez un accusé de la réception de votre dépôt comprenant les informations 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.

## 5.15 Comment se déroulent les échanges en cours de consultation ?

Quelle que soit la demande de l'acheteur public (complément au dossier de candidature, demande de précision, régularisation, négociation...), les échanges se feront obligatoirement par le biais de la plateforme polynésienne des achats publics.

## **6. La copie de sauvegarde**

### **6.1 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.

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.

### **6.2 L'acheteur peut-il m'imposer une copie de sauvegarde ?**

La copie de sauvegarde est une faculté laissée à l'opérateur économique. Elle ne peut pas être imposée par l'acheteur public, ni par les documents de la consultation, ni par d'autres procédés de communication.

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

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

### **6.4 Comment transmettre une copie de sauvegarde ?**

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt contre récépissé chez l'acheteur public.

Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible et identifier la procédure concernée.

L'acheteur public doit pouvoir identifier la copie s'il devait l'ouvrir ou, au contraire, la détruire sans l'ouvrir à la suite du rejet d'une candidature et/ou d'une offre.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis sur la plateforme.

### **6.5 Quel est l'intérêt de la copie de sauvegarde ?**

La copie de sauvegarde est une précaution, notamment lors des premières expériences de dématérialisation. Elle est utile dans les deux situations suivantes :

- 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.

Dans ces deux cas, si une copie de sauvegarde a été remise, l'acheteur public devra ouvrir la copie de sauvegarde.

### **6.6 Quel est le sort de la copie de sauvegarde à l'issue de la procédure ?**

Lorsque la copie de sauvegarde a été ouverte, elle sera 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 sera détruite par l'acheteur public.

### **6.7 Dans le cas où la 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.

## **7. Le coffre-fort numérique**

### **7.1 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 tiers 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.

### **7.2 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...).

### **7.3 L'acheteur public peut-il imposer le dépôt de documents dans un coffre-fort numérique ?**

L'acheteur public ne peut pas imposer le dépôt de pièces dans le coffre-fort numérique. Il précise dans les documents de la consultation s'il accepte que des documents soient déposés sur le coffre-fort numérique.

Dans ce cas, l'opérateur économique reste libre de l'utiliser 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.

### **7.4 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.



## 8. La signature électronique

### 8.1 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.

### 8.2 La signature électronique est-elle obligatoire ?

Le Code polynésien des marchés publics prévoit la possibilité de signer électroniquement le marché avec le titulaire. 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.

### 8.3 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 chaîne de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.

### 8.4 Quels outils sont nécessaire 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 opérateur économique, elle doit disposer d'autant de certificats que d'opérateurs économiques représentés.

- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le 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.

### 8.5 Quelle forme prend une 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.

## **9. La notification des décisions à l'issue de la procédure de passation et pendant l'exécution du contrat**

### **9.1 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 permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

### **9.2 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. 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.

### **9.3 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 marchés publics ou tout autre moyen de communication électronique, ou le cas échéant en format papier.

### **9.4 L'acheteur public peut-il m'imposer la dématérialisation des échanges, même après la passation du marché ?**

Le marché peut prévoir que les échanges en cours d'exécution du marché, ou certains d'entre eux, seront dématérialisés. Cela doit faire l'objet d'une clause explicite et clairement rédigée. Vous ne pouvez vous y opposer.

En revanche, si l'acheteur public ne le souhaite pas, vous ne pouvez lui imposer la dématérialisation de vos transmissions.

### **9.5 Peut-on 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, il est possible que l'acheteur public ait, dans le contrat, autorisé ou imposé la transmission des documents par le biais de la plateforme polynésienne des achats publics.

## 10. La facturation électronique

### 10.1 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.

### 10.2 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 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 **1<sup>er</sup> janvier 2026** pour les marchés publics conclus à compter de cette date ou en cours d'exécution et dont la valeur hors taxes est égale ou supérieure à 8 millions XPFHT ;
- À partir du **1<sup>er</sup> janvier 2027** pour les marchés publics conclus à compter de cette date ou en cours d'exécution dont la valeur 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-traitants bénéficiant du paiement direct si cela est prévu dans son marché.

### 10.3 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.

**Bienvenue sur le Portail Chorus Pro**

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

**Les domaines Chorus Pro**

Je veux créer mon compte...

**Marché**  
Consultations, dume  
[Accéder au domaine](#)

**Commande**  
Engagements, certificats de cessibilité  
[Accéder au domaine](#)

**Facturation**  
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes  
[Accéder au domaine](#)

**Organisation**  
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques  
[Accéder au domaine](#)

**Raccordements**  
Raccordements EDI et API  
[Accéder au domaine](#)

**Outils**  
Signature  
[Accéder au domaine](#)

## 10.4 Est-ce possible de transmettre une facture en dehors du portail de facturation ?

Sauf pour 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.

Toutefois, 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 informatisé ;
- 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.

## 10.5 Quelles mentions doivent figurer sur une facture électronique ?

La facture déposée de façon 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.



# 11. Les données des marchés publics

## 11.1 Qu'est-ce que les données des marchés publics ?

Afin de garantir la transparence de la commande publique, Les acheteurs publics doivent mettre 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.

Les données ainsi publiées permettent aux entreprises de mieux connaître leur marché ou de proposer de nouveaux types de services.

## 11.2 Quelles sont données des marchés publics qui sont publiées ?

Une donnée correspond à une information relative à un marché de plus de 3 M XPF HT.

Les données relatives aux marchés publics mises à disposition sur la plateforme polynésienne des achats publics sont notamment la date de notification du marché public, la nature du marché public (marché, accord-cadre, marché subséquent), l'objet du marché public, la procédure de passation utilisée, le nom du lieu principal d'exécution, la durée du marché public initial en nombre de mois, le montant HT forfaitaire ou estimé maximum en F CFP, le nom du ou des titulaires du marché public. Les données relatives aux modifications des marchés publics sont notamment l'objet de la modification apportée au marché public initial, la durée modifiée du marché public, le montant HT modifié en XPF du marché public, le nom du nouveau titulaire, en cas de changement de titulaire.

Les modifications résultant de la mise en œuvre des clauses de variations de prix sont exonérées de publication.

## 11.3 Où puis-je trouver les données des marchés publics ?

Les données de marchés sont disponibles sur la plateforme polynésienne des achats publics.

## 11.4 A quoi servent les données des marchés publics ?

Les données permettent d'échanger de manière fiable, en utilisant un contenu normé, des informations sur les marchés publics.

## 11.5 Est-ce que la publication des données des marchés remet en cause le secret en matière industrielle et commerciale ou le secret des affaires ?

Non, seules des informations communicables au sens de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) figurent parmi les données communiquées.



## 12. Les points essentiels à retenir

### 1er volet : TE ARIARI : Dématérialisation des procédures de marchés publics sur la plateforme polynésienne des achats publics

Au plus tard le **1<sup>er</sup> janvier 2027**, pour tous les marchés répondant à un besoin dont le montant est égal ou supérieur à 8 millions, 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
- 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 **1<sup>er</sup> 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](mailto: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](mailto: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.**