



GUIDE FOURNISSEUR

PLATEFORME D'ACHAT TE ARIARI

Version 2.0



OMNIKLES

1	<i>La plateforme Te Ariari</i>	3
1.1	Introduction	3
1.2	Date de mise en place de l'obligation	3
2	<i>Inscription et authentification sur la plateforme</i>	4
2.1	Introduction	4
2.2	Inscription à Te Ariari et à Sourcing	5
2.3	Processus d'inscription	5
2.4	Connexion sur Te Ariari	11
2.5	Mot de passe perdu	13
3	<i>Poser une question</i>	15
3.1	Introduction	15
3.2	Poser une question	15
4	<i>Déposer un pli électronique</i>	18
4.1	Introduction	18
4.2	Accéder aux dépôts électroniques	18
4.3	Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)	20
4.4	Dépôt avec JAVA	21
5	<i>Accéder aux procédures restreintes</i>	31
6	<i>Accéder aux demandes complémentaires et aux courriers</i>	32
6.1	Lire la demande complémentaire ou le courrier	32
6.2	Répondre à une demande complémentaire	32
7	<i>Coffre-fort électronique</i>	33
7.1	Interface du coffre-fort	34
7.2	Ajouter des documents	34
7.3	Expiration d'un document	35
7.4	Modifier les informations d'un document – Supprimer un document	36
7.5	Gérer les autorisations d'accès	36
7.6	Autorisation d'accès à des groupes ou des services	37
8	<i>Contacter notre support</i>	37

1 LA PLATEFORME Te ARIARI

1.1 Introduction

La plateforme Te Ariari permet aux acheteurs de publier leurs marchés publics, et aux entreprises de pouvoir accéder aux documents du marché, échanger avec les acheteurs et déposer les plis.

Une fois que l'ouverture des plis a eu lieu, la plateforme Te Ariari permet également aux acheteurs d'échanger avec les candidats et de transmettre des courriers.

La plateforme Te Ariari met également à disposition un coffre-fort sécurisé qui permet aux entreprises de déposer divers documents nécessaires à l'exécution d'un marché : attestation fiscale, attestation sociale, RIB, attestations d'assurance...

Deux environnements sont disponibles :

- Un environnement de test : <https://ecole.teariari.gov.pf>
- Un environnement de production : <https://teariari.gov.pf>

Les deux environnements étant très ressemblants, il est important d'être attentif à l'environnement sur lequel les plis vont être déposés. En effet, seuls les plis déposés sur l'environnement de production seront pris en compte par un acheteur public.

1.2 Date de mise en place de l'obligation

- Les obligations de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics sont les suivantes : 1^{er} septembre 2025 pour l'ensemble des marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée ;
- 1^{er} janvier 2027 pour l'ensemble des marchés publics répondant à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur à 8 millions de francs CFP hors taxes.

Avant les dates et/ou en dessous des seuils ci-dessus mentionnés, les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché public peuvent, à l'initiative de l'acheteur public, être réalisés sur la plateforme polynésienne des achats publics. S'il fait usage de cette faculté, l'acheteur public l'indique dans le règlement de la consultation et pour chaque étape de la procédure, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils transmettent à l'acheteur public.

2 INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

2.1 Introduction

L'authentification sur la plateforme n'est pas obligatoire pour :

- 1- Visualiser les caractéristiques des procédures en cours (objet de la procédure, date limite de réponse)
- 2- Télécharger les documents de la procédure
- 3- Visualiser les réponses publiques aux questions posées par les entreprises

Attention : être authentifié au moment du téléchargement des documents de consultation, permet de recevoir des notifications en cas de modification sur la procédure (modification des dates limite de remise, modification des documents de la procédure).

Une authentification est obligatoire pour :

- 1- Déposer une réponse électronique
- 2- Poser une question sur la plateforme
- 3- Si vous voulez recevoir les notifications de modification de la procédure suite au téléchargement des documents de consultation.

L'inscription est gratuite et demande les informations suivantes :

- Adresse de messagerie
- Identifiant de connexion souhaité. L'identifiant de connexion doit être unique.
- Identification de votre organisme :
 - Si votre organisme est en Polynésie Française : le Numéro TAHITI
 - Si l'organisme est en France : SIRET
 - Si l'organisme est dans l'Union Européenne : TVA intracommunautaire
 - Si l'organisme est hors Union Européenne :
 - Soit le DUNS (Numéro International d'identification numérique)
 - Soit le nom de votre organisme dans la limite de 18 caractères.
- Raison sociale de l'organisme

- Code APE de l'entreprise. Cette information permet aux acheteurs de faire du sourcing.
- Adresse Postale de l'organisme
- Civilité, nom et prénom de l'utilisateur qui s'inscrit
- Numéro de téléphone de l'utilisateur ou de l'organisme

2.2 Inscription à Te Ariari et à Sourcing

En s'inscrivant sur Te Ariari, vous êtes automatiquement inscrit à Sourcing.

- Te Ariari vous permet de visualiser les consultations, télécharger les DCE, poser des questions et déposer des plis pour répondre. Cette plateforme permet également de déposer les fichiers dans un coffre-fort sécurisé.
- Sourcing : cette application vous permet d'en dire plus aux acheteurs sur votre entreprise et de favoriser la remontée de votre entreprise dans le sourcing acheteur. Vous pouvez également ajouter des contacts à votre entreprise avec lesquels vous pourrez partager les procédures restreintes, les demandes de devis, les échanges avec les acheteurs, ainsi que les courriers reçus.

2.3 Processus d'inscription

- 1- Sur la page d'accueil d'un portail d'achat SafeTender, cliquer sur le bouton ***S'inscrire*** présent en haut à droite de la page.

10/07/2025
05:45:56
heure de Tahiti

 **SafeTender**

1

S'INSCRIRE

SE CONNECTER

FRANÇAIS ▼

SALLE DES MARCHÉS

MES CONSULTATIONS

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

DONNÉES ESSENTIELLES

COFFRE-FORT

DUME

 **TE ARIARI**
La plateforme polynésienne des achats publics

0
Avis de marché ▼

Recherche une consultation

- Liste des organisme... ▼

TOUS

TRAVAUX

SERVICES

FOURNITURES

Tri : Date limite ▼

Vous recherchez une procédure restreinte ?

PROCÉDURE RESTREINTE

AUCUNE CONSULTATION N'A ÉTÉ TROUVÉE

2- Le formulaire **Créer un compte** s'affiche.

Créer un compte



Créer votre compte utilisateur dans SafeTender permet d'accéder aux marchés publiés. Vous recevrez un mail pour initialiser votre mot de passe sur SafeTender, et un second pour l'initialiser sur sourcing.safetender.com, qui vous permet de vous identifier auprès des acheteurs et de paramétrer des alertes sur les nouvelles consultations. Conseil : renseigner le même mot de passe.

PAYS *

Polynésie française



INFORMATIONS DE NOTIFICATION

ADRESSE COURRIEL PRINCIPAL *

Email@societe.com

Vous recevrez les notifications de l'acheteur à cette adresse.
Nous vous conseillons une adresse de service.

NUMÉRO TAHITI *

432108

Si vous ne disposez ni d'un SIRET, ni d'une TVA Intracommunautaire, ni d'un numéro d'enregistrement national, vous pouvez renseigner le formulaire en cliquant [ici](#)

COORDONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

IDENTIFIANT DE CONNEXION *

Identifiant de connexion

NOM DE L'ENTREPRISE *

Entreprise

ADRESSE POSTALE

N° et libellé de la voie

CODE POSTAL

Code postal

VILLE

Commune

CODE APE

- Code APE -

LANGUE *

Français

PARAMÈTRES RÉGIONAUX

Français

INFORMATIONS PERSONNELLES

CIVILITÉ *



MADAME



MONSIEUR

PRÉNOM *

Prénom

NOM *

Nom

TÉLÉPHONE *

(+689)

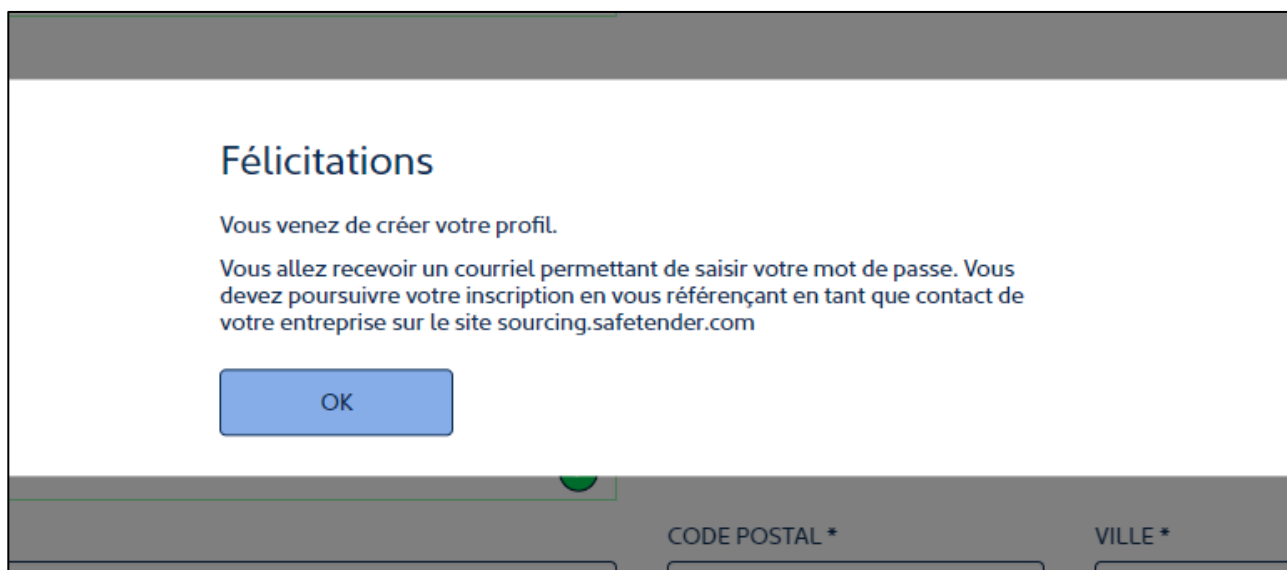
01.XX.XX.XX

RÉ-INITIALISER

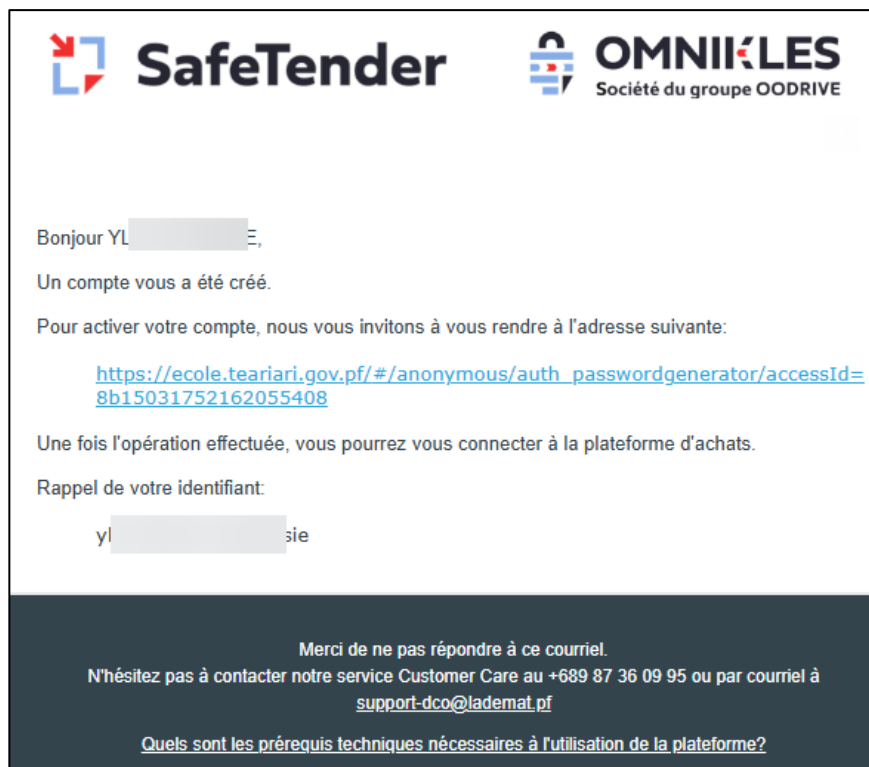
ANNULER

CRÉER

- 3- Saisir l'adresse email et l'identifiant de votre entreprise
 - a. S'il s'agit d'une entreprise située en Polynésie Française, entrer le numéro TAHITI
 - b. S'il s'agit d'une entreprise située en France, entrer le numéro de SIRET
 - c. S'il s'agit d'une entreprise de la Communauté Européenne hors France, entrer le numéro de TVA Intracommunautaire
 - d. S'il s'agit d'une entreprise hors de la Communauté Européenne, entrer soit le numéro de DUNS, soit le numéro national (ou le nom de votre entreprise)
- 4- L'identifiant de connexion doit être unique. **Il est conseillé d'indiquer l'adresse mail.** Si celle-ci est déjà utilisée pour une autre entreprise, il faudra choisir un autre identifiant de connexion.
- 5- Saisir tous les champs obligatoires (marqués par *)
- 6- Tous les champs étant saisis, cliquer sur le bouton **Créer** pour valider et créer le compte Fournisseur.



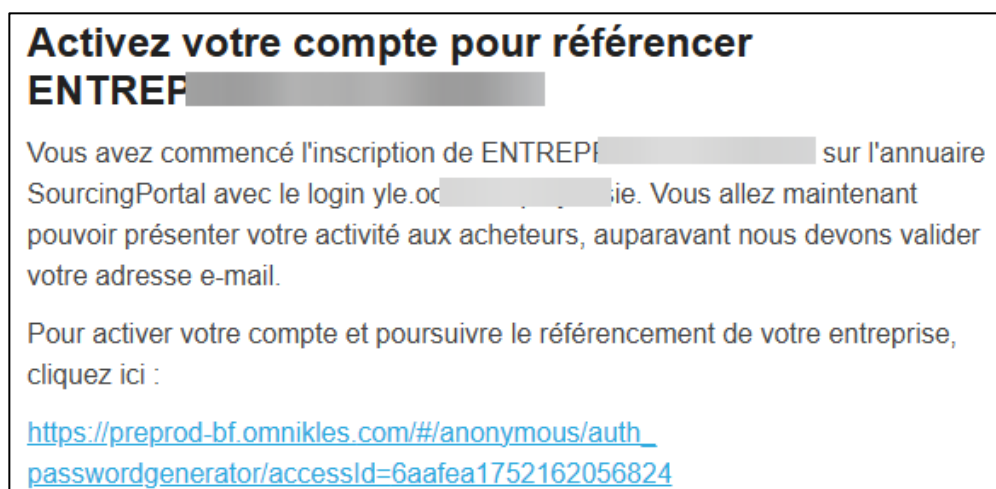
- 7- Deux mails de confirmation de création de compte sont envoyés :
 - a. Le premier mail permettant d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans Te Ariari



Cliquer sur le lien présent dans le mail pour initialiser le mot de passe. Celui-ci doit correspondre à la politique de sécurité décrite sur la plateforme qui est indiqué à l'écran (Nombre de caractères, présence de caractères spéciaux,...).

Une fois le mot de passe initialisé, vous pouvez vous connecter sur Te Ariari et accéder aux consultations.

- b. Le second mail permet d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans Sourcing



Vous pourrez initialiser le mot de passe dans Sourcing, puis vous y connecter pour apporter des précisions sur votre activité (b1) et ajouter des utilisateurs internes à votre entreprise (b2). N'oubliez pas de publier votre profil pour que les acheteurs publics puissent y accéder pour les demandes devis et le sourcing (b3).

Sourcing

Détail de l'entreprise

QUEENDELADEMAT
Piédestal, Papeete

RÉSUMÉ

b1

PRODUITS ET SERVICES ⁱ

ⁱ Une présentation complète de votre entreprise permet aux acheteurs de comprendre votre activité.



Description de l'entreprise

b1

ⁱ Présentez, en quelques lignes, votre entreprise et son activité.

Mon compte (60 %) 



FRANÇAIS 

STATUT DU PROFIL D'ENTREPRISE: NON PUBLIÉ

PUBLIER

b3

CONTACTS

b2

ALERTE MARCHÉS PUBLICS

MODIFIER

Mon compte (60 %) 



FRANÇAIS 

STATUT DU PROFIL D'ENTREPRISE: PUBLIÉ

DÉSACTIVER

b3

CONTACTS

ALERTE MARCHÉS PUBLICS

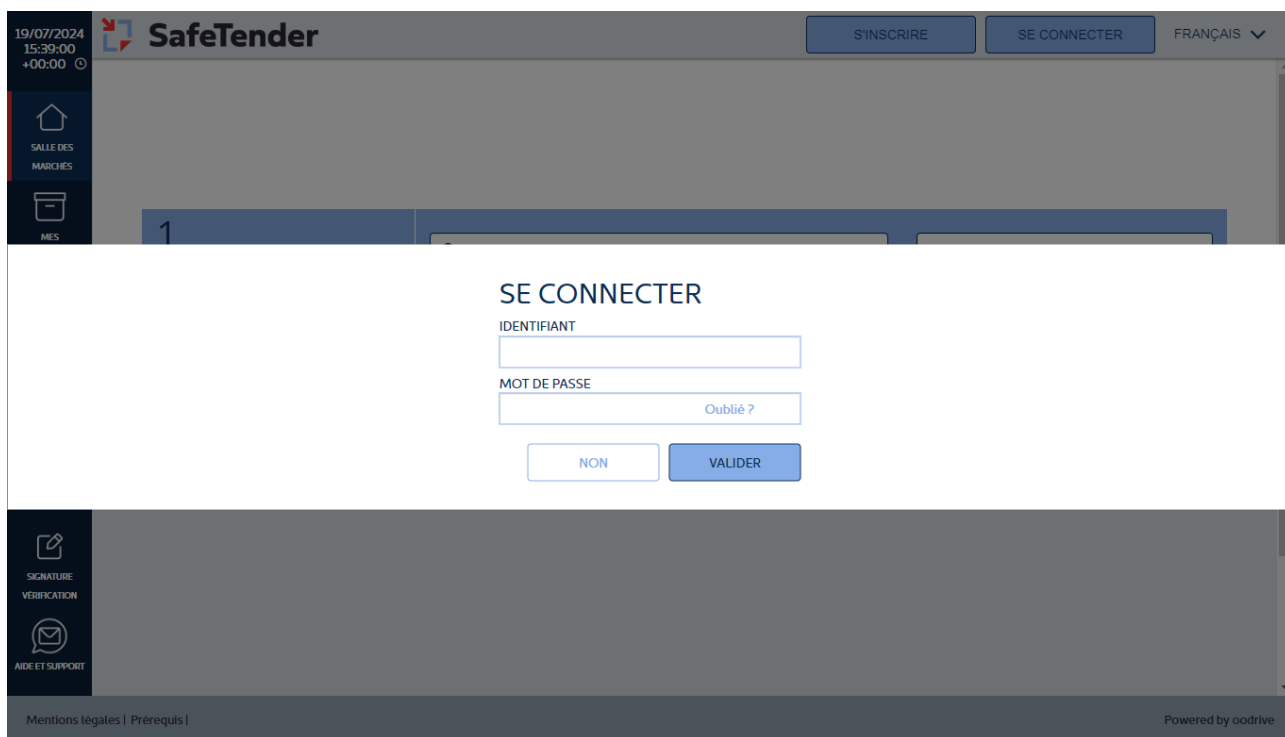
MODIFIER

2.4 Connexion sur Te Ariari

- 1- Cliquer sur le bouton **Se connecter**



- 2- Saisir Identifiant et Mot de Passe et cliquer sur **Valider**



- 3- Si les identifiants sont corrects, la connexion à la plateforme est faite. Il est possible d'accéder aux procédures restreintes, poser des questions, télécharger les documents et

déposer un pli électronique. Il est également possible d'accéder



SE CONNECTER

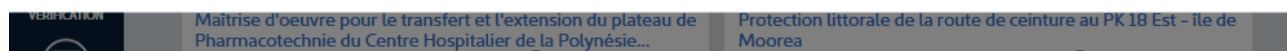
IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

[Oublié ?](#)

NON

VALIDER



4- Un message s'affiche si les identifiants sont incorrects

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

ZGE
✖

MOT DE PASSE

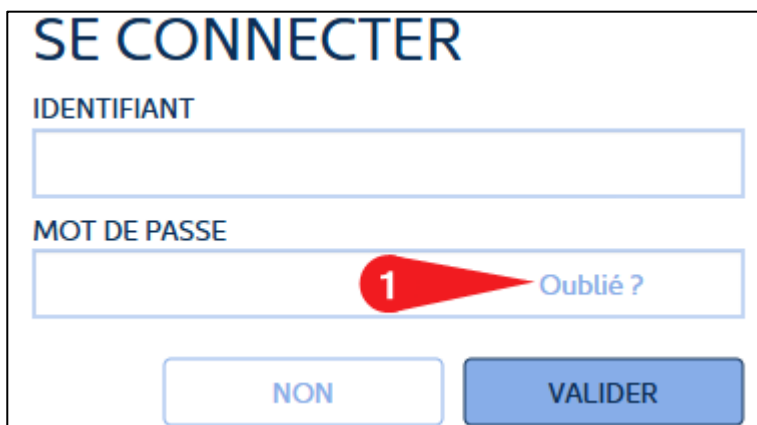
...
Oublié ?
🔒

Authentification incorrecte

NON
VALIDER

2.5 Mot de passe perdu

1 Cliquer sur **Oublié ?**



The image shows a login form titled "SE CONNECTER". It has two input fields: "IDENTIFIANT" and "MOT DE PASSE". Below the "MOT DE PASSE" field, there is a red callout bubble with the number "1" pointing to a link labeled "Oublié ?". At the bottom of the form, there are two buttons: "NON" and "VALIDER".

1- Renseigner le pays de l'entreprise

2- En fonction du pays, renseigner l'identifiant de l'entreprise

- Pour la Polynésie Française : le numéro TAHITI
- Pour la France : le numéro de SIRET
- Pour un pays de la Communauté Européenne hors France : le numéro de TVA Intracommunautaire
- Pour un pays en dehors de la Communauté Européenne : soit le DUNS, soit le nom de votre entreprise ou un identifiant renseigné au moment de votre inscription

3- Renseigner l'adresse mail

4- Une fois les informations renseignées, cliquer sur **VALIDER**



The image shows a form titled "Mot de passe oublié ?" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: "Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous suffit d'entrer l'adresse courriel associée à votre compte ci-dessous :". The form contains three input fields: "PAYS *" with a dropdown menu showing "Polynésie française" (marked with a red callout bubble "2"), "NUMÉRO TAHITI *" with the value "432108" (marked with a red callout bubble "3"), and "ADRESSE COURRIEL" (marked with a red callout bubble "4"). At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER" (marked with a red callout bubble "5").

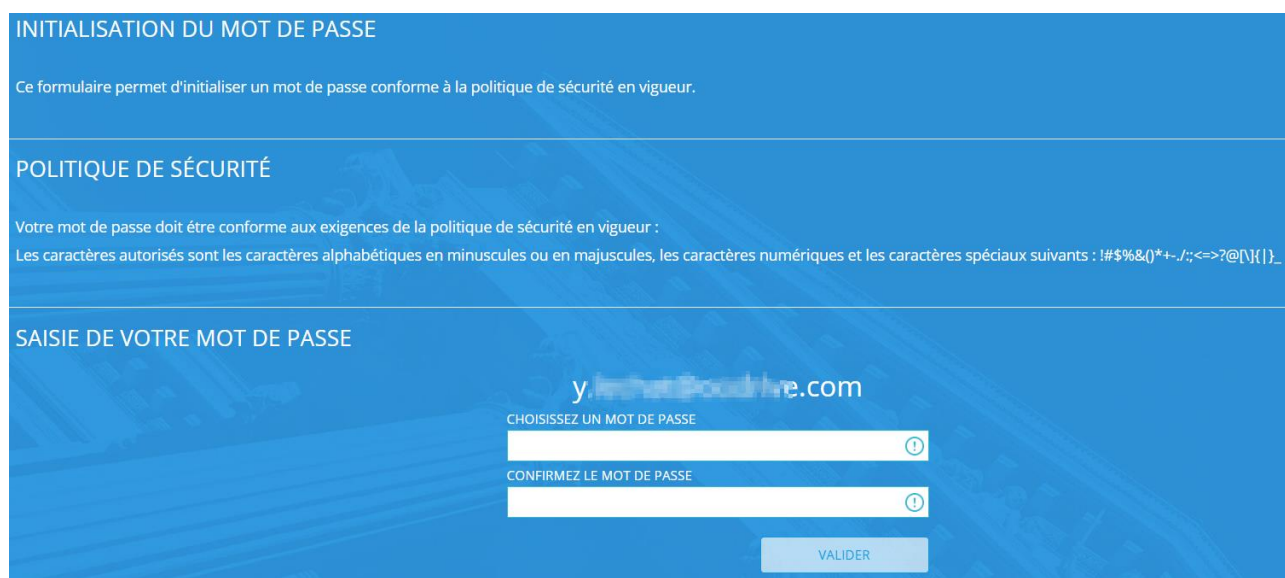
- 5- Un message d'alerte s'affiche si les informations renseignées ne permettent pas de retrouver le compte entreprise.

Si vous ne trouvez pas les informations correctes, contactez notre support dont les coordonnées se retrouvent dans la page AIDE ET SUPPORT (menu à gauche de Te Ariari)

- 6- Si l'adresse email est connue, un message confirme qu'un mail est envoyé. Cliquer sur **Retour** pour revenir sur la page d'authentification

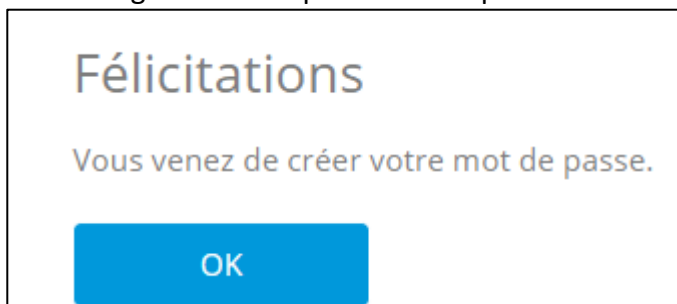
A réception du mail, cliquer sur le lien permettant de définir un nouveau mot de passe

- 7- Renseigner le mot de passe conformément à la politique de sécurité, confirmer et cliquer sur **Valider**



The screenshot shows a blue-themed web form for password creation. It is divided into three sections: 1. 'INITIALISATION DU MOT DE PASSE' with a subtext 'Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur.' 2. 'POLITIQUE DE SÉCURITÉ' with subtext 'Votre mot de passe doit être conforme aux exigences de la politique de sécurité en vigueur : Les caractères autorisés sont les caractères alphabétiques en minuscules ou en majuscules, les caractères numériques et les caractères spéciaux suivants : !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\]{}_'. 3. 'SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE' which contains two input fields: 'CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE' and 'CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE', each with a small information icon to its right. Below the fields is a 'VALIDER' button. The background of the form has a faint watermark of a globe and the text 'y.institutpoulhe.com'.

- 8- Un message confirme que le mot de passe est bien créé



Remarques :

- 4- *Il peut y avoir un certain délai entre la demande de mot de passe oublié et la réception du mail permettant la réinitialisation du mot de passe.*
- 5- *Si au bout d'un quart d'heure environ le mail n'est toujours pas reçu, il est conseillé de vérifier les spams*
- 6- *Un second clic sur le mail suite à la réinitialisation du mot de passe indique que la page Web a expiré.*

3 POSER UNE QUESTION

3.1 Introduction

Lors de phase de consultation, il est possible de poser une ou plusieurs questions à l'acheteur sur une procédure en cours. Pour cette partie, l'authentification est obligatoire.

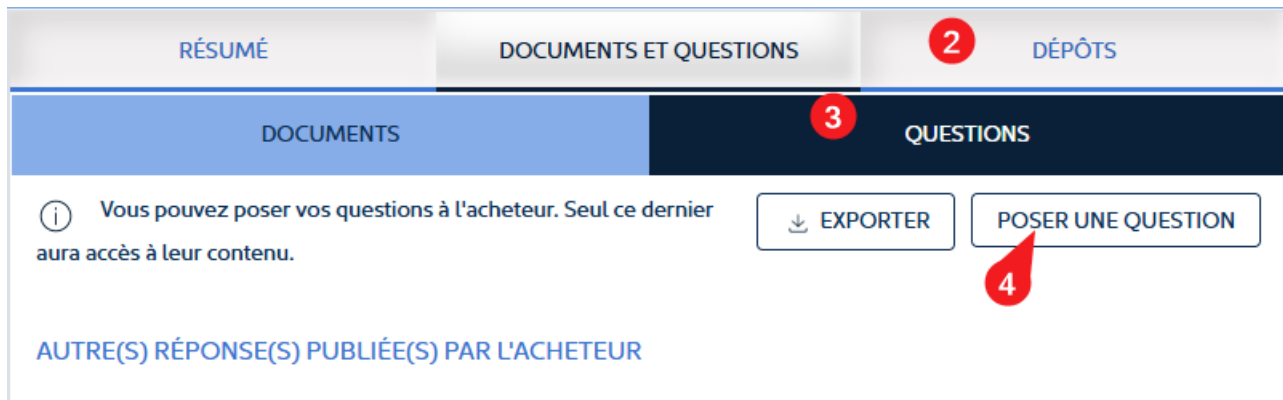
Attention : Art. LP 232-4

Pour les marchés qui répondent à un besoin dont le montant estimé est égal ou supérieur à huit millions de francs CFP hors taxes et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques **six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Lorsque le délai de réception des offres est réduit pour cause d'urgence, ce délai est de quatre jours.

3.2 Poser une question

- 1- Après s'être authentifié sur la plateforme, cliquer sur le pavé de la procédure
- 2- Cliquer sur **Partage**
- 3- Cliquer sur l'onglet **Questions**,
- 4- Cliquer sur le bouton **Poser une question**



The screenshot shows the OMNIKLES interface with three main tabs: 'RÉSUMÉ', 'DOCUMENTS ET QUESTIONS', and 'DÉPÔTS'. The 'DOCUMENTS ET QUESTIONS' tab is active, and within it, the 'QUESTIONS' sub-tab is selected. A red circle with the number '2' is placed over the 'DÉPÔTS' tab. A red circle with the number '3' is placed over the 'QUESTIONS' sub-tab. Below the tabs, there is a message: 'Vous pouvez poser vos questions à l'acheteur. Seul ce dernier aura accès à leur contenu.' To the right of this message are two buttons: 'EXPORTER' and 'POSER UNE QUESTION'. A red circle with the number '4' is placed over the 'POSER UNE QUESTION' button. Below the buttons, there is a section titled 'AUTRE(S) RÉPONSE(S) PUBLIÉE(S) PAR L'ACHETEUR'.

- 5- Entrer la question dans la zone de texte. Si les 1 500 caractères disponibles ne sont pas suffisants pour votre (vos) interrogation(s), vous pouvez joindre un fichier.
- 6- Pour joindre un fichier, cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier à joindre à la question. Un seul fichier est autorisé.

- 7- Cliquer enfin sur le bouton **Valider** pour envoyer la question à l'acheteur

Attention : une fois la question envoyée, il n'est plus possible de la supprimer.

Par ailleurs, dans la zone « 5 », vous ne devez pas ajouter dans votre (vos) interrogation(s) de moyen permettant d'identifier votre entreprise (signature de mail, nom et prénom, etc.) ou d'informations qui relèveraient du secret des affaires. En effet, ces éléments seront lisibles par les autres candidats une fois que l'acheteur public aura répondu à votre (vos) interrogation(s).

Poser une question



RÉDIGEZ VOTRE QUESTION

 Rédigez un message à destination de l'acheteur pour poser une question liée à la consultation. Vous pouvez également joindre un fichier pour appuyer votre demande si nécessaire. Veillez à rester clair et précis.

0/1500

Votre Message ici

5

SÉLECTIONNEZ VOTRE FICHIER

Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question

PARCOURIR

6

ANNULER

7
VALIDER

- 8- La question s'affiche dans l'onglet **Questions** de la procédure

MES QUESTIONS POSÉES

Bonjour,

Posée le 10/07/2025 18:06

Bonjour,

Cette mission concerne-t-elle tous les chemins de randonnées de tous les archipels de Polynésie ?
Est-il possible d'être notifié uniquement un ou deux archipels ?

Cordialement

Posée le 10/07/2025 18:06

- 9- Un mail de confirmation du dépôt de la question vous est envoyé.



Bonjour Ya [REDACTED],

Vous venez de déposer une question sur le profil acheteur : "<https://ecole.teariari.gov.pf>"

Votre demande a bien été enregistrée le 10/07/2025 à 06:06 (Heure de Tahiti).

Rappel de la consultation :

Acheteur : POLYNESIE FRANCAISE

Date limite de remise des plis : 11/07/2025 11:00 (Heure de Tahiti)

Référence : Annonce n° 1817507

Objet : Mission de développement des chemins de randonnée pédestre en Polynésie française

Accès à la consultation : <https://ecole.teariari.gov.pf/#/home/tender/4865>

Merci de ne pas répondre à ce courriel.

N'hésitez pas à contacter notre service Customer Care au +689 87 36 09 95 ou par courriel à support-dco@lademat.pf

[Quels sont les prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme?](#)

4 DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

4.1 Introduction

L'authentification est obligatoire pour déposer un pli électronique. La plateforme Te Ariari propose deux solutions pour déposer vos plis électroniques :

- Soit par un dépôt simplifié sans utilisation de JAVA. **Ce mode de dépôt est à privilégier car il comporte moins de contrainte technique.** Néanmoins si un des fichiers déposés fait plus de 1Go, vous devez utiliser le mode de dépôt avec JAVA.
- Soit en utilisant JAVA. Ce mode de dépôt nécessite d'avoir JAVA sur son poste. Selon la configuration du poste et selon les contraintes de la sécurité informatique de votre entreprise, ce mode de dépôt nécessite d'être **anticipé** et peut nécessiter une intervention de votre service informatique.

Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt simplifié'. Aucune installation sur votre poste n'est nécessaire, et ce mode de dépôt s'affranchit des contraintes réseau tels que les proxys.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

Si un des fichiers déposé fait plus de 1Go, vous devez faire le dépôt avec Java

DÉPÔT SIMPLIFIÉ

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt simplifié, vous pouvez déposer en utilisant JAVA.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant [ici](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

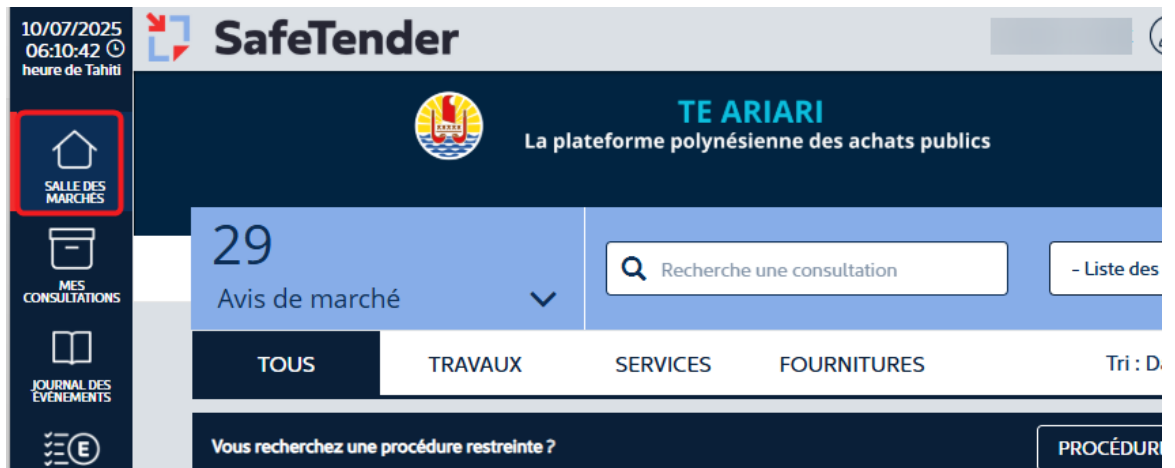
DÉPÔT AVEC JAVA

Il est rappelé que tout nouveau dépôt impose de redéposer **l'intégralité des fichiers** car le dépôt précédent est annulé.

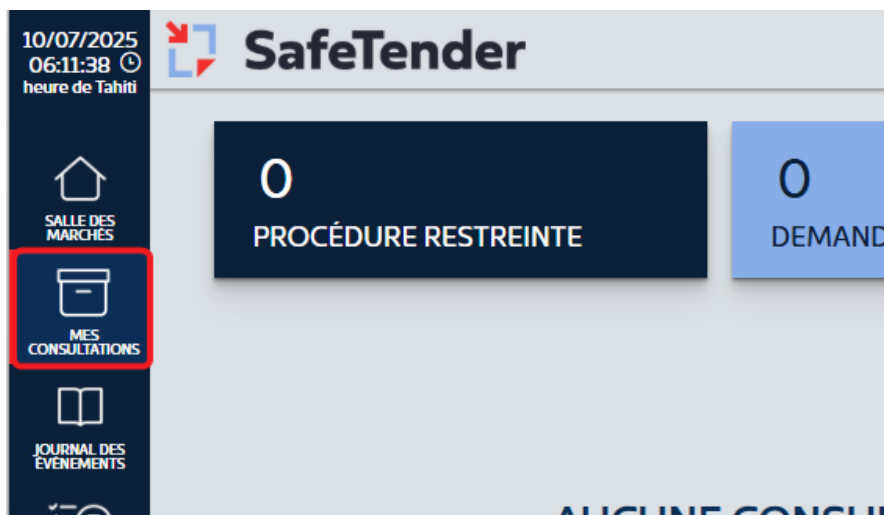
4.2 Accéder aux dépôts électroniques

- 1- Se connecter sur le compte Fournisseur (voir le paragraphe 2.4 - Connexion sur)
- 2- Se positionner sur la procédure

- a. S'il s'agit d'une procédure ouverte, cliquer sur la **Salle des Marchés** dans le menu à droite. Vérifier que le filtre des recherches n'est pas activé.

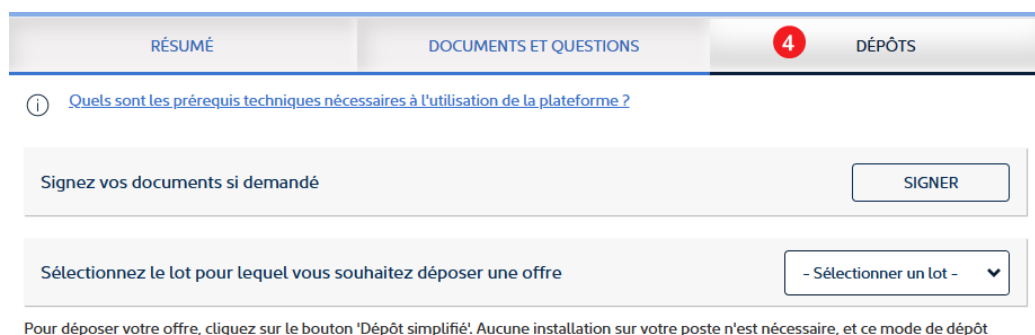


- b. S'il s'agit de la phase offre d'une procédure restreinte, cliquer sur le pavé **Mes consultations** dans le menu à droite



3- Cliquer sur la procédure souhaitée.

4- Cliquer sur l'onglet **DEPÔTS**



*Remarque : pour signer électroniquement un document, suivre le processus décrit dans le paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - **Erreur ! Source du renvoi introuvable.***

4.3 Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)

Ce type de dépôt est à privilégier si le dépôt ne contient aucun fichier de plus de 1Go

- 1- Cliquer sur le bouton **DEPOT SIMPLIFIE**

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

Si un des fichiers déposé fait plus de 1Go, vous devez faire le dépôt avec Java

1 **DÉPÔT SIMPLIFIÉ**

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt simplifié, vous pouvez déposer en utilisant JAVA.
 Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.
 En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant [ici](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT AVEC JAVA

- 2- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur **Parcourir**
- 3- Sélectionner les fichiers à déposer et répéter l'action si nécessaire. Il est impératif que tous les fichiers de l'offre soient présents.
- 4- Quand tous les fichiers ont été sélectionnés, cliquer sur **Envoyer le pli**

Dépôt simplifié

FICHIERS À DÉPOSER

Sélectionnez les fichiers de votre pli à dématérialiser. Attention, si vous avez déjà fait un dépôt sur cette procédure et ce lot, il sera écrasé par ce nouveau dépôt.
 Pensez à sélectionner tous les fichiers de votre pli. La taille d'un fichier est limitée à 1 Go.
Afin d'améliorer le temps de dépôt, il est fortement conseillé de déposer vos fichiers depuis votre bureau ou votre poste local, et non depuis un serveur. Un dépôt depuis un serveur décuple les temps de traitement et peut entraîner un dépôt hors délai qui ne pourra pas être pris en compte par l'acheteur.
Une fois le dépôt terminé, la preuve de dépôt est téléchargeable en cliquant à droite sur la ligne du dépôt.

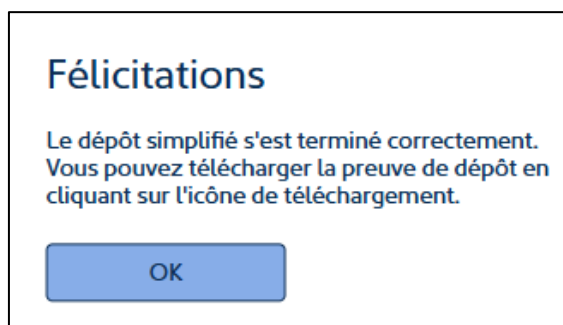
PARCOURIR

	Acte engagement signé.pdf	878.12 Ko	
	Proposition financiere-3.pdf	14.94 Ko	
	Réponse appel offre.docx	9.98 Ko	

ANNULER

ENVOYER LE PLI

- 5- Un message doit indiquer que le dépôt s'est correctement effectué



- 6- Le cas échéant, il peut être nécessaire de cliquer sur **RAFRAICHIR LES DÉPÔTS** afin que la ligne concernant le dépôt effectué apparaisse.
- 7- La preuve de dépôt doit être téléchargée en cliquant sur le bouton de téléchargement à droite sur la ligne affichant le dépôt effectué. Cette preuve de dépôt contient toutes les informations relatives à la procédure sur laquelle le déposé a été fait, la date et heure de dépôt, la liste des fichiers déposés et leur poids, ainsi que le jeton d'horodatage.

MES DÉPÔTS				RAFRAICHIR LES DÉPÔTS	
2	Dans les délais	Lot 1	598.59 KO	11/07/2025 10:31:18	↓ ✓

- 8- Les anciens dépôts apparaissent avec la mention '**Ancien dépôt**', ils ne seront pas consultables par l'acheteur et la preuve de dépôt les concernant ne peut plus être téléchargée.

1	Ancien dépôt	Lot 1	53.11 KO	07/07/2025 13:37:33	⌵
---	--------------	-------	----------	---------------------	---

4.4 Dépôt avec JAVA

- 1- Cliquer sur le bouton **DEPOT AVEC JAVA**

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

Si un des fichiers déposé fait plus de 1Go, vous devez faire le dépôt avec Java

DÉPÔT SIMPLIFIÉ

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt simplifié, vous pouvez déposer en utilisant JAVA.
Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.
En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant [ici](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

1

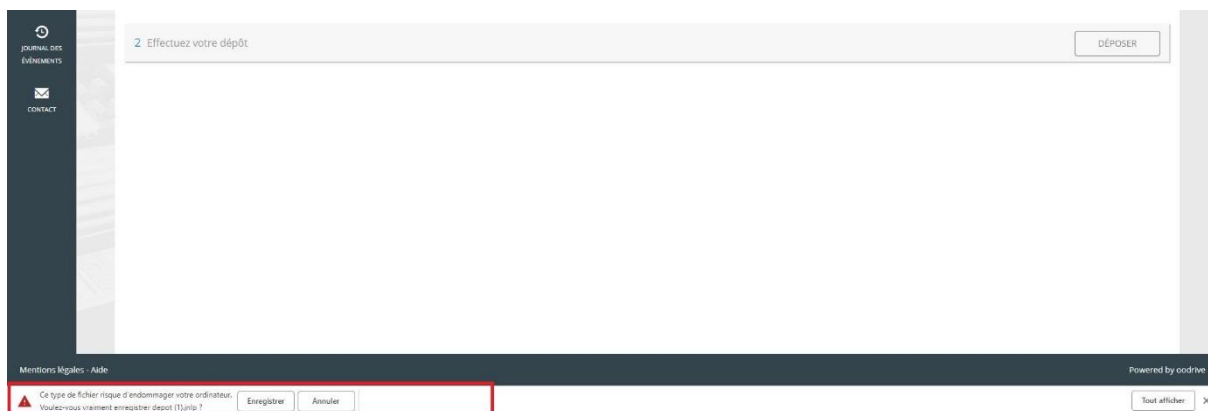
DÉPÔT AVEC JAVA

Remarques :

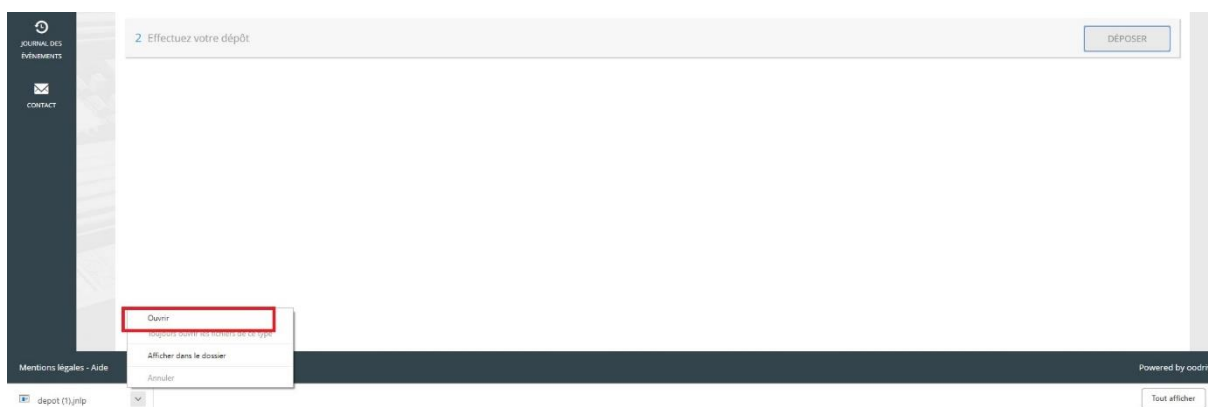
- Les copies d'écran ci-dessous ont été prises depuis le navigateur Google Chrome

- En fonction du navigateur et du paramétrage propre, les messages affichés peuvent être différents

- 2- Pour « Google Chrome » Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas du navigateur. Pour d'autres navigateurs, il est possible d'ouvrir directement le module de dépôt.



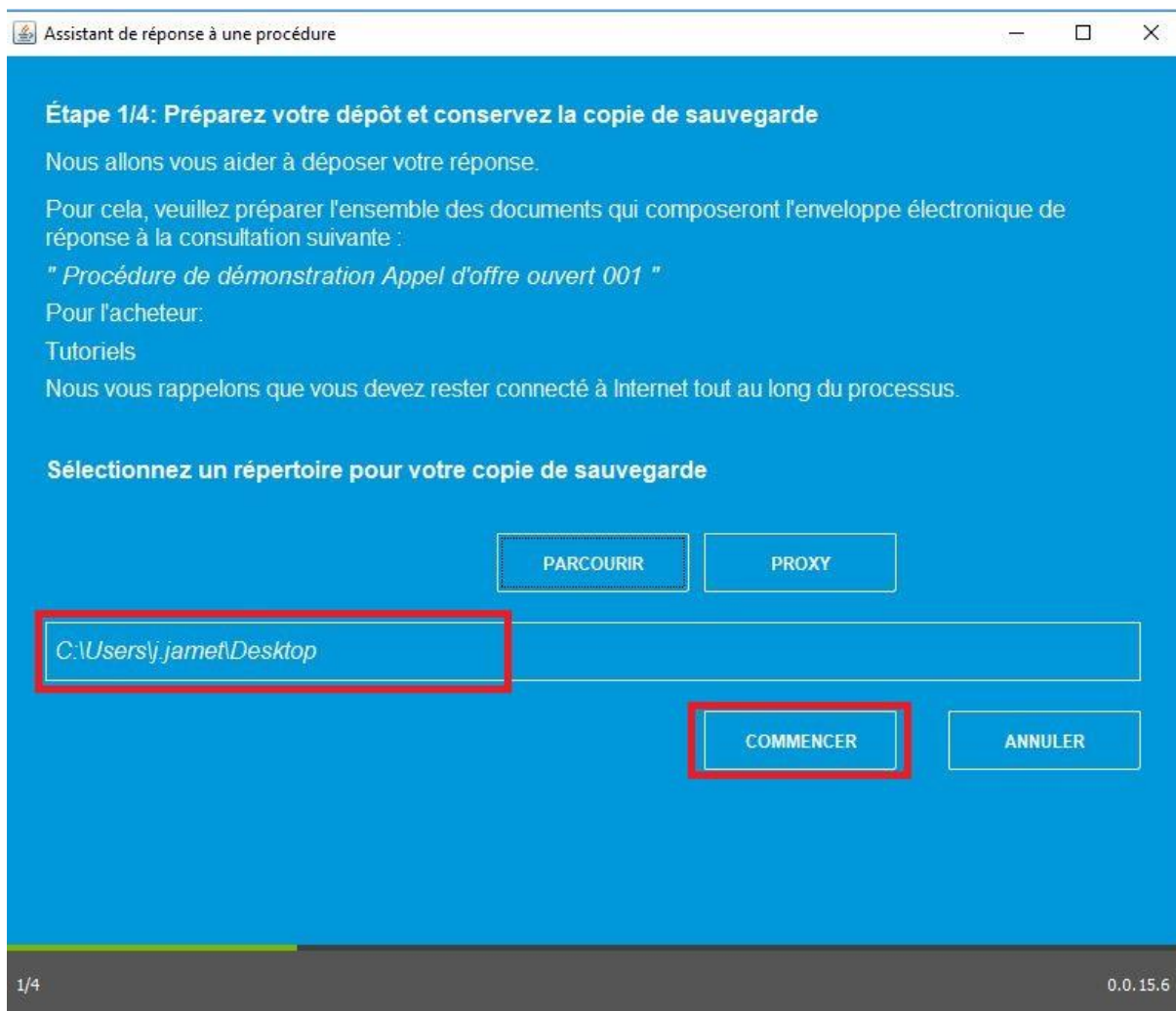
- 3- Une fois le fichier téléchargé, Cliquer sur la flèche à droite de **depot.jnlp** puis sur **Ouvrir** pour ouvrir le module de dépôt.



- 4- L'étape 1/4 du module de dépôt s'affiche pour déterminer le répertoire de localisation de la copie de sauvegarde.

Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le répertoire de la copie de sauvegarde. Le nom et chemin complet du répertoire s'affiche.

Cliquer sur **Commencer**



Assistant de réponse à une procédure

Étape 1/4: Préparez votre dépôt et conservez la copie de sauvegarde

Nous allons vous aider à déposer votre réponse.

Pour cela, veuillez préparer l'ensemble des documents qui composeront l'enveloppe électronique de réponse à la consultation suivante :

" Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001 "

Pour l'acheteur:

Tutoriels

Nous vous rappelons que vous devez rester connecté à Internet tout au long du processus.

Sélectionnez un répertoire pour votre copie de sauvegarde

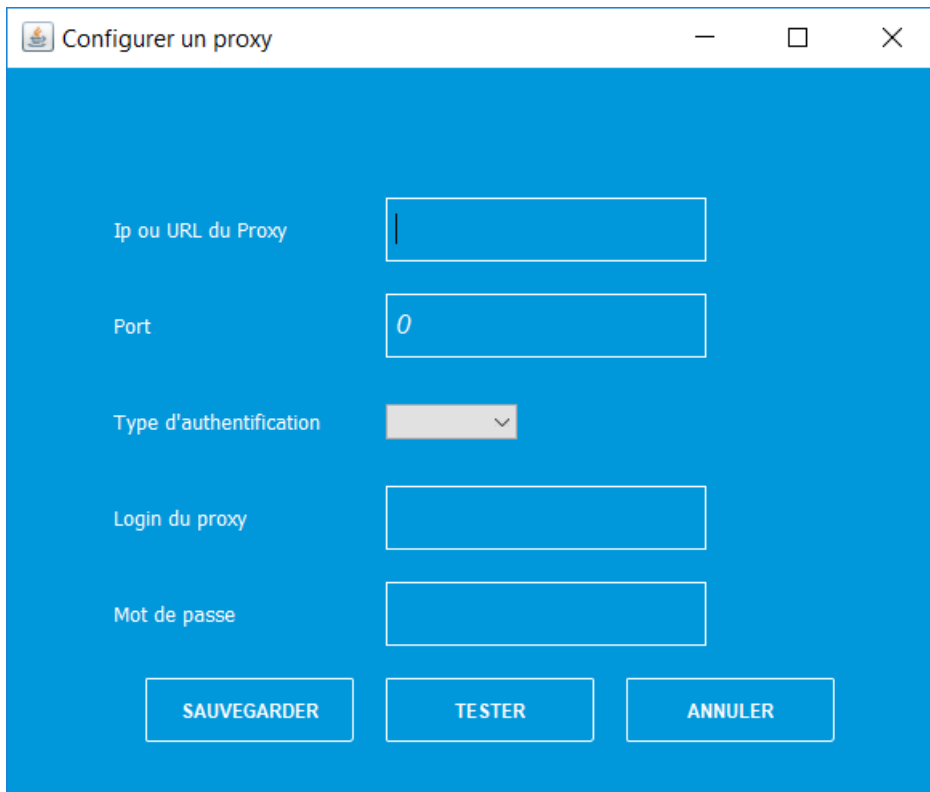
PARCOURIR PROXY

C:\Users\j.jameti\Desktop

COMMENCER ANNULER

1/4 0.0.15.6

*Remarque : Il est possible de régler les paramètres du proxy en cliquant sur le bouton **Proxy**. Les différentes informations pourront être transmises par le service informatique.*

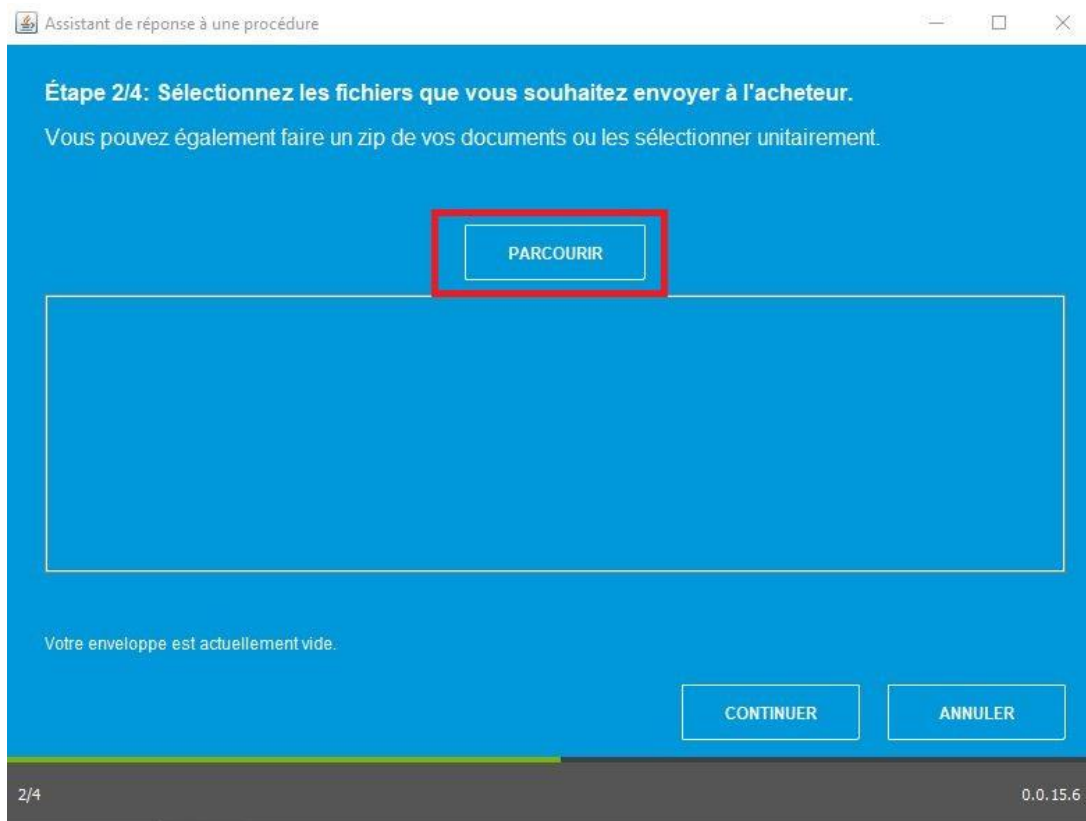


The screenshot shows a window titled "Configurer un proxy" with a blue background. It contains the following fields and buttons:

- Ip ou URL du Proxy:** A text input field.
- Port:** A text input field containing the value "0".
- Type d'authentification:** A dropdown menu.
- Login du proxy:** A text input field.
- Mot de passe:** A text input field.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "SAUVEGARDER", "TESTER", and "ANNULER".

5- L'étape 2/4 du module de dépôt s'affiche et permet de sélectionner les fichiers à déposer.

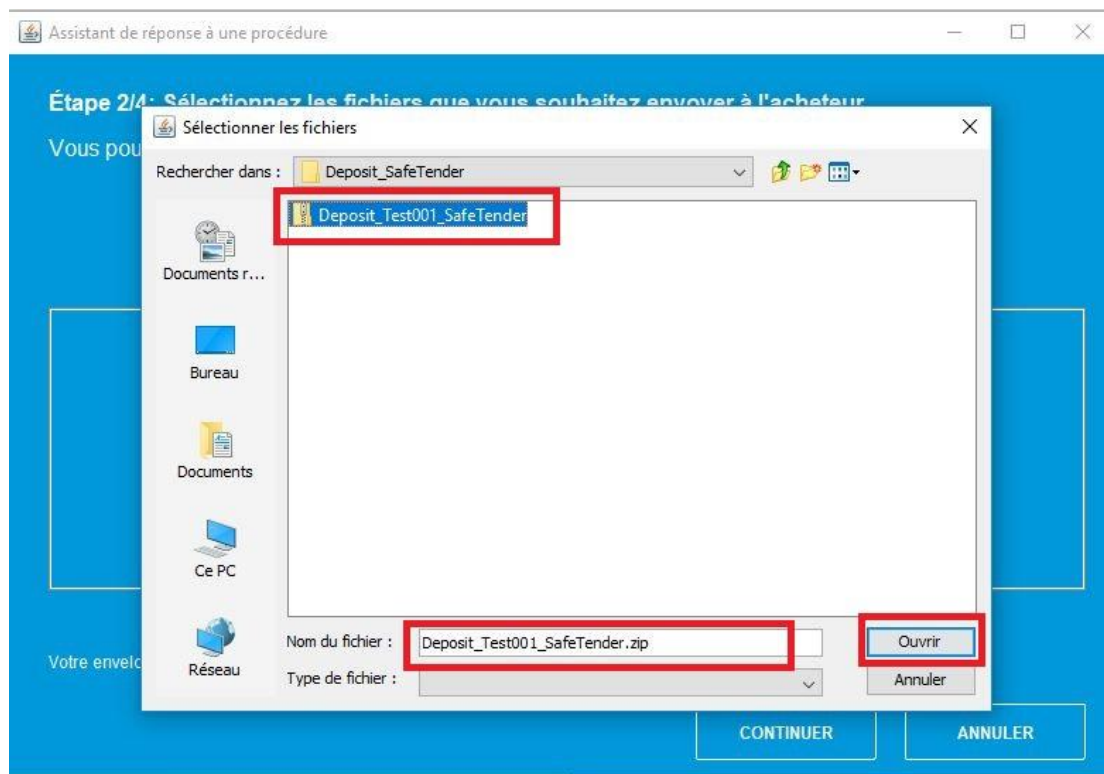
Cliquer sur le bouton ***Parcourir***



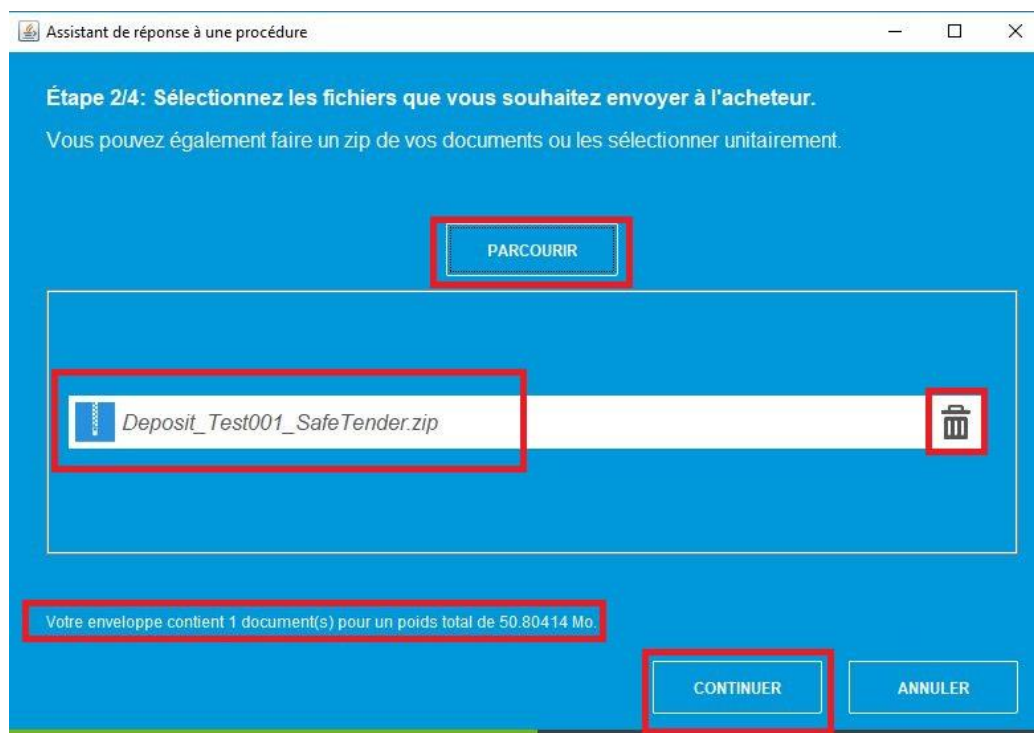
The screenshot shows a window titled "Assistant de réponse à une procédure" with a blue background. It displays the following information:

- Header:** "Étape 2/4: Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer à l'acheteur. Vous pouvez également faire un zip de vos documents ou les sélectionner unitairement."
- Button:** A button labeled "PARCOURIR" is highlighted with a red rectangle.
- Area:** A large empty rectangular box for file selection.
- Status:** "Votre enveloppe est actuellement vide."
- Buttons:** "CONTINUER" and "ANNULER" buttons at the bottom right.
- Footer:** "2/4" on the left and "0.0.15.6" on the right.

- 6- Sélectionner le ou les fichiers à déposer et Cliquer sur **Ouvrir**. Le fichier est ajouté au pli



- 7- Il est possible d'ajouter autant de fichiers que souhaité ou de supprimer les fichiers en cliquant sur l'icône corbeille présente au niveau de chaque fichier. La taille totale du dépôt s'affiche en bas de page. Cliquer sur **Continuer** quand tous les fichiers ont été sélectionnés pour poursuivre le dépôt.

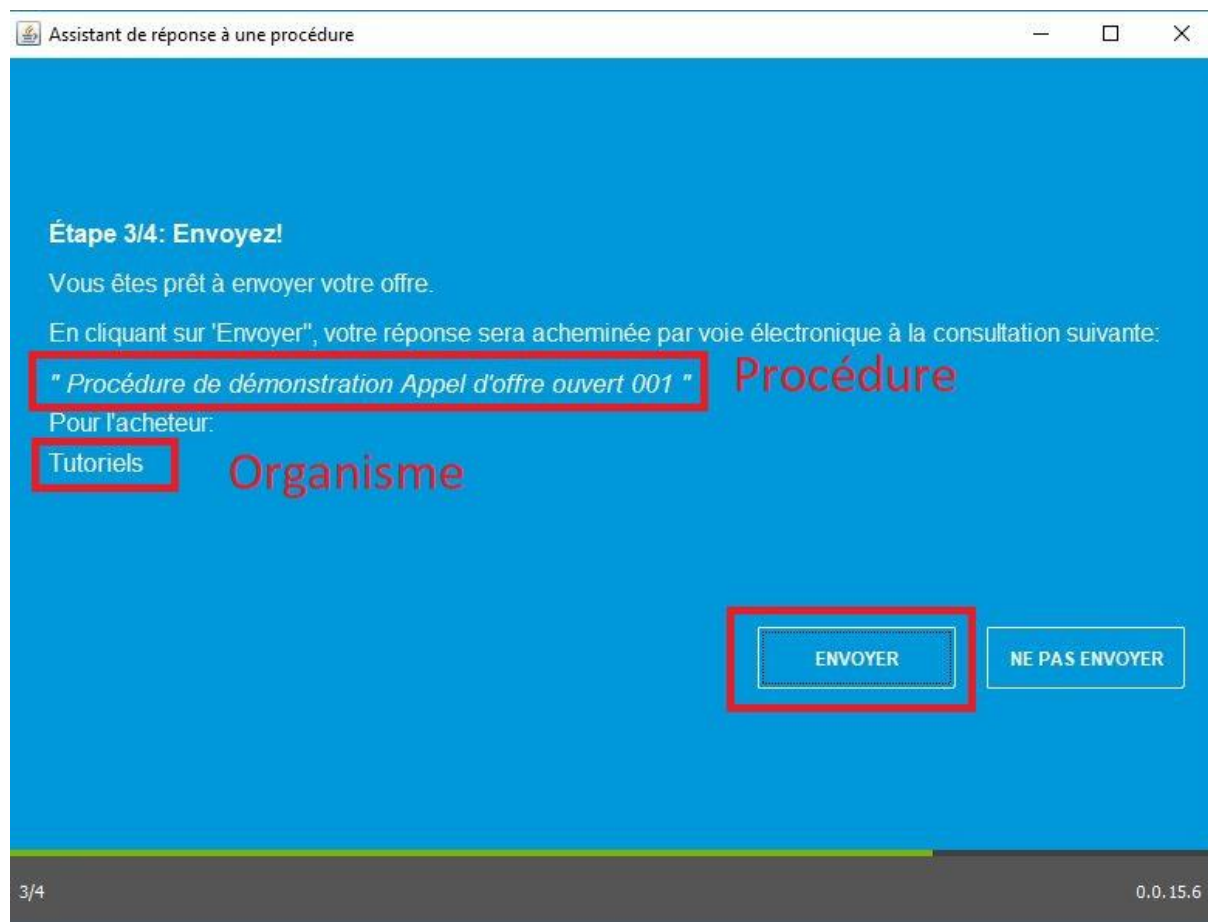


- 8- L'étape 3/4 du module de dépôt s'affiche indiquant que le pli est prêt à être envoyé et rappelant la procédure du dépôt et le nom de l'organisme.

Cliquer sur **Envoyer** pour déposer le pli.

ATTENTION cette opération ne peut être annulée!

Cliquer **Ne pas envoyer** pour annuler le dépôt et revenir au détail de la procédure



Assistant de réponse à une procédure

Étape 3/4: Envoyez!

Vous êtes prêt à envoyer votre offre.

En cliquant sur 'Envoyer', votre réponse sera acheminée par voie électronique à la consultation suivante:

" Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001 "

Pour l'acheteur:

Tutoriels

Procédure

Organisme

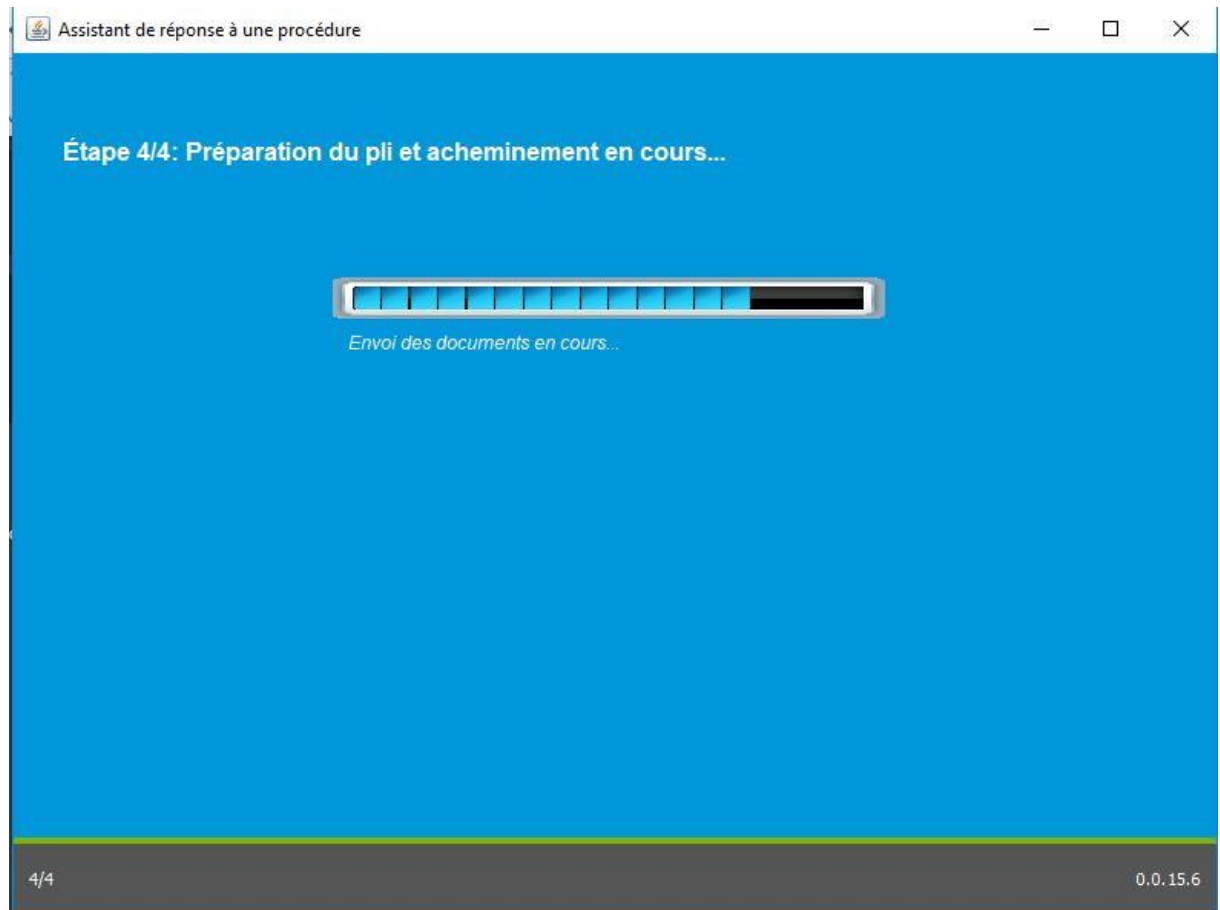
ENVOYER

NE PAS ENVOYER

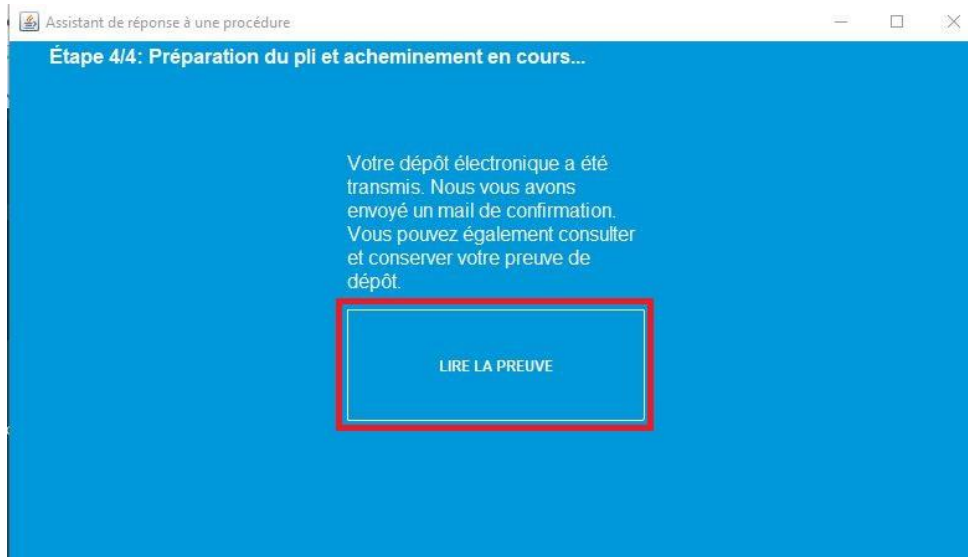
3/4

0.0.15.6

- 9- L'étape 4/4 du module de dépôt s'affiche. L'envoi du pli est en cours, la durée de l'opération varie en fonction de la taille du pli déposé et de la connexion internet.



- 10- L'envoi du pli est terminé, le dépôt est effectué. Une preuve de dépôt est enregistrée au format PDF à l'emplacement du fichier de sauvegarde.
- Cliquer sur ***Lire la preuve*** pour la visualiser



Preuve de dépôt

1- Description du dossier

Origine : TenderLink

Organisme acheteur : Tutoriels

Référence : Ref_AoO001Dém

Objet : Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001

Date limite de réponse : 30/09/2022 15:32:00

2- Informations de dépôt

Lot :

Nom du fichier : enveloppe5_0_300_662_70.zip

Date dépôt : 18/02/2019 15:14:21

Statut du dépôt : IN_TIME

Hash du fichier : 525514aec0ed01db572a150c129f547501f98059

Durée du transfert : 0

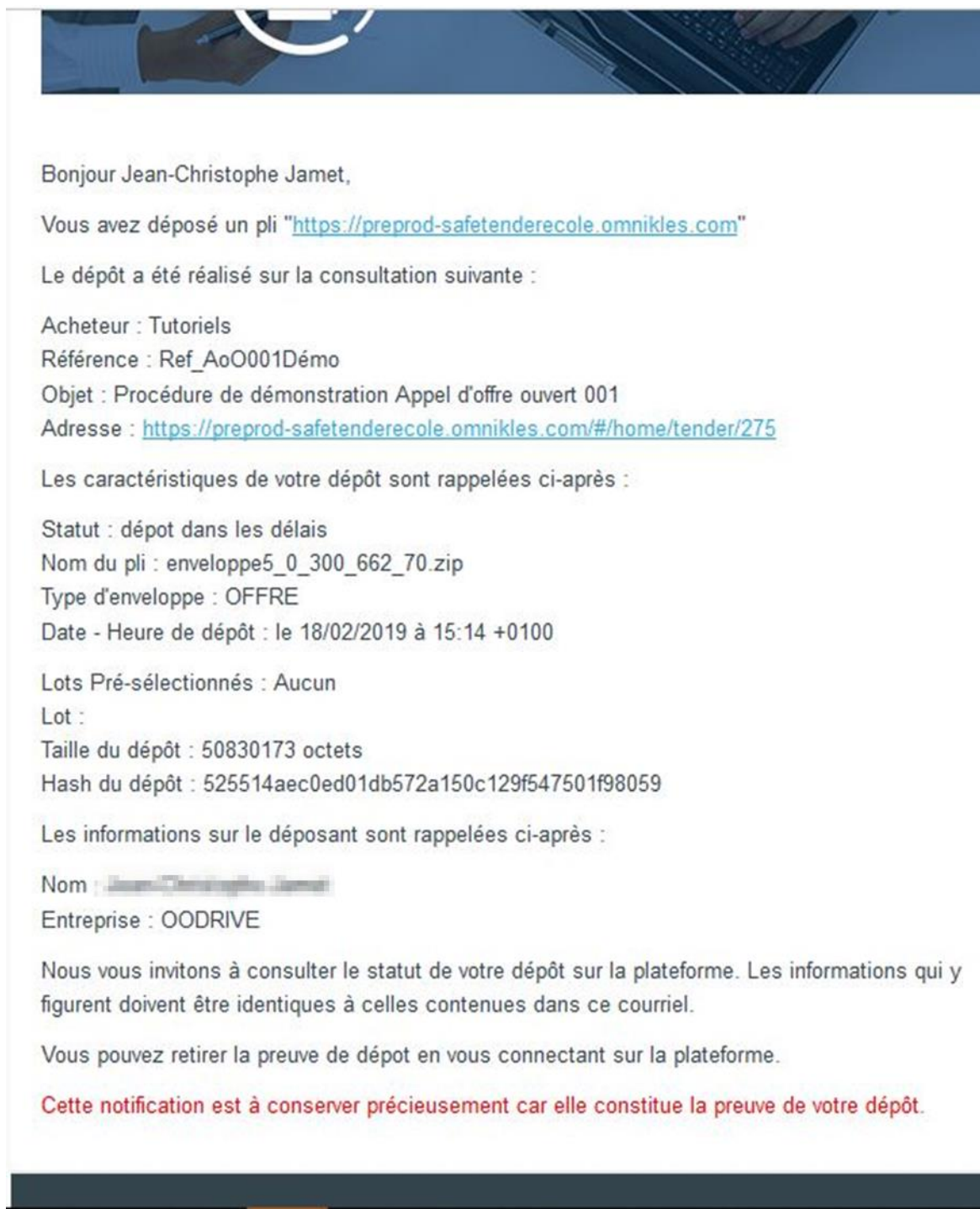
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : [Service d'assistance client](#)

Entreprise : OODRIVE

11- Un mail de confirmation de dépôt est envoyé à l'adresse mail liée au compte Fournisseur.



12- Cliquer sur l'icône **X** en haut à droite pour fermer le module de dépôt

13- Sur le détail de la procédure, dans l'onglet "Réponses", une nouvelle entrée est présente dans **Mes dépôts** pour rappeler le dépôt avec les informations suivantes :

7- Dépôt dans les délais ou hors délai

- 8- Le lot sur lequel est déposé le pli dans le cas où le dépôt est fait sur un lot
- 9- La date et heure de dépôt du pli
- 10- Un logo permettant le téléchargement de la preuve de dépôt
- 11- Validité du dépôt via la pastille verte en bout de tuile.

Détails de la consultation

Tests-20250707
Test sur les dépôts

NOUVELLE CONSULTATION PUBLI

RÉSUMÉDOCUMENTS ET QUESTIONSDÉPÔTS

Sélectionnez le lot pour lequel vous souhaitez déposer une offre

Lot 1 x v

Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt simplifié'. Aucune installation sur votre poste n'est nécessaire, et ce mode de dépôt s'affranchit des contraintes réseau tels que les proxys.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

Si un des fichiers déposé fait plus de 1Go, vous devez faire le dépôt avec Java

DÉPÔT SIMPLIFIÉ

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt simplifié, vous pouvez déposer en utilisant JAVA.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant [ici](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT AVEC JAVA

MES DÉPÔTS

RAFRACHIR LES DÉPÔTS 11

2	Dans les délais	Lot 1	598.59 KO	11/07/2025 10:31:18	10		
1	Ancien dépôt	Lot 1	53.11 KO	07/07/2025 13:37:33			

Remarque :

Il est possible de déposer plusieurs plis sur une même procédure ou un même lot. Seul le dernier dépôt sera pris en compte. Il est donc important de réintégrer tous les fichiers dans un nouveau dépôt.

Les entrées précédentes restent sur la page **Mes dépôts**, la pastille verte indique le dépôt pris en compte comme dépôt valide. Les autres dépôts restent à titre d'historique de dépôt. Les plis antérieurs ne sont pas conservés par Te Ariari, seul le dernier pli déposé est conservé.

Si l'acheteur souhaite qu'il y ait un dépôt par lot, il faut néanmoins procéder à un dépôt pour chacun des lots sur lequel vous répondez.

Ci-dessous, seul le dépôt 2 est pris en compte.

MES DÉPÔTS					RAFRACHIR LES DÉPÔTS	
2	Dans les délais	Lot 1	598.59 KO	11/07/2025 10:31:18	↓	✓
1	Ancien dépôt	Lot 1	53.11 KO	07/07/2025 13:37:33		⌚

5 ACCEDER AUX PROCEDURES RESTREINTES

Pour accéder aux procédures restreintes :

- 1- Cliquer sur **MES CONSULTATIONS** dans le menu à gauche
- 2- Cliquer sur **PROCEDURE RESTREINTE**
- 3- Cliquer sur la procédure pour y accéder



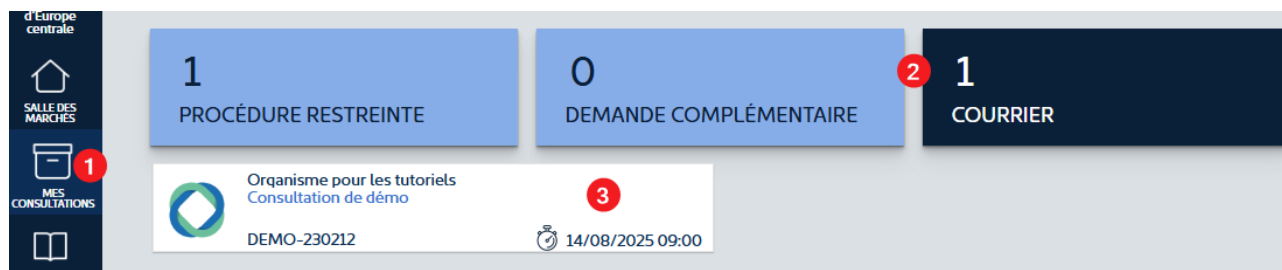
Pour accéder à une procédure restreinte, les conditions ci-dessous doivent être réunies :

- Le numéro de SIRET de votre inscription correspond au numéro de SIRET de l'entreprise sollicitée par l'acheteur
- Votre adresse électronique doit être connue dans l'application Sourcing (<https://sourcing.safetender.com>) et associée à ce numéro de SIRET. Il est nécessaire de se connecter sur Sourcing avec le compte administrateur de votre entreprise pour le vérifier.

A ce titre : notre support reste disponible si vous aviez besoin d'un accompagnement.

6 ACCEDER AUX DEMANDES COMPLEMENTAIRES ET AUX COURRIERS

- 1- Cliquer sur **MES CONSULTATIONS** dans le menu à gauche
- 2- Cliquer sur **DEMANDE COMPLEMENTAIRE** ou **COURRIER**
- 3- Cliquer sur la procédure pour y accéder

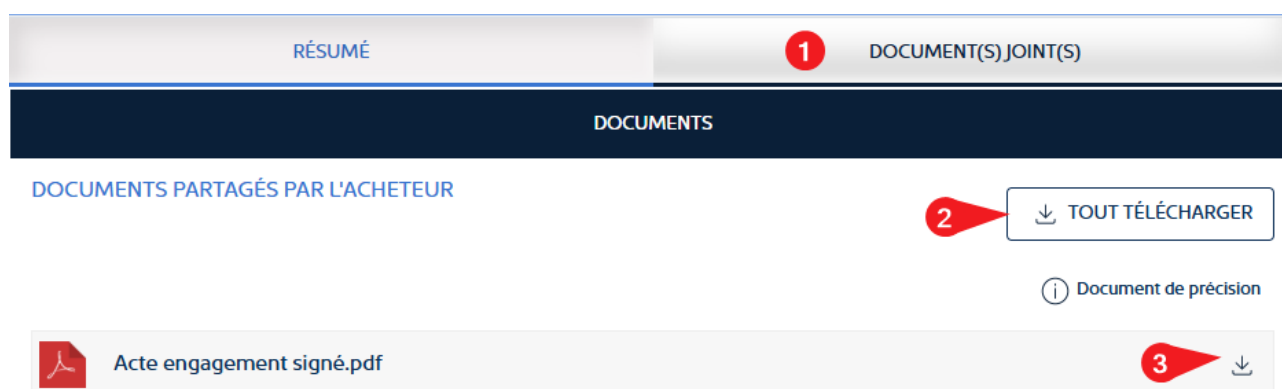


Contrairement aux demandes complémentaires, il n'est pas possible à une entreprise de répondre à un courrier.

6.1 Lire la demande complémentaire ou le courrier

Pour télécharger les documents associés à une demande ou un courrier :

- 1- Dans la demande ou le courrier, cliquer sur **DOCUMENT(S) JOINT(S)**
- 2- Cliquer sur **TOUT TÉLÉCHARGER** pour télécharger tous les documents dans un fichier ZIP
- 3- Ou cliquer sur le logo de téléchargement sur chacun des documents à télécharger



6.2 Répondre à une demande complémentaire

Pour répondre à une demande complémentaire :

- 1- Cliquer sur l'onglet DEPOTS

- 2- Cliquer sur le bouton **PARCOURIR** pour sélectionner le fichier qui doit être envoyé à l'acheteur.

Un seul fichier peut être envoyé. Si plusieurs fichiers doivent être transmis, il faut les zipper et les envoyer dans un seul fichier ZIP

RÉSUMÉ	DOCUMENT(S) JOINT(S)	1 DÉPÔTS
Déposez votre réponse Attention: vous ne pouvez déposer qu'un seul fichier. Si la réponse à la demande complémentaire nécessite plusieurs fichiers, vous devez les compresser au format ZIP par exemple. <i>Tout nouveau fichier déposé écrase le ou les précédents dépôts sur cette demande.</i> Afin d'améliorer le temps de dépôt, il est fortement conseillé de déposer vos fichiers depuis votre bureau ou votre poste local, et non depuis un serveur. Un dépôt depuis un serveur décuple les temps de traitement et peut entraîner un dépôt hors délai qui ne pourra pas être pris en compte par l'acheteur. PARCOURIR 2		

- 3- Cliquez enfin sur **ENVOYER LA REPONSE**

RÉSUMÉ	DOCUMENT(S) JOINT(S)	DÉPÔTS
Déposez votre réponse Attention: vous ne pouvez déposer qu'un seul fichier. Si la réponse à la demande complémentaire nécessite plusieurs fichiers, vous devez les compresser au format ZIP par exemple. <i>Tout nouveau fichier déposé écrase le ou les précédents dépôts sur cette demande.</i> Afin d'améliorer le temps de dépôt, il est fortement conseillé de déposer vos fichiers depuis votre bureau ou votre poste local, et non depuis un serveur. Un dépôt depuis un serveur décuple les temps de traitement et peut entraîner un dépôt hors délai qui ne pourra pas être pris en compte par l'acheteur.		
 Acte engagement signé.pdf 433.45 Ko 		
Confirmez ENVOYER LA RÉPONSE 3		

7 COFFRE-FORT ELECTRONIQUE

Il est possible de déposer des documents dans le coffre-fort électronique de Te Ariari. Cet accès est totalement sécurisé et gratuit.

Cela permet de déposer à **un seul endroit** de Te Ariari, tous les documents que peuvent demander les acheteurs, que ce soit pour la candidature ou durant l'exécution du marché. Quel que soit le portail de l'acheteur, s'il est autorisé, il pourra accéder à ces documents.

Les documents peuvent être différents types : attestations d'assurance, délégations de signature, RIB, informations concernant des certificats ou des qualifications...

Ce coffre-fort est sécurisé car seuls les organismes autorisés par l'entreprise peuvent y accéder. Une option permet néanmoins d'autoriser tous les organismes.

Pour accéder au coffre-fort, il suffit de cliquer sur le logo COFFRE-FORT dans le menu de gauche :



7.1 Interface du coffre-fort

Liste des documents mis à disposition

Date de dépôt des documents

Date d'expiration des documents

Actions disponibles sur les documents :

- Modification des informations du fichier
- Téléchargement du fichier
- Suppression du document

Liste des actions effectuées dans le coffre

Type de document	Nom du fichier	Date de dépôt	Date d'expiration	
RIB	RIB_nouveau.pdf	24/06/2025	22/01/2030	  
Attestation d'assurance	Attestation assurance.pdf	24/06/2025	31/12/2025	  
Autres	Délégation_signature.pdf	26/06/2025	26/06/2025 Expire	  

requis | Powered t

7.2 Ajouter des documents

Pour ajouter un document :

1- Cliquer sur le bouton **AJOUTER UN DOCUMENT**

1
AJOUTER UN DOCUMENT
AUTORISATIONS

	Date de dépôt	Date d'expiration	
	24/06/2025	22/01/2030	✎ ⬇ 🗑
nce.pdf	24/06/2025	31/12/2025	✎ ⬇ 🗑
ture.pdf	26/06/2025	26/06/2025 Expire	✎ ⬇ 🗑

2- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir le type de document correspondant

3- Si le choix se porte sur **AUTRES**, saisir le type de document

4- Sélectionner la date limite de validité du document

5- Sélectionner le document

6- Cliquer sur **VALIDER** pour mettre le document au coffre.

Ajouter un document

FORMULAIRE D'AJOUT *

Déclaration sur l'honneur
▼
2

SI "AUTRES" : SAISIE LIBRE

Si "Autres" : saisie libre
3

DATE LIMITE

31/12/2025
📅
4

SÉLECTIONNEZ LE DOCUMENT À AJOUTER *

PARCOURIR
5

6

ANNULER
VALIDER

7.3 Expiration d'un document

Les contacts de l'entreprise reçoivent un mail quelques jours avant l'expiration d'un document. Le document, quand la date d'expiration est dépassée, n'est pas automatiquement supprimée.

7.4 Modifier les informations d'un document – Supprimer un document

Pour modifier les informations d'un document, cliquer le logo  derrière le document concerné.
Les modifications portent sur :

- Modification du type de document
- Modification de la date d'expiration

Pour supprimer un document, cliquer sur le logo .

Il n'est pas possible de modifier un fichier, il faut le supprimer et le réintégrer.

7.5 Gérer les autorisations d'accès

Pour qu'un organisme puisse accéder au coffre-fort, il est indispensable qu'il en est l'autorisation.

Pour cela :

- 1- Cliquer sur le bouton **AUTORISATION**



Date de dépôt		Date d'expiration				
24/06/2025		22/01/2030				
24/06/2025		31/12/2025				

- 2- Sélectionner l'option « AUTORISER TOUS LES ACHETEURS » pour autoriser tous les acheteurs. Dans ce cas il n'est plus possible d'autoriser les organismes séparément.
- 3- Sélectionner l'organisme souhaité. Il est possible de le retrouver en entrant quelques lettres de l'organisme
- 4- Sélectionner la date limite d'accès au coffre-fort
- 5- Cliquer sur **AJOUTER** pour ajouter l'autorisation.

GESTION DES AUTORISATIONS

AUTORISER TOUS LES ACHETEURS À ACCÉDER AU COFFRE-FORT *



ORGANISME

- Recherche organisme public par nom -

3

DATE LIMITE



5

AJOUTER

Nom de l'organisme	Ville	Date limite d'accès	Service	
Formation	PARIS	31/12/2030		 
Organisme pour les tutoriels	Paris	31/07/2025	SERVICES TECHNIQUES	 

Il est possible de modifier ou supprimer une autorisation :

- Modifier la date limite d'accès en cliquant sur le logo 
- Supprimer l'autorisation en cliquant sur le logo 

7.6 Autorisation d'accès à des groupes ou des services

Parfois l'organisme acheteur peut souhaiter que les autorisations ne se fassent pas sur l'intégralité de son organisme, mais qu'il y ait une distinction par groupe ou service.

Dans ce cas, l'entreprise doit sélectionner le groupe ou service sur lequel porte l'autorisation :

ORGANISME

Organisme pour les tutoriels



SERVICE

- Liste des groupes -



DATE LIMITE



8 CONTACTER NOTRE SUPPORT

Les informations du support Te Ariari dépend de la localisation de la plateforme, cliquer sur le logo



AIDE ET SUPPORT accéder aux informations du support.