COMMENT CREER EN LIGNE ET PUBLIER DES ANNONCES DE MARCHES PUBLICS ?

I - ACCEDER A L'OUTIL DE PUBLICATION DES MARCHES PUBLICS

1- Se connecter à son compte LEXPOL

1.1 Cliquer sur « Espace personnel »



1.2 Saisir ses identifiants :





Si vous n'avez pas encore de compte, **cliquez ici** pour en créer un en moins d'une minute :



Vous recevrez votre **mot de passe** à l'adresse électronique (*qui servira de « Login »*) renseignée ci-dessus.



En créant un compte, vous avez accès aux différents services du site lexpol :

1) **ABONNEMENTS AUX LETTRES D'INFORMATION**
Abonnement JOPF (Sommaire de chaque nouveau Journal Officiel)
Abonnement Justice (Décisions rendues par le tribunal administratif de Polynésie française)
Abonnement Marchés publics (Avis de marchés publics publiés au JOPF)

2) E-SERVICE « **SAISIE EN LIGNE DES AVIS DE MARCHES PUBLICS** » destiné aux acheteurs publics

3) E-SERVICE «**TELECHARGEMENT DU D.C.E.**» destiné aux candidats à un marché public

4) **NOTIFICATIONS PERSONNALISEES** : envoi d'un mail à chaque nouveau résultat sur les sujets qui vous intéressent (Textes, Justice, Communes, Annonces judiciaires et légales, Marchés publics)

2- Se rendre sur la page « marchés publics »

Cliquer sur le lien vers « *l'Espace marchés publics* »

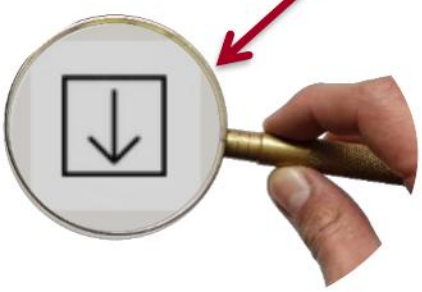


3- Pour publier une annonce de marché

Cliquer sur l'icône « ***Publier un marché*** »



[...]



4- Ouverture de la page « publication des marchés publics »

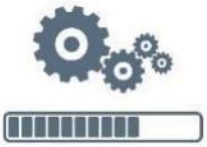


[...]

1. Il s'agit de **l'outil de publication des annonces** de marché public.

2. Une **recherche** est possible par :

   - **catégorie** de marché public (fournitures, travaux, services) ;
   - **type** d'annonce (avis d'appel public à concurrence, rectificatif, avis d'attribution...) ;
   - **statut** de l'annonce ;
     - **En préparation** : l'annonce n'est présente que sur le compte LEXPOL ;
     - **Annulé** : l'annonce est annulée ;
     - **Enregistrement en cours** : l'annonce est à la validation du Service de l'imprimerie officielle et dans l'attente de validation de l'acheteur public ;
     - **A publier** : l'annonce va paraître dans le prochain Journal officiel – Annonces et marchés publics (JOAM) ;
     - **publié** : l'annonce a été publiée au JOAM ;

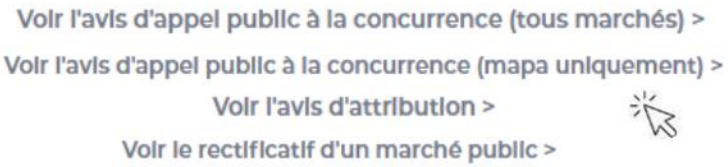


3. **Historique** des annonces (classement par date et statut de l'annonce) :





- Un **clic sur le lien** attaché à chaque annonce...



... permet **d'ouvrir** et de **visualiser** celle-ci.

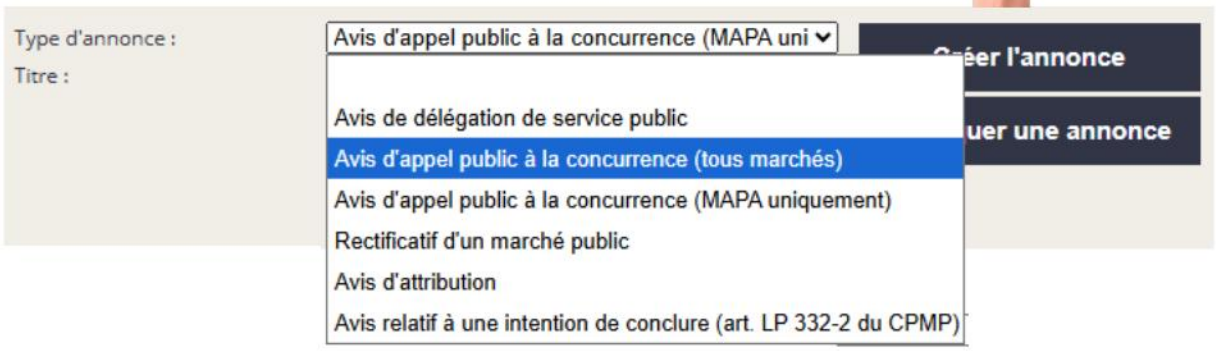
II - CREER OU DUPLIQUER UNE ANNONCE DE MARCHE PUBLIC

CREATION

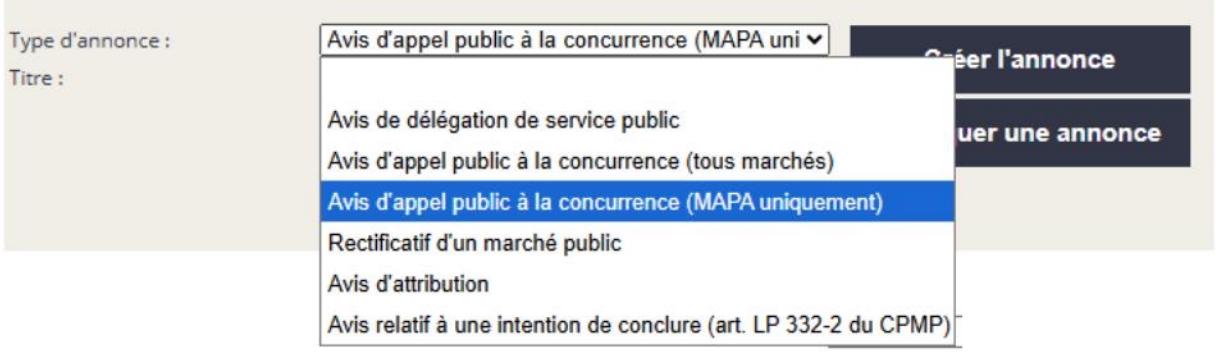


1- Sélectionner le type d'annonce souhaité :

➔ Pour les marchés à passer selon tous types de procédures, **formalisées** principalement[1] :



➔ Plus particulièrement pour les marchés à passer selon une **procédure adaptée** :

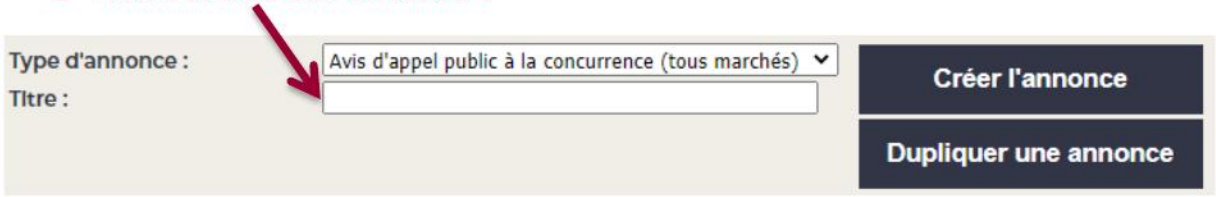




C'est BON à SAVOIR

Depuis le 17 juillet 2025, en application de l'arrêté n° 2855 CM du 26/12/2018 modifié[2] relatif au tarif et aux modalités de publication des annonces judiciaires et légales, **pour les MAPA** (marchés passés selon une procédure adaptée), **la publication au JOAM des avis de marchés (initiaux), avis rectificatifs, avis d'intention de conclure et avis d'attribution est désormais gratuite**.

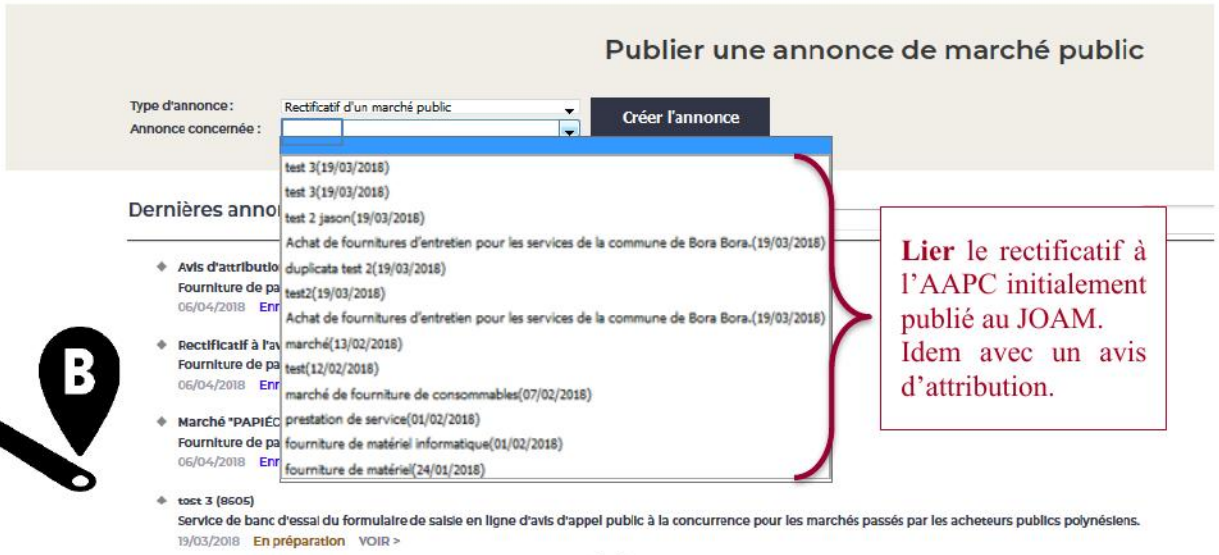
2- Saisir le titre de l'annonce :



[1] Mais également aux procédures adaptées, dans l'hypothèse où celles-ci s'inscriraient dans le champ d'application de l'article LP 321-1, 2°, du Code polynésien des marchés publics, ou nécessiteraient tout simplement la publication d'un niveau d'information plus détaillé que celui offert par le formulaire dédié aux MAPA.

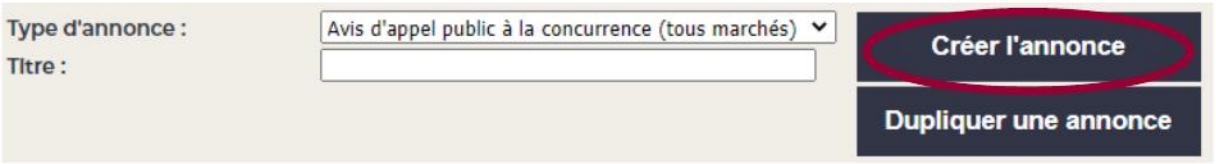
[2] Par arrêté n° 1168 CM du 16 juillet 2025 publié au Journal officiel de la Polynésie française n° 2025-168 du 17/07/2025.

Lorsque l'on choisit de publier un **rectificatif** ou un **avis d'attribution**, ces annonces doivent être liées à un avis d'appel public à la concurrence initialement publié au JOAM pour lancer la consultation :



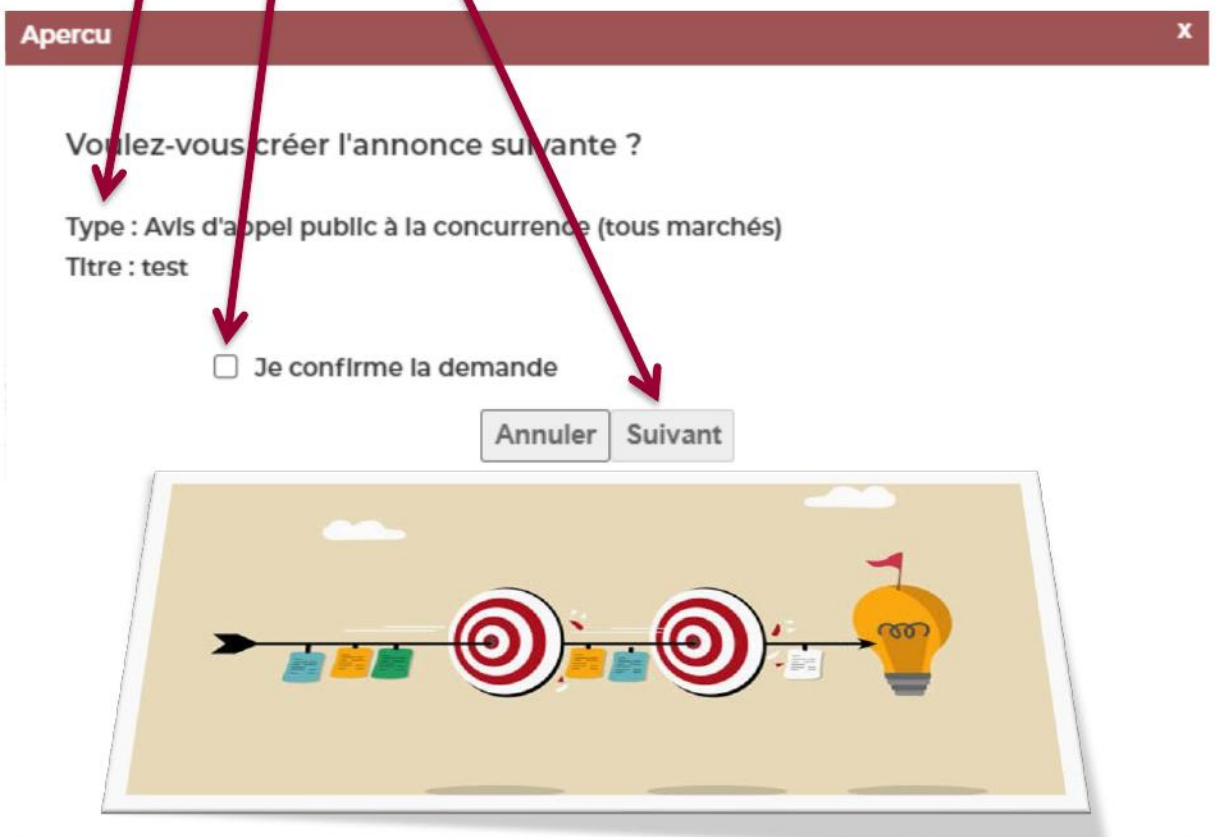
[...]

3- Cliquer sur « Créer une annonce » :



[...]

4- Vérifier, confirmer et valider la création de l'annonce :



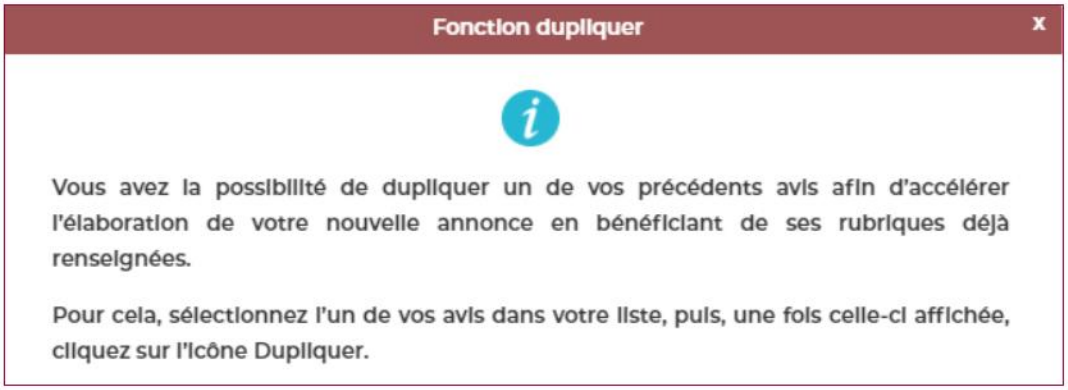
DUPLICATION



1- Cliquer sur « Dupliquer une annonce »…



…affiche le message d'information suivant :



2- Sélectionner l'une de vos précédentes annonces…



[…]



[…]

III – SAISIR UNE ANNONCE A L'AIDE DE L'OUTIL D'ASSISTANCE EN LIGNE

1- Remplir le formulaire correspondant au type d'annonce sélectionné

Pour vous aider, un **complément d'information** est prévu pour s'afficher au niveau de **chaque rubrique à renseigner**.

Exemple ci-dessous : formulaire d'avis d'appel public à la concurrence (tous marchés)



Titre du marché :

1 - Informations relatives à l'acheteur public / au maître de l'ouvrage :

1.1 Catégorie d'acheteur public :

Polynésie française

1.2 Nom et coordonnées :

Nom :
Adresse géographique :
Adresse postale :
Téléphone :
Fax :
Adresse courriel de contact :

1.3 Autorité compétente :

2 - Objet et caractéristiques principales :

2.1 Objet :

2.2 Catégorie principale de prestations à laquelle se rattache le marché :

2.3 Type de marché :

2.4 Lieu d'exécution des prestations ou de livraison de la commande

2.5 Durée prévisionnelle du marché

Le marché est reconductible : Non

2.6 Variantes autorisées

Passer la souris sur le pictogramme accolé à une rubrique pour ouvrir « l'**info-bulle** » correspondante.



Par exemple...

Préciser les lieux (île(s), et éventuellement ville(s)), où le chantier sera ouvert, les fournitures livrées ou les prestations réalisées (NB. Les documents du marché fourniront les détails).

[...]



3- Fonctionnalités proposées sur chaque formulaire d'annonce



Dupliquer permet de réutiliser une ancienne annonce, déjà complétée, comme « base de départ » pour la nouvelle.
Cela évite de devoir compléter à nouveau certaines des rubriques qui ne changent pas d'une annonce à l'autre (*par exemple : les coordonnées de l'acheteur public*).
Il convient ensuite de mettre à jour les autres rubriques en conséquence et de donner un titre distinctif à cette nouvelle annonce.

Annuler permet d'annuler l'annonce en cours.

Enregistrer permet d'enregistrer l'annonce dans l'état de remplissage dans lequel elle se trouve au moment du « clic » sur le bouton.

*Penser à le faire **régulièrement** et surtout **avant de quitter** la page !*

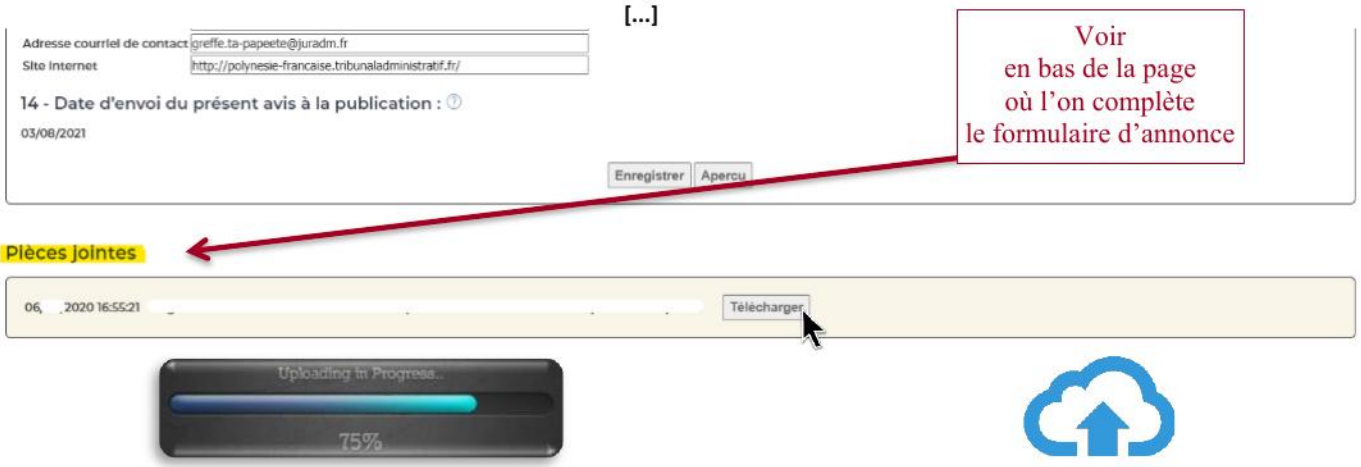
Aperçu permet de visualiser le texte de l'annonce au format JOAM.

Télécharger permet de sauvegarder l'annonce au format PDF sur son micro-ordinateur.

Demander la publication permet d'envoyer l'annonce au Service de l'imprimerie officielle pour recevoir un devis, à valider avant publication effective au JOAM.

IV – MISE EN LIGNE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

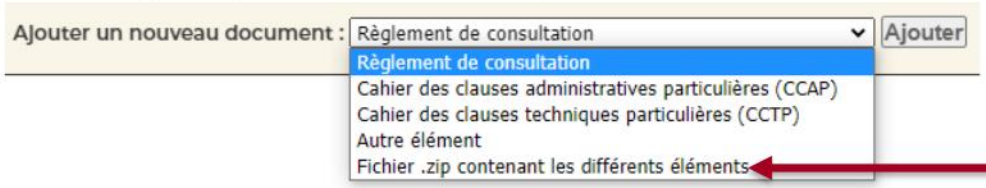
Si l'acheteur public le souhaite, l'outil lui permet de mettre en ligne **tout** ou **partie** du dossier de consultation des entreprises – « **DCE** » (*acte d'engagement, annexe(s) financière(s), CCAP, CCTP, etc.*) :



A compter de la publication de l'annonce et jusqu'à la date limite de remise des plis fixée par l'acheteur, les documents sont **disponibles au téléchargement par tout candidat potentiel**, déchargeant ainsi le service acheteur de la gestion des retraits de DCE.

1- Sélection des documents à proposer au téléchargement

L'acheteur **choisit** les pièces qu'il souhaite mettre en ligne :





Il peut **ajouter autant de documents** qu'il le souhaite, et donc éventuellement mettre à disposition l'intégralité de son DCE, en les **important** :

- soit **fichier par fichier** ;
- soit en **une seule fois** (*après avoir créé sur son ordinateur un fichier « zip »*)

2- Consultation et mise à jour éventuelle par l'acheteur des pièces du DCE mises en ligne

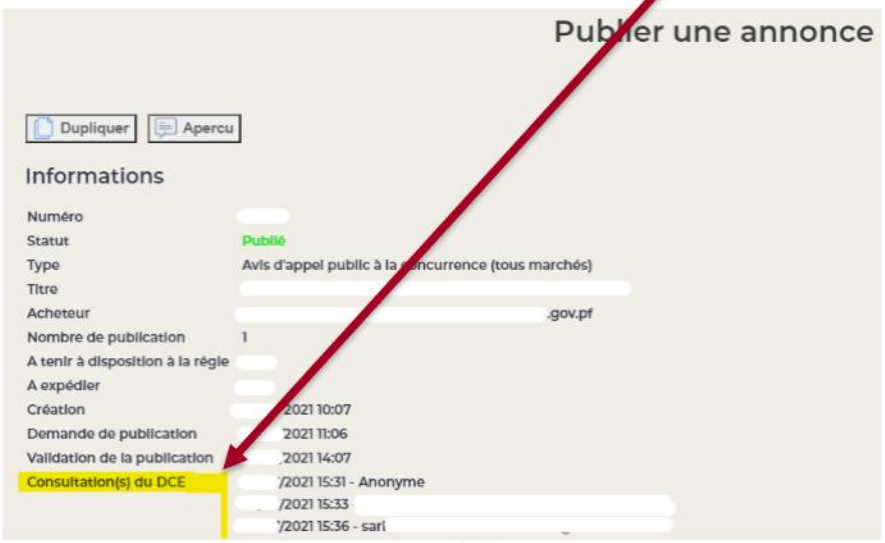


Une fois les documents en ligne, il est possible ensuite de les **vérifier**, **remplacer** ou **supprimer**

Sont notamment **acceptés** les **formats** de fichiers **modifiables** (*Word, Excel*...), **non modifiables** (*PDF*) et les fichiers « ***zip*** ».

En consultant son annonce depuis l'outil de publication, l'auteur de l'avis d'appel public à la concurrence sera informé **de la date et de l'heure de chaque retrait de DCE**, ainsi que des cordonnées éventuellement laissées par le candidat potentiel.







[...]

V - PUBLICATION DE L'ANNONCE DE MARCHE PUBLIC AU JOAM

1- Pour publier une annonce au JOAM, cliquer « ***Enregistrer*** » puis « ***Demander la publication*** » :



2- Le **Service de l'imprimerie officielle** est alors **saisi** :
l'acheteur va recevoir un **courriel** récapitulatif avec un **lien** permettant de **retrouver l'annonce**.

De : Journal Officiel de la Polynésie française <jopf@lexpol.pf>
À :
Cc :
Objet : Demande de publication : Avis d'attribution du marché "PAPICOLO"

Bonjour,

Demande de publication de : Avis d'attribution du marché '
Acheteur :

Après facturation, pour valider ou annuler la publication cliquez sur le lien.

Bien cordialement,
L'équipe LEXPOL.



LEXPOL
Le service public de diffusion du droit en Polynésie Française.

Cet email a été généré automatiquement. Il est inutile d'y répondre. En cas de nécéssité, veuillez contacter le webmestre du secrétariat général du gouvernement : webmestre@lexpol.pf

3- **Après validation de l'annonce** par le Service de l'imprimerie officielle :
l'acheteur public recevra un **courriel** récapitulatif rappelant la **date de publication**.

Validation de votre demande de publication :

Journal Officiel de la Polynésie française <jopf@lexpol.pf>
Envoyé :
À :

Bonjour,

Votre demande de publication a été validée et l'annonce sera prochainement publiée au JOPF

Titre :
Publication(s) prévue(s) :
JO n° 57 du 17/07/2018
JO n° 58 du 20/07/2018
Pour consulter votre dépôt cliquez sur le lien.

Bien cordialement,
L'équipe LEXPOL.



LEXPOL
Le service public de diffusion du droit en Polynésie Française.

Cet email a été généré automatiquement. Il est inutile d'y répondre. En cas de nécéssité, veuillez contacter le webmestre du secrétariat général du gouvernement : webmestre@lexpol.pf

4- **Après publication de l'annonce au JOAM :**
l'acheteur public recevra un **courriel** récapitulatif avec un **lien vers l'annonce publiée.**

Publication de l' annonce :

Journal Officiel de la Polynésie française <jopf@lexpol.pf>
Envoyé :
À :

Bonjour,

L'annonce a été publiée sur Lexpol

Titre :
Numéro : **560**

Pour cousulter l'annonce cliquez sur le lien.

Bien cordialement,
L'équipe LEXPOL.

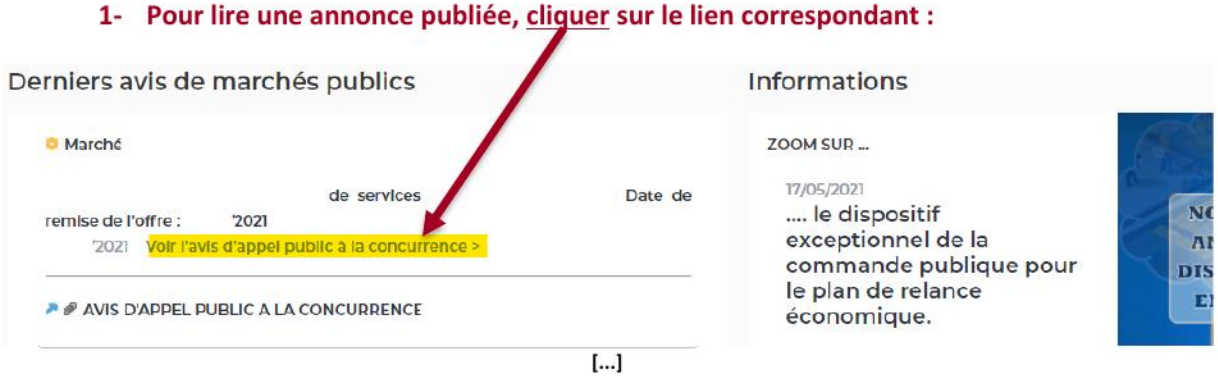

JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
Annonces et marchés publics
TE VE'A A TE HAU NO PÕRINETIA FARĀNI
Parau fa'aara 'e fa'aaura'a mātete
Texte 18/19, Page 1/1
Commande publique
Marchés publics

LEXPOL
Le service public de diffusion du droit en Polynésie Française.

Cet email a été généré automatiquement. Il est inutile d'y répondre. En cas de nécéssité, veuillez contacter le webmestre du secrétariat général du gouvernement : webmestre@lexpol.pf

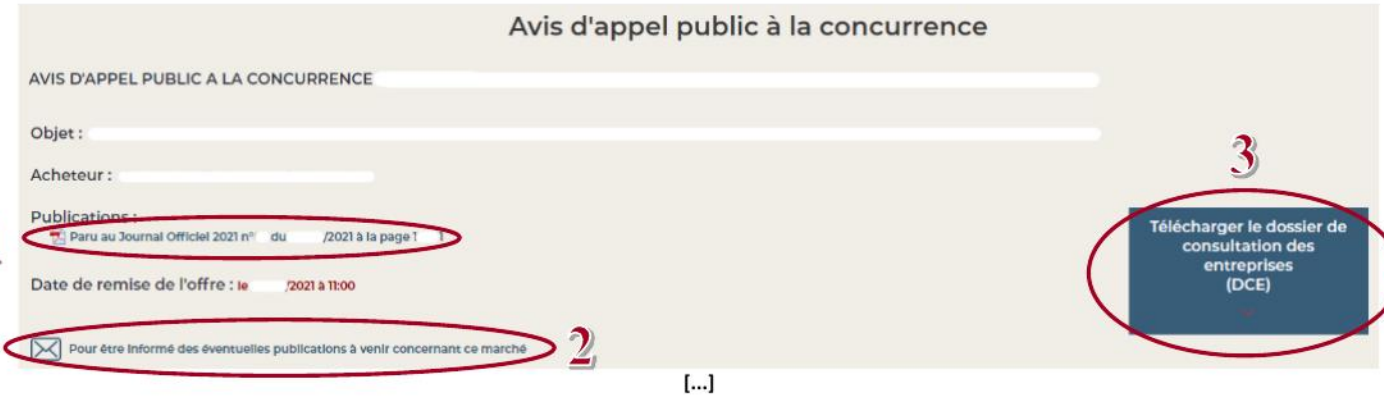
VI - CONSULTATION DE L'ANNONCE PUBLIEE AU JOAM

1- Pour lire une annonce publiée, cliquer sur le lien correspondant :



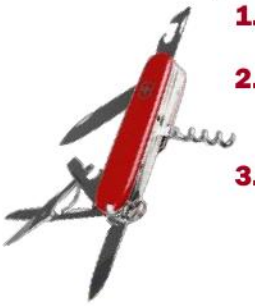
[...]

2- Fonctionnalités mises à la disposition des lecteurs



[...]

En **cliquant sur les liens** proposés, il est possible de :



1. **télécharger l'annonce** telle que publiée au JOAM
2. **être averti** de la suite donnée à l'annonce (publication d'un avis rectificatif ou d'un avis d'attribution).
3. **télécharger les pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE)**
   (*NB. Lorsque l'auteur de l'annonce a choisi de les mettre à disposition pour leur téléchargement par les personnes intéressées*) :

   ↳ de manière anonyme ;

   ↳ En renseignant une adresse courriel.
   L'acheteur public pourra ainsi informer les candidats potentiels.

*Le droit de la commande publique **n'autorise pas un acheteur à obliger les entreprises à s'identifier** avant de télécharger les documents en ligne. Elles peuvent donc le faire de manière anonyme, mais **après avoir vu l'avertissement suivant** :*

