



**Ministère des sports, de la jeunesse et de la prévention contre la
délinquance (MJP)**

**PRESTATIONS DE SERVICE PORTANT SUR L'ORGANISATION DE
SÉJOURS DE TYPE « CAMPS ADOS » À L'ATTENTION
D'ADOLESCENTS ÂGÉS DE 13 A 17 ANS**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

(CCP)

COMMUN A TOUS LES LOTS

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

1. Le Règlement de consultation (RC)
2. Le cahier des clauses particulières (CCP)
3. L'acte d'engagement (AE) ;
4. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Le DCE est disponible gratuitement sur demande des candidats :

1. Par courriel à l'adresse : dpdj@administration.gov.pf
2. Sur place : **Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse**, Papeete, Immeuble Lévy, 2^e étage, 40 50 95 05, du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.

ARTICLE 1- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) concernent des prestations de services relatives à l'organisation de séjours types « camp ados » pour des adolescents de 13 ans à 17 ans, durant les vacances scolaires d'avril, de mai et d'octobre/novembre 2024.

Les prestations de service ont pour finalité notamment de :

- Sensibiliser les adolescents aux questions de toxicomanie et de violence ;
- Fournir aux participants des informations pour prendre des décisions saines et éclairées ;
- Favoriser le renforcement des liens sociaux positifs et la construction de relations saines ;
- Promouvoir l'estime de soi, la confiance en soi et la résilience face aux défis de la vie ;
- Permettre aux adolescents de discuter ouvertement des problèmes et des préoccupations qu'ils rencontrent dans le cadre de leur scolarité ou de leur vie familiale, amicale voire affective ;
- Susciter et d'encourager la participation à des activités physiques, artistiques, éducatives et récréatives qui favorisent le bien-être global.

Le format retenu est celui d'un marché public à procédure adaptée au sens de l'article L321-1 du code polynésien des marchés publics.

Le lieu d'exécution des prestations devra se faire sur Tahiti.

1.2 – Allotissement

Le marché comporte 3 lots, constitués par période d'organisation des camps.

Ces derniers sont définis comme suit :

- Lot n° 1 : « Camp ados » sur la période de vacances scolaires d'avril 2024 ;
- Lot n° 2 : « Camp ados » sur la période de vacances scolaires de mai 2024 ;
- Lot n° 3 : « Camp ados » sur la période scolaire d'octobre/novembre 2024.

Il appartient à chaque candidat de définir une période de 5 jours durant les vacances précitées.

1.3 Contenu des prestations

Les prestations à réaliser sont les suivantes :

- L'hébergement des adolescents ;
- La pension complète ;
- Les différents moyens de transports utilisés durant le séjour, à l'exclusion du transport vers le camp avant la prise en charge des adolescents et du transport depuis le camp vers le foyer respectif de chaque adolescent à l'issue du camp ;
- L'encadrement ;
- Les assurances ;
- Les activités ;
- La location du matériel, des équipements et du site retenu.

Le tarif proposé par chaque candidat devra comprendre l'ensemble de ces prestations.

1.4 - Descriptif sommaire de chaque séjour

Public	62 jeunes âgés de 13 à 17 ans choisis par la DPDJ
Encadrement	Respect des normes imposées par la législation et la réglementation en vigueur en matière d'effectifs et de qualification. Encadrant diplômé pour les activités sportives spécifiques.
Période	Voir article 3
Durée	5 jours
Lieu	Tahiti
Repas	L'ensemble des plats sont compris au sein du séjour. Chaque journée doit comprendre <i>a minima</i> 3 repas : le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Les repas servis devront répondre aux conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Être équilibrés et comprendre des fruits et des légumes ;- Variés d'un repas à l'autre ;- Tenir compte des allergies éventuelles voire des contraintes culturelles/religieuses ;- Être fournis en quantité suffisante et adaptée aux besoins des adolescents.
Hébergement	L'hébergement doit respecter les normes d'hygiène et de sécurité pour l'accueil des adolescents. Il doit être de qualité et doit permettre que l'intimité de chacun soit respectée. A cet égard le couchage des garçons et des filles doit être séparé de façon stricte. De la même manière, les sanitaires filles doivent être différents des sanitaires garçons.
Activités	Les activités pourront être sportives, culturelles, culinaires, de plein air etc...

1.5 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une période de deux mois à compter de la notification du marché pour les lots 1 et 2 et à compter du 1^{er} octobre 2024 pour le lot n° 3.

La durée d'exécution des prestations est de 5 jours à compter de la prise en charge des adolescents, par le titulaire, sur le site retenu pour la mise en place du « camp ados ».

ARTICLE 2 – PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous et prévalent les unes sur les autres, dans leur ordre d'énumération, en cas de contradiction ou de différences entre elles.

2.1 Pièces particulières

- Acte d'Engagement (A.E) et ses annexes (Devis et sous-traitance) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P).
- L'offre technique du titulaire.

2.2 Pièce(s) générale(s)

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G) applicable aux Marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS)

NOTA : La pièce générale n'est pas jointe au marché. Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas invoquer l'ignorance de celle-ci pour se dérober aux indications qui y sont contenues.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU SERVICE BENEFICIAIRE

Le service bénéficiaire s'engage :

- À respecter l'exclusivité du titulaire et à ne pas faire intervenir un titulaire d'un autre lot ou un autre prestataire extérieur. Dans le cas contraire, le bénéficiaire s'expose à un refus de paiement opposé par le comptable public ;
- À informer sans délai le titulaire de tout élément susceptible de modifier temporairement les modalités d'exécution normale des prestations.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

De façon générale, les modalités d'organisation particulières des séjours doivent respecter la réglementation applicable localement notamment en matière de Centre de vacances et de loisirs.

4.1- Obligation de résultat

- Le titulaire reconnaît avoir une parfaite connaissance de l'ensemble des pièces contractuelles du marché. En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles, l'autorité compétente du service bénéficiaire se réserve la possibilité de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 11 du présent CCP ;
- Le titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat quant à la qualité des prestations objet du marché. Le titulaire s'engage donc à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, notamment humains, organisationnels et techniques indiqués dans le cadre de réponses techniques et ce, afin d'assurer une prestation optimale ;
- Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'acheteur public. Si le résultat n'est pas atteint, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, à ses frais et sans augmentation des prix annexés à l'acte d'engagement, pour l'exécution d'une prestation conforme. Il ne pourra invoquer au cours de l'exécution du marché sa méconnaissance de telle ou telle caractéristique pour réclamer des suppléments au moment de l'intervention ;
- Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations dans le respect des normes, des prescriptions réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et du droit du travail, ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à chaque site/bâtiment dans lequel il intervient (règlements intérieurs et de sécurité propres à chaque site) ainsi que des consignes données par le responsable du site ;
- Sans application de prix particuliers, le titulaire est tenu d'assister aux réunions (ou visites) sollicitées par la DPDJ.

4.2 - Remise de documents par le titulaire

A. Dossier d'exploitation

Dans les 5 Jours qui suivent la notification du marché, le titulaire remet au service bénéficiaire un dossier d'exploitation contenant à minima :

- les noms, coordonnées téléphoniques du (ou des) responsable(s) technique et administratif;
- la liste nominative du personnel ;

Le titulaire est seul responsable de la mise à jour des documents du dossier d'exploitation.

B. Délai de remise des documents

En vue de la bonne exécution des prestations, le titulaire doit fournir les documents dans les 5 jours maximum qui suivent la notification du marché.

4.3 - Suivi de l'exécution des prestations

Le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique pour la DPDJ pour toutes les questions relatives à l'exécution du marché. Il s'engage à maintenir le même interlocuteur jusqu'à la fin du marché public.

Le remplacement temporaire ou définitif (maladie, départ de l'entreprise, etc.) de cet interlocuteur doit être immédiatement notifié aux services bénéficiaires du marché.

4.4 - Changements affectant les statuts de l'entreprise

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer à la DPDJ, tout acte modifiant ou complétant les statuts de leur entreprise (raison sociale, forme et domiciliation de l'entreprise, personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise...).

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'acheteur public ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'acheteur n'aurait pas été informé.

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations s'exécutent à compter du 1^{er} jour de prise des adolescents sur chaque camp.

5.1 – Composition de l'équipe encadrante

L'équipe encadrante doit notamment être composée :

- D'un directeur de camp titulaire du BAFD ;
- De personnes titulaires du BAFA ;
- D'assistants sanitaires ;
- D'animateurs.

5.2 – Réunions d'informations préalables

5.2.1 – Réunion préalable entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire

Une réunion d'information préalable entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire devra être organisée dès la notification du marché au titulaire. Cette réunion aura pour objectif de rappeler au titulaire l'étendue de ses obligations ainsi que l'ensemble des règles de sécurité et d'encadrement applicables.

Lors de cette rencontre, un point sera également réalisé sur le programme des jeunes prévus par le titulaire pour le séjour des jeunes.

Cette rencontre donnera lieu à un compte rendu. Celui-ci sera signé par le titulaire et par le pouvoir adjudicateur. Il revêt une valeur contractuelle.

5.2.2 – Réunion préalable avec les parents

Une réunion d'information préalable avec les parents devra être organisée dès la confirmation des inscriptions.

Elle portera sur :

- Le projet pédagogique et les activités proposés par l'organisateur ;

- La présentation des équipes et leurs qualifications ainsi que l'encadrement des jeunes ;
- Le départ, les transports éventuels et les formalités administratives ;
- Les conditions et les règles de vie durant le séjour ;
- La santé et la fiche sanitaire de liaison ;
- Les questions financières ;
- Les modes et moyens de contact des jeunes avec leurs parents durant le séjour ;
- L'information sur le règlement intérieur qui sera signé par les enfants durant leur séjour.

L'organisme a l'obligation de mettre en place toutes les communications à destination des parents, avant, pendant et après le séjour.

5.3 - Exclusion et rapatriement d'un adolescent

Exclusion : Aucune exclusion ne pourra intervenir sans accord écrit préalable de la DPDJ, par e-mail à l'adresse suivante : teiva.shan@dministration.gov.pf

Rapatriement : Le rapatriement du participant s'effectuera jusqu'au domicile déclaré de l'enfant, accompagné d'un animateur du séjour ou de l'organisme.
Les frais seront intégralement à la charge du prestataire.

5.4 – Projet éducatif et pédagogique

Le projet éducatif et pédagogique vise notamment à :

- Faire de chaque jeune un acteur responsable de sa vie en développant le leadership, l'esprit de cohésion et d'équipe, le respect de la discipline, en lui donnant toutes les clés pour l'aider à se libérer des addictions auxquelles il peut être sujet ;
- Donner ou redonner à chaque jeune le sens des valeurs telles que l'estime de soi, le respect de soi et de l'autre, le respect de son environnement et de sa culture ;
- Faire que chaque jeune connaisse un bien être intérieur et extérieur lui permettant de prendre des décisions de façon réfléchie en développant le dépassement de soi, la santé physique, mentale, émotionnelle et spirituelle, l'amour, la bienveillance et le partage.

5.5 – Vie sur le camp

Le titulaire s'engage à définir dès le premier jour de prise en charge, un règlement intérieur en concertation avec l'ensemble des adolescents. Celui-ci devra être signé par l'ensemble des adolescents.

Le titulaire devra veiller à ce que le temps sur le camp soit optimisé, de façon à ce que les jeunes soient occupés en permanences ce qui implique, d'avoir peu de temps libre ou d'oisiveté.

Dans la perspective d'être en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique précité, le titulaire devra veiller à ce que le tabac, la drogue et les smartphones ou tablettes soient interdits durant l'intégralité du séjour.

5.6 – Vérification et constatations de l'exécution des prestations

5.6.1 – Vérification des effectifs

Le titulaire devra informer par téléphone, la DPDJ, de l'arrivée des adolescents sur le site retenu pour le déroulement du camp.

Le titulaire devra informer par téléphone, la DPDJ, du départ des adolescents du site, en fin de séjour.

Toute modification des effectifs portant sur le nombre d'adolescents durant le séjour devra immédiatement faire l'objet d'une information à la DPDJ (par téléphone ou par mail).

5.6.2 – Vérification des conditions de réalisation du séjour

- Bilan quotidien : le titulaire devra faire un bilan court et succinct quotidien sur le déroulement de la journée, par téléphone à la DPDJ ;
- Bilan de fin de séjour : une fois la prestation réalisée, le titulaire devra remettre à la DPDJ, un bilan pédagogique et quantitatif du séjour à l'adresse mail suivante : dpdj@administration.gov.pf. Ce document permettra au titulaire de percevoir la totalité de sa rémunération.

Le MPJ ou la DPDJ se réserve le droit de se rendre sur site après en avoir informé le titulaire par téléphone.

ARTICLE 6 – MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE

6.1 - Unité monétaire du marché

L'unité monétaire est le Franc Pacifique.

6.2 - Forme des prix

Les prestations sont rémunérées par un prix global et forfaitaire. Le montant des prestations est indiqué dans l'acte d'engagement.

7.3 - Contenu des prix

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix sont réputés comprendre :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations) ;
- Les garanties ;
- Les marges pour risque ;
- Les marges bénéficiaires.

Les prix sont indiqués H.T et T.T.C par le titulaire dans l'annexe financière.

Le titulaire est réputé avoir connaissances des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations.

Le prix est ferme et non révisable durant toute la durée du marché.

Les prix sont actualisables selon la formule ci-dessous :

1° Le prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations ;

2° L'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations.

Lorsqu'une actualisation est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, l'actualisation définitive, calculée sur la base de la valeur finale de l'index correspondant, intervient au plus tard trois mois après la publication de cette valeur.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REGLEMENT

7.1 - Avance

Aucune avance ne peut être accordée.

7.2 - Paiement

La DPDJ se libère des sommes dues au titre du marché par virements effectués par le comptable assignataire de la dépense.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- 75% du paiement lors de la réception de la première facture, dès la fin de la réalisation de la prestation ;
- 25 % lors de la transmission du bilan un bilan pédagogique et quantitatif du séjour tel que prévu à l'article 5.6.2 du présent CCP.

7.3 - Contenu des demandes de paiement (factures)

Elles portent, outre les mentions légales, au moins les indications suivantes :

- la référence du marché et la date de notification du marché ;
- le nom et l'adresse du service bénéficiaire;
- le nom, le n° TAHITI et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- les références de la facture (n° et date),
- la désignation des prestations exécutées (adresse du bâtiment),
- le montant de la commande HT,
- le(s) taux et le(s) montant(s) de TVA,
- le taux et le montant de la CPS,
- le montant total TTC.

7.5 – Modalités d'envoi

Toutes les demandes de paiement sont transmises par courriel à la DPDJ dont les coordonnées du contact de facturation sont les suivantes :

dpdj@administration.gov.pf

ARTICLE 8– DELAI DE MANDATEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Les sommes dues au(x) titulaire(s) des marchés seront mandatées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures, s'agissant de prestations effectuées sur Tahiti.

En cas de dépassement de ce délai, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de deux points de pourcentage.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITE

Les dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS sont appliquées.

En outre, le titulaire s'assure que son personnel et celui de ses sous-traitants sont formés aux règles de confidentialité et s'assure de leur application.

Le titulaire, son personnel et ses sous-traitants demeurent soumis au respect de la présente obligation de confidentialité pendant cinq années à compter du terme normal ou anticipé du marché.

Le non-respect de cette disposition est considéré comme une faute de nature à entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par l'acheteur public, au titre de l'article 1384 du Code Civil.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, c'est-à-dire :

- de la qualité des prestations objet du marché, ainsi qu'au respect des délais d'exécution;
- des agissements de ses employés et des autres personnes intervenant pour son compte ;

10.1- Réparation des dommages

Le titulaire est responsable en totalité de tous les dommages et accidents causés, à l'égard des biens et des personnes, par l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte (ses agents, ses intérimaires, ses sous-traitants ou ses fournisseurs).

10.2 – Assurances

Le titulaire du marché s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour couvrir de manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il peut encourir du fait des personnes travaillant sous ses ordres à l'occasion de l'exécution du présent marché. Le titulaire fait son affaire personnelle, de tous les risques et litiges imputables à son activité.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG -FCS, le titulaire doit présenter avant le début d'exécution du marché, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation à tout moment sur demande de l'acheteur public.

Le titulaire devra communiquer à la DPDJ, toute nouvelle police ou tout nouvel avenant conclu en cours d'exécution.

10.3- Frais médicaux et pharmaceutiques

Le titulaire s'engage à informer par téléphone et immédiatement les parents et la DPDJ de tout incident nécessitant une prise en charge médicale d'un adolescent.

Les frais médicaux et pharmaceutiques devront être avancés par le titulaire qui sera remboursé par les familles sur la base des justificatifs (feuille de soins etc...).

ARTICLE 11 – INTEMPERIES

L'attention du prestataire est attirée sur le fait que, sauf cas de force majeure, il conviendra de prévoir

des activités de remplacement en intérieur, de qualité équivalente.

ARTICLE 12 – RESILIATION

Il est fait application des dispositions de l'article 29 et suivants du CCAG FCS relatifs aux différents types de résiliations.

ARTICLE 13 – REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES - RECOURS

Avant tout contentieux, les deux parties tenteront de trouver une solution amiable et se conformer aux dispositions de l'article 37 du CCAG FCS.

En cas d'échec de la résolution amiable du litige, le tribunal administratif de Papeete est compétent.

ARTICLE 14 – DEROGATIONS AU CCAG FCS

Les dérogations au CCAG-FCS sont les suivantes :

- l'article 2 déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS ;
- l'article 10 déroge à l'article 9 du CCAG-FCS.

En tout ce qui n'est pas contraire aux stipulations du présent CCP, le titulaire reste soumis aux textes généraux visés à l'article 2 ci-avant et dans leur ordre de prévalence.