



MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA PREVENTION
CONTRE LA DELINQUANCE

DELEGATION POUR LA PREVENTION
DE LA DELINQUANCE DE LA JEUNESSE

.....
Le Chef de service

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° 0193 / MJP / DPDJ

Papeete, le 11 MARS 2024

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET DU MARCHE

Organisation de séjours de type « camps ados » à l'attention d'adolescents âgés de 13 à 17 ans.

Date limite de réception des offres

Lundi 25 mars à 12h (heure de Polynésie française)

Horaires de réception des plis

Du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30

Le vendredi de 7h30 à 14h30

Nom et Coordonnées du service coordonnateur

La Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse (DPDJ), BP 2551, 98713
Papeete, TAHITI, Polynésie française – Immeuble Lévy, 2^e étage, Tél. : 40 50 95 05

dpdj@administration.gov.pf

ARTICLE 1 – INFORMATIONS RELATIVES A L'ACHETEUR PUBLIC

1.1 - Catégorie à laquelle appartient l'acheteur public

La Polynésie française.

1.2 – Noms et coordonnées de l'organisme acheteur

Le Ministère des sports, de la jeunesse et de la prévention contre la délinquance.

- Adresse géographique : Papeete, Bâtiment administratif 2^e étage ;
- Adresse postale : BP 2551, 98713 Papeete ;
- Adresse électronique : secretariat.mjp@gouvernement.pf
- Téléphone : +689 40 46 82 50.

1.3 – Services bénéficiaires des prestations

Le présent marché public est passé pour le compte de la DPDJ.

1.4 – Autorité compétente pour mener les opérations de passation, de signature et d'exécution du marché public

Madame Nahema TEMARII, Ministre des sports, de la jeunesse et de la prévention contre la délinquance est l'autorité compétente pour mener les opérations de passation et de signature du marché public.

La DPDJ assure la coordination de la consultation jusqu'au terme de la procédure de sélection du titulaire retenu pour chaque lot.

La DPDJ assure en outre, l'exécution administrative, financière et technique du marché pour l'ensemble des lots.

ARTICLE 2 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet de la consultation

La consultation a pour objet l'organisation d'un séjour de type « camp ados » pour les adolescents de 13 à 17 ans, pour le compte de la DPDJ.

La description des prestations à fournir et les conditions dans lesquelles le marché devra être exécuté sont précisées dans le cahier des clauses particulières (CCP).

2.2 – Catégorie de prestations à laquelle se rattache le marché

Marché public de services.

2.3 – Type de marché

La présente consultation est passée suivant la procédure adaptée au sens de l'article LP 321-1 du code polynésien des marchés publics.

2.4 – Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent sur l'île de Tahiti.

2.5 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché ordinaire à prix global et forfaitaire. Les prix sont indiqués dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), annexe financière à l'acte d'engagement.

ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT

Les prestations de service sont alloties au regard de la périodicité des séjours de type « camp ados ».

Le marché comprend les 3 lots suivants :

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.

Les candidats peuvent proposer une offre pour :

- Un ou plusieurs lots ;
- La totalité des lots.

Les modalités d'attribution des lots se fondent sur une règle objective et non discriminatoire : le classement des lots par ordre d'importance financière.

Chaque lot fera l'objet d'un acte d'engagement séparé.

Dans le cas où le candidat soumissionne à plusieurs lots, les pièces de candidature réclamées à l'article 11.1 n'ont pas à être transmises pour chacun des lots. Seules, les pièces de l'offre demandées à l'article 11.2 devront être fournies pour chacun des lots.

ARTICLE 5 – PROCEDURES

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée (MAPA) en application des articles LP 321-1 et LP 222-1 du code polynésien des marchés publics.

ARTICLE 6 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée de 2 mois pour les lots 1 et 2, à compter de la notification du marché.

S'agissant du lot 3, le marché est conclu pour une durée 2 mois à compter du 1^{er} octobre 2024.

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 ».

Le marché n'est pas reconductible et sa non-reconduction ne donne lieu à aucune indemnité.

ARTICLE 7 – FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

L'opérateur économique peut se présenter seul ou en groupement, avec un ou plusieurs autres opérateurs.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'une des entreprises membre du groupement, désignée dans l'acte d'engagement comme mandataire du groupement, représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis de l'acheteur public et coordonne les prestations des membres du groupement.

Conformément à l'article LP 233-4 VI du code polynésien des marchés publics, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché des offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 8 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT DU MARCHE

Pour financer l'opération, l'acheteur entend mobiliser ses ressources propres provenant du Budget de la Polynésie française.

Le comptable assignataire chargé des paiements est Monsieur le Payeur de la Polynésie Française.

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.

ARTICLE 9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 20 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Les candidats devront joindre à leur offre une attestation de visite des lieux (fournie par le service).

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en francs pacifique (FCP).

Les candidatures et offres seront remises sous pli cacheté dans une seule enveloppe qui devra contenir deux (2) sous-chemises :

- Une première sous-chemise revêtue de la mention « candidature » composée des documents mentionnés à la rubrique 11.1 du présent règlement ;
- Une seconde sous chemise revêtue de la mention « offre technique et financière » composée des pièces mentionnées à la rubrique 11.2 du présent règlement.

ARTICLE 11 - PIECES DU DOSSIER DE CANDIDATURE (UN SEUL DOSSIER DE CANDIDATURE QUEL QUE SOIT LE NOMBRE DE LOTS AUXQUELS LE CANDIDAT SOUMISSIONNE)

Les candidats (ou membres du groupement, le cas échéant) devront fournir, dans une première sous-chemise, les documents suivants :

A Les pièces relatives à la candidature

Chaque candidat (y compris les co-traitants et sous-traitants) aura à produire en langue française, les pièces définies, selon l'ordre et la présentation ci-après :

1° Présentation du candidat

- Une lettre de candidature signée (A télécharger sur lexpol :<https://lexpol.cloud.pf/>) LC 1 en cas de candidature unique ou LC1 Bis en cas de groupement) ; En cas de co-traitance, la forme du groupement est libre. Si le groupement est conjoint, le mandataire est solidaire.

- La demande d'acceptation des sous-traitants (formulaire LC4) le cas échéant.

2° Situation juridique, fiscale et sociale du ou des opérateurs (cotraitants, sous traitants) :

- La déclaration sur l'honneur dûment datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1 (A télécharger sur lexpol LC3);
- Pour les candidats admis au règlement judiciaire selon l'article A 233-6 du CMPF :

La copie du ou des jugements prononcés ;

Lorsqu'ils sont en période d'observation, une attestation du juge commissaire les habilitant à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils satisfont à leurs obligations fiscales et sociales (CPS, DICP, DGFIP), le relevé d'identité bancaire (RIB), l'extrait Kbis et le numéro TAHITI ne seront à fournir que par l'attributaire du marché. Dans le cas où le candidat souhaite se positionner sur plusieurs lots, un seul dossier de candidature est requis.

Toute soumission non conforme à ces clauses pourra être rejetée

3° Documents et renseignements relatifs aux capacités financières :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au maximum au cours des trois derniers exercices disponibles ; Les entreprises de création récente devront prouver leurs capacités financières par une déclaration appropriée de banque.
- Une attestation d'assurance pour les risques professionnels.

Les dossiers de candidature non conformes pourront faire l'objet d'un rejet.

La sélection des candidatures se fera sur la base des pièces demandées au présent article. Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature. La sélection des candidatures sera effectuée dans le respect des principes fondamentaux des marchés publics issus du code polynésien des marchés publics. Les candidats n'ayant ni les qualités ni les capacités exigées seront éliminées et leurs offres écartées. Dans le cas où le candidat souhaite se positionner sur plusieurs lots, un seul dossier de candidature est requis.

11.1 **PIECES DU DOSSIER D'OFFRE (POUR CHAQUE LOT POUR LEQUEL LE CANDIDAT SOUMISSIONNE)**

Les candidats devront fournir, dans une deuxième sous-chemise, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (A.E.) dûment complété, daté, et signé en original de façon manuscrite par le candidat ou son représentant ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), annexe à l'acte d'engagement, fournie par le titulaire, complétée et datée par le candidat ;
- Un devis présentant l'offre du candidat établis selon les besoins de la DPDJ exprimés à travers le cahier des clauses particulières. Ce document doit être datés et signés en original et de façon manuscrite par le candidat ou son représentant.

11.2 **PRESENTATION D'UN SOUS-TRAITANT AU MOMENT DU DEPOT DE L'OFFRE**

Si l'opérateur économique envisage, dès le dépôt de son offre, de sous-traiter une partie des prestations, il fournit à l'acheteur public, pour chacun de ses sous-traitants :

- Une déclaration de sous-traitance, selon le modèle LC4 joint au DCE, dûment complétée et signée de l'opérateur économique et du sous-traitant proposé ;
- Le formulaire EC2 d'agrément du sous-traitant joint au DCE, dûment complété et signé de l'opérateur économique et du sous-traitant proposé ;
- les pièces de la candidature mentionnées aux 2 et 3 de l'article 11.1 ;

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 12 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

12.1 SELECTION DES CANDIDATS

L'acheteur public procédera à l'examen et l'analyse des candidatures afin de s'assurer que les candidats disposent de capacités financières, professionnelles et techniques suffisantes pour assurer la réalisation des prestations du marché.

Les candidatures des candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartées.

12.2 REGULARISATION DES CANDIDATURES

Dans l'hypothèse où le candidat a remis une candidature incomplète ou imprécise, l'acheteur public aura la faculté de l'inviter à régulariser son dossier de candidature.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse pourra être très court (à titre indicatif compris entre 2 et 7 jours calendaires). Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la demande devra être retournée par courrier, ou par courriel contre accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé.

L'absence de réponse ou la réception d'une réponse hors délai entraînera irrévocablement l'irrecevabilité de la candidature.

12.3 EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles LP 235-2 et suivants du code polynésien des marchés publics.

Le choix du titulaire du marché sera apprécié, pour chaque lot, en fonction des critères et sous critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

CRITERES	Pondération	
Critère n°1 : Prix	40 Points	
Critère n°2 : Valeur technique	60 points	
<i>Sous-critère n°1 : présentation des moyens humains (20 points) ;</i>	Très bien	5
	Bien	4
<i>Sous-critère n°2 : projet pédagogique (20 points) ;</i>	Assez bien	3
<i>Sous-critère n°3 : organisation des activités (20 points)</i>	Sommaire	2
	Insatisfaisant	1

12.4 METHODE DE NOTATION

Méthode de notation du critère valeur financière de l'offre

L'offre la moins disante obtiendra la note de 40 points. Les autres offres seront notées par application de la formule suivante :

Note = (offre la moins-disante/offre analysée) X 40

Méthode de notation de la valeur technique de l'offre

Les sous-critères de la valeur technique seront appréciés sur la base des éléments d'information apportés par le candidat dans le cadre de réponses techniques.

La note obtenue pour chacun des sous-critères 1, 2 et 3 sera ensuite multipliée par quatre pour obtenir une note sur 20 points.

En cas d'égalité de notes entre deux offres, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure note obtenue sur le critère prix.

ARTICLE 13 – NEGOCIATION

L'acheteur public se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation, si celles-ci sont satisfaisantes. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

L'acheteur public peut également procéder, après analyse des offres, à une négociation écrite (ou lors d'une audition) avec les candidats ayant remis une offre. En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier par voie électronique.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre et notamment le prix.

ARTICLE 14 – DELAI ET MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

14.1 DELAIS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date et l'heure limites de réception des plis contenant les dossiers relatifs à la candidature et à l'offre est fixée **au lundi 25 mars à 12h00** – heure de Tahiti (délai de rigueur), et ce quel que soit le mode d'acheminement choisi par le candidat et le lieu depuis lequel le pli est expédié.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une date limite. Il n'est donc pas obligatoire d'attendre cette date pour transmettre son dossier.

A contrario, les dossiers qui sont remis après la date et l'heure limites de remise des plis ne sont pas retenus ; ils seront éliminés conformément à l'article LP 322-4 du CPMP.

Le délai de validité des offres est fixé à 20 jours à compter de la date limite de réception des offres.

14.2 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis devront impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception des offres sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante portant les mentions suivantes :

Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse
Immeuble Lévy, 2^e étage
Papeete – TAHITI

« Avis d'appel à concurrence – Prestation de service portant sur l'organisation de séjours de type « camp ados » à l'attention des adolescents âgés de 13 à 17 ans ».

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Cette enveloppe doit contenir le dossier de candidature dont le contenu est défini au paragraphe 11.1 avec la mention « pièces de la candidature » et un dossier d'offre dont le contenu est défini au paragraphe 11.2 du présent règlement de consultation avec la mention « pièces de l'offre ».

Le pli peut être acheminé par voie postale en recommandé avec avis de réception postal ou déposé sur place contre récépissé, à l'adresse ci-dessous :

**Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse (DPDJ), BP 2551, 98713
Papeete, TAHITI, Polynésie française – Immeuble Lévy 2^e étage**

La transmission par fax et par courriel des dossiers de candidatures et des offres n'est pas autorisée.

ARTICLE 15 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- La lettre candidature individuelle ou groupée (LC1 ou LC1bis);
- La déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner (LC3) ;
- Le cahier des clauses particulières ;
- L'acte d'engagement (AE) pour chaque lot ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chaque lot ;
- La déclaration de sous-traitance à remettre le cas échéant : volets administratif (LC4) et financier (EC2).

ARTICLE 16 – MODALITES DE RETRAIT DU DCE

Les documents de la consultation peuvent être retirés :

Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse
Immeuble Lévy, 2^e étage
Papeete – TAHITI

Ils peuvent également être sollicités par mail à l'adresse suivante : dpdj@administration.gov.pf

Toute demande de transmission du DCE par courrier postal ne pourra aboutir.

ARTICLE 16 – MODIFICATION DE DETAIL AU DCE

L'acheteur public peut, s'il l'estime nécessaire, apporter au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications au dossier de consultation. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date fixée pour la remise des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 17 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires pour formuler leur candidature et/ou leur offre, les candidats devront faire parvenir leurs questions, par écrit, au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres à :

dpdj@administration.gov.pf

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats potentiels seront effectués uniquement par voie électronique. Une ou des adresses mails valides devront donc être communiquées au moment du retrait du DCE pour permettre ces échanges. L'adresse utilisée pour retirer le DCE est considérée adresse de contact pour recevoir d'éventuelles mises à jour ou compléments d'information. A défaut, il appartient à l'opérateur d'en préciser une autre dans sa demande de retrait de DCE.

Il est fortement recommandé de communiquer des adresses de contact valides au moment du retrait du DCE au risque pour l'opérateur de ne pas pouvoir être informé correctement des éventuelles mises à jour de ce DCE.

Afin d'assurer un traitement égalitaire, les réponses apportées seront transmises à l'ensemble des personnes ayant retiré le dossier de consultation quand bien même ces dernières n'en auraient pas fait la demande.

L'adresse électronique devra être valide pendant toute la durée de la procédure. Le candidat rappelle cette adresse électronique dans l'acte d'engagement et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'acheteur public dans les plus brefs délais.

Pour la Ministre et par délégation

Le délégué 
Teiva SHAN

