



MINISTÈRE
DES GRANDS TRAVAUX,
DE L'ÉQUIPEMENT,
*en charge des transports terrestres
et maritimes et de la décentralisation (MGT)*

POLYNÉSIE FRANÇAISE



DIRECTION POLYNÉSIENNE
DES AFFAIRES MARITIMES

REGLEMENT DE CONSULTATION

TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE (TMA) DU SYSTÈME D'INFORMATION (SI) DE LA DPAM DANS LE CLOUD

N° AO 2026-05-MGT-DPAM

MARCHE A PROCEDURE FORMALISEE – APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)
en application de l'article LP 322-1 et suivants du Code Polynésien des Marchés Publics

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

16/11/2026 A 11H00.

Table des matières

1. INFORMATIONS RELATIVES A L'ACHETEUR PUBLIC.....	3
A. CATEGORIE A LAQUELLE APPARTIENT L'ACHETEUR PUBLIC	3
B. NOM ET COORDONNEES DE L'ACHETEUR	3
C. AUTORITE COMPETENTE POUR MENER LES OPERATIONS DE PASSATION ET DE SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
A. OBJET	3
B. PERIMETRE DES PRESTATIONS.....	4
3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHE	4
A. PROCEDURE.....	4
B. NATURE ET TYPE DU MARCHE	4
4. INTERVENANTS.....	4
5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
A. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
B. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
6. ALLOTISSEMENT	6
7. DELAIS RELATIFS AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES	6
A. DATE DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES.....	6
B. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
8. REPONSE EN GROUPEMENT	6
9. SOUS-TRAITANCE	6
10. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT.....	7
11. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	7
12. CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS	7
A. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	7
B. PIECES RELATIVES A L'OFFRE.....	9
C. DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11
13. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
A. SELECTION DES CANDIDATURES.....	13
B. EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES	13
C. DEMANDES DE PRECISIONS	14
14. DELAI ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	14
15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
16. INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DU CANDIDAT OU DU TITULAIRE D'UN MARCHE PUBLIC	15
17. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	16
18. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	17

1. INFORMATIONS RELATIVES A L'ACHETEUR PUBLIC

A. CATEGORIE A LAQUELLE APPARTIENT L'ACHETEUR PUBLIC

Polynésie française.

B. NOM ET COORDONNEES DE L'ACHETEUR

Direction Polynésienne des Affaires Maritimes
Fare Ute, voie M, n°12, Immeuble SAT NUI, Papeete
B.P 9005, 98716 Pirae
Tahiti - Polynésie française
Téléphone : (+689) 40 46 80 19
Télécopie : (+689) 40 48 37 92
Courriel : accueil.dpam@administration.gov.pf

C. AUTORITE COMPETENTE POUR MENER LES OPERATIONS DE PASSATION ET DE SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC

Le Ministre des Grands Travaux, de l'équipement, en charge des transports terrestres et maritimes et de la décentralisation (MGT)
Bâtiment administratif A 2 – 5ème étage
Rue du Commandant Destremeau - Papeete
Adresse postale : B.P. 2551 - 98713 PAPEETE - TAHITI - Polynésie française
Téléphone : (689) 40 46 80 19
Fax : (689) 40 48 37 92
Courriel : secretariat.mgt@gouvernement.pf

2. OBJET DE LA CONSULTATION

A. OBJET

Le marché a pour objet de contracter une prestation mixte, pour l'ensemble du Système d'Information (SI) de la DPAM comprenant :

- L'engagement d'intervention ;
- L'engagement des délais d'intervention ;
- La maintenance corrective ;
- La maintenance évolutive ;
- Le support aux utilisateurs et à l'administration fonctionnelle ;
- La gestion des déploiements

Ces prestations incluent l'analyse, le développement, les tests, la documentation et la livraison via GitLab conformément aux pratiques CI/CD en vigueur.

B. PERIMETRE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent marché visent à assurer la tierce maintenance applicative (TMA) du Système d'Information (SI) de la Direction Polynésienne des Affaires Maritimes (DPAM) dans le Cloud contenant les téléservices suivants :

1. **RE VATUA** : Téléservice de gestion des connaissances maritimes en Polynésie française.
2. **IHITAI** : Téléservice de gestion et suivi de la carrière des marins pêcheurs professionnels en Polynésie française.
3. **ESCALES** : Téléservice de gestion des escales maritimes en Polynésie française.
4. **TE MITI** : Téléservice de la gestion et du suivi des « permis bateaux » (permis de conduire les navires de plaisance, option « permis côtier » et « permis hauturier ») en Polynésie française.
5. **PAHI** : Téléservice de gestion des navires immatriculés en Polynésie française.

Les spécifications techniques des prestations sont définies dans le CCTP.

3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHE

A. PROCEDURE

Le présent marché est passé suivant la procédure **d'appel d'offres ouvert** issue des dispositions des articles LP 322-2 et suivants du code polynésien des marchés publics (Loi du Pays n°2017-14 du 13 juillet 2017, ensemble l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017, modifiés).

B. NATURE ET TYPE DU MARCHE

Le présent marché est un marché de techniques de l'information et de communication. Il comprend une partie sous forme de marché ordinaire et une partie sous forme de marché à bons de commandes. En effet si des besoins d'adaptation des applications sont identifiées pour des questions réglementaires ou techniques, ou pour répondre à des besoins métier, l'acheteur pourra commander la réalisation de ces évolutions par des bons de commande.

Le montant maximum des prestations pouvant être commandées sous forme de bons de commande est de vingt-cinq millions de francs pacifiques hors taxe par an (25.000.000 XPF HT / an), soit cent millions de francs pacifiques hors taxe (100.000.000 XPF HT) sur la durée totale du marché.

4. INTERVENANTS

Le suivi de la prestation est assuré par la Direction Polynésienne des Affaires Maritime (DPAM), représentée par :

Robin CORDIER – 40 54 45 00 – robin.cordier@administration.gov.pf

Morgane LEGLISE – 40 54 45 00 – morgane.leglise@administration.gov.pf

5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

A. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Règlement de consultation (RC) ;
- Le Cahier Des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier Des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cahier Des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC), annexe 13 du CPMP ;
- Les différents éléments de l'engagement du candidat :
 - L'Acte d'Engagement (EC1) et ses annexes éventuelles ;
 - L'agrément des conditions de paiement du sous-traitant (EC2) le cas échéant ;
 - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
 - Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
 - La convention de protection des données (RGPD).
- Les différents éléments de la lettre de candidature :
 - La lettre de candidature individuelle (LC1) ou groupée (LC1bis) ;
 - Le formulaire de capacités du candidat (LC2) ;
 - La déclaration sur l'honneur (LC3) ;
 - L'acceptation du sous-traitant (LC4).

B. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation des entreprises (DCE) au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des offres. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide en seront informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si pendant la période de consultation, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6. ALLOTISSEMENT

Le choix d'un marché global se justifie, conformément à l'article LP. 222-1 II du code polynésien des marchés publics, par la nécessité d'assurer la cohérence technique de la prestation et la maîtrise de son coût.

En effet, la mission requiert une approche intégrée combinant la prise en charge des dysfonctionnements applicatifs, l'accompagnement des utilisateurs ainsi que la mise en œuvre des évolutions applicatives.

Une séparation en lots distincts impliquerait :

- Une multiplication des interlocuteurs pour l'acheteur et les utilisateurs ;
- Une complexité accrue dans la coordination des différents niveaux de maintenance attendus ;
- Ainsi qu'une augmentation potentielle des coûts liée à la gestion de plusieurs marchés.

Le recours à un marché unique garantit donc :

- La continuité des prestations ;
- La cohérence dans la maintenance des applications ;
- Et une optimisation financière pour l'acheteur.

7. DELAIS RELATIFS AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES

A. DATE DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

La date limite de remise des offres est indiquée en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

B. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre-vingts (180) jours à compter de la date de remise des offres.

8. REPONSE EN GROUPEMENT

Chaque candidat au marché peut se présenter seul ou en groupement.

Conformément à l'article LP 233-4 VII du CPMP, afin d'assurer la bonne exécution de la prestation l'acheteur public impose qu'en cas de réponse en groupement, ce groupement soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

De plus, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus à l'article LP 233-4 V du CPMP.

9. SOUS-TRAITANCE

Les sous-traitants doivent faire l'objet d'un agrément par l'acheteur public avant tout début d'exécution des parties de prestations qui leurs seraient dévolues par le titulaire.

La sous traitance totale est interdite.

10. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT

Les dépenses résultant de l'exécution du marché sont financées par le budget de la Polynésie française.
Les règlements se feront par mandat administratif.

11. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.
Aucune PSE n'est demandée.

12. CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

Les offres et candidatures seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en FRANCS PACIFIQUES (F CFP). Si les offres ou les candidatures sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Pour information : 1 F CFP = 0.00838 €.

Les candidats auront à produire un dossier complet afin de présenter leur candidature d'une part, puis leur offre d'autre part. A défaut, l'acheteur public se réserve le droit de demander la régularisation de la candidature, ou prononcer le rejet de la candidature et de l'offre, étant entendu que la régularisation s'effectuera dans les limites du code polynésien des marchés publics (CPMP).

Les candidatures et les 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 l'article 12.A. du présent Règlement de la Consultation ;
- Une seconde sous-chemise revêtue de la mention « Offre pour le marché TMA du SI de la DPAM dans le cloud » composée des documents mentionnés à l'article 12.B. du présent Règlement de la Consultation.

Les candidats sont invités à remettre une copie de leur dossier complet en version numérique sur un support physique électronique (clé USB à l'intérieur de l'enveloppe). L'acheteur se réserve la possibilité de demander la transmission de cette version numérique au cours de l'analyse des offres, étant entendu que la version numérique devra être strictement identique à la version papier déposée avant la date limite de remise des offres, à défaut l'offre pourra être rejetée.

En cas de différence entre la version papier et la version numérique, seule la version papier fait foi.

Les pièces à fournir, au format papier, sont les suivantes :

A. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

Conformément à l'article LP.233-3 du CPMP les candidats auront à fournir les documents qui suivent.

1. Situation juridique du candidat (Article A.233-5 I CPMP)

- ☐ Une lettre de candidature présentée et renseignée selon le modèle joint (LC1 en cas de candidature unique ou LC1bis en cas de candidature en groupement).
- ☐ La demande d'acceptation des sous-traitants (formulaire LC4 joint) par lot et ses annexes, le cas échéant.
- ☐ La déclaration sur l'honneur (cf. formulaire LC3 à remplir et joindre au dossier de consultation), visée à l'article A 233-5 du CPMP pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1,

Et pour les candidats admis au règlement judiciaire, selon l'article A 233-6 du CPMP :

- o La copie du ou des jugements prononcés
- o 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.

2. Capacités financières du candidat (Article A.233-1 CPMP)

- ☐ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de services objet du marchés, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- ☐ Une preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Afin de répondre à ces obligations, le candidat peut fournir le formulaire LC2 présent dans le dossier de consultation dûment complété.

3. Capacités techniques et professionnelles du candidat (Article A.233-2 CPMP)

Le candidat devra fournir :

- ☐ La liste des principaux services effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique. Le candidat devra préciser dans la liste les prestations de développement informatique comportant la technologie ODOO, le langage Python, et le Framework Angular réalisées au cours des trois dernières années, dans la mesure du possible appuyées d'attestation de bonne exécution.
- ☐ Une déclaration indiquant ses effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ☐ L'indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.

*

Les entreprises de création récente ne disposant pas des informations demandées pourront prouver leurs capacités par tous moyens.

A défaut de production des documents visés à l'article 12. A ci-avant ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent l'acheteur se réserve la possibilité de demander la régularisation des candidatures ou de rejeter les candidatures irrégulières.

B. PIECES RELATIVES A L'OFFRE

Pour l'ensemble du marché public, les soumissionnaires doivent remettre :

1. Projet de marché

- ☐ Un Acte d'Engagement (EC1) **dûment complété¹ et signé**, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue aux documents particuliers du marché, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

- ☐ Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), **dûment complétée**.
- ☐ Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) **dûment complété**.
- ☐ Un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) **dûment complété**.

Une offre sans Acte d'Engagement complété (*hors signature*) conduira au rejet de l'offre.
Une offre sans DPGF, BPU et DQE complétés conduira au rejet de l'offre.

2. Un mémoire technique

Ce mémoire comprendra à minima les chapitres suivants :

- ☐ Chapitre I - Moyens affectés au projet : Le candidat présente les moyens qu'il affecte spécifiquement à l'exécution du présent marché. Ce chapitre comprend :
- la **composition de l'équipe dédiée** : effectif, identité et profil de chaque intervenant nommément désigné, rôle et répartition des responsabilités au sein de l'équipe, et adéquation de cette composition au périmètre des prestations. Pour chaque intervenant le candidat précise : le rôle tenu (développeur, chef de projet, référent sécurité, etc.), le taux d'affectation au présent marché, l'ancienneté et le nombre d'années d'expérience sur les technologies concernées (Odoo, Python, Angular, API REST) ;
 - le **niveau de maîtrise**, par les intervenants nommément affectés :
 - des technologies du système d'information de la DPAM (Odoo, Python, Angular, API REST) ;

¹ Seul l'attributaire pressenti devra signer son acte d'engagement

- des outils imposés par l'acheteur (Jira, GitLab, chaîne CI/CD, keycloak, grafana) ;
- des pratiques agiles (animation d'itérations courtes, gestion de backlog, estimation collaborative, rétrospectives)

Ce niveau de maîtrise est démontré, au choix du candidat et de façon non cumulative, par des certifications ou titres professionnels, ou par un curriculum vitae détaillant les missions antérieures réalisées sur ces technologies (client, durée, nature des travaux), ainsi que par les formations suivies au cours des deux dernières années. L'absence de certification formelle ne saurait à elle seule minorer la note du candidat dès lors que l'expérience professionnelle est démontrée par d'autres moyens probants ;

En complément des éléments transmis dans le mémoire technique, le candidat utilisera le modèle de présentation des profils ci-dessous afin de présenter les membres de l'équipe affectés à l'exécution du présent marché :

Séniorité du profil : en année d'expérience	Durée de présence dans l'entreprise
Diplômes : ingénieur, Ecole de commerce, Universitaire, DUT, ...	
Compétences pour le rôle pressenti pour le profil : - Agilité : méthodes connues et utilisées - développement : langages, ... OU - Test OU - Autres : ergonomie , design, sécurité, BD, ...	
Références pertinentes pour le rôle pressenti pour le profil : - Référence 1 : Entreprise, durée de présence, missions, description des activités réalisées, phases du projet durant l'affectation - Référence 2 : - Référence 3 : -	
Certifications ou formations liées au rôle pressenti pour le profil	

- le **dispositif d'encadrement et de coordination** de l'équipe (pilotage, continuité de service, gestion des indisponibilités et du renouvellement des intervenants), démontrant la capacité du candidat à absorber le volume des prestations sur toute la durée du marché et à honorer les engagements d'intervention du CCTP.

☐ **Chapitre II - Méthodologie et organisation** : Le candidat présente la démarche opérationnelle qu'il met en œuvre pour exécuter l'ensemble des prestations dans le respect des engagements de niveaux de service du CCTP et des règles de l'art applicables aux prestations de tierce maintenance applicative. Au sens du présent Règlement de la Consultation, les règles de l'art s'entendent des standards professionnels communément admis en matière de prestations de services informatiques, et notamment : les bonnes pratiques de développement (revue de code, tests unitaires et de non-régression avant livraison), les pratiques d'intégration et de déploiement continu (CI/CD), les principes de gestion des incidents et des anomalies inspirés des référentiels reconnus du secteur (type ITIL), et les bonnes pratiques de sécurité applicative (priorisation des vulnérabilités selon leur criticité). Ce chapitre comprend :

- Compréhension du besoin et méthodologie d'intervention : reformulation synthétique de l'expression du besoin fonctionnel et technique et présentation de la méthodologie proposée pour la mise en œuvre des prestations du marché ;

- les modalités de documentation des interventions de maintenance corrective, incluant une proposition de trame de rapport d'incident précisant a minima l'origine de l'anomalie, son analyse de cause racine et les préconisations permettant d'en prévenir la récurrence ;

- la méthodologie envisagée pour l'exécution des prestations de réversibilité prévues au présent marché ;

- une note d'utilisation de l'intelligence artificielle précisant : les outils et modèles d'IA que le candidat envisage d'utiliser dans le cadre de l'exécution du marché, leur éditeur et leur mode d'hébergement, les finalités d'utilisation envisagées, les garanties de confidentialité apportées, ainsi que l'engagement d'absence d'exposition des données et de leur utilisation à des fins d'entraînement des modèles ;

L'absence de mémoire technique ou de réponse à l'un des points du mémoire conduira au rejet de l'offre.

3. Les éléments de protection des données personnelles

- ☐ La Convention de Protection des Données (RGPD) dûment **complétée, paraphée et signée**. Une pour chaque cocontractant (cotraitant ou sous-traitant) ;
- ☐ La Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations (PSSI) du candidat. Une pour chaque cocontractant (cotraitant ou sous-traitant) ;
- ☐ Le registre de sous-traitant de données personnelles du candidat. Un pour chaque cocontractant (cotraitant ou sous-traitant).

C. DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Conformément à l'article LP 322-6 IV du Code Polynésien des Marchés Publics, le soumissionnaire dont l'offre aura été regardée, après analyse des offres, comme économiquement la plus avantageuse, produira les pièces qui suivent dans un délai qui lui sera communiqué :

- Les attestations établies par la direction des impôts et des contributions publiques, et la direction générale des finances publiques, au 31 décembre 2025, prouvant de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard des obligations déclaratives et de paiement des impôts exigibles ;
- Une attestation établie par la caisse de prévoyance sociale justifiant au 31 décembre 2025 que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles prévues par :
 - le régime des salariés ;
 - le régime des non-salariés ;
 - le régime de solidarité de Polynésie Française ;
 - le code du travail de la Polynésie Française.

Afin de satisfaire aux prescriptions relatives aux obligations fiscales et sociales :

Le candidat établi dans un autre territoire français ou, dans un Etat autre que la France, produit les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents justifiant de la régularité de la situation du candidat à l'égard des obligations fiscales et sociales ayant le même objet en vigueur dans le territoire.

Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, lorsque la ou les attestations ne sont pas délivrées par le pays concerné, elles peuvent être remplacées par une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié.

- S'il agit au nom d'une personne morale, un justificatif prouvant son habilitation à engager celle-ci ;
- Pour chaque membre d'un groupement composé de personnes morales, un justificatif prouvant leur habilitation à engager celle-ci.

Si l'attributaire pressenti ne fournit pas les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé par décision de l'autorité compétente. Par la suite, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure sera reproduite tant qu'il subsiste des offres non écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières et inacceptables ou anormalement basses.

13. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

L'enregistrement, la sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles LP 235-1 à 235-3 du code polynésien des marchés publics (CPMP).

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limites fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du marché, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	Offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
Offre irrégulière	Offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
Offre inacceptable	Offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

A. SELECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures se fera sur la base des pièces de l'article 12.A listées ci-avant. A l'issue de cette analyse, l'autorité compétente dresse la liste des candidats retenus et dont l'offre sera analysée. Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans le respect des principes fondamentaux du code polynésien des marchés publics.

B. EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles LP 235-2 et suivants du CPMP. L'analyse et le classement des offres seront effectués selon les critères et sous-critères précisés ci-après, valant pour l'ensemble des lots, notées sur un total de 100 points comme suit :

Critères	Intitulé	Pondération
01. Critère prix	Formule de calcul : $\text{Note} = \text{Pondération} \times \text{Pmin} / \text{P}$	30 points
<i>01.1 Sous-critère 1</i>	Analyse de l'offre globale et forfaitaire ou Pmin est le montant HT de l'offre la moins disante et P le montant HT forfaitaire de l'offre analysée.	10 points
<i>01.2 Sous-critère 2</i>	Analyse des prix unitaire pour la partie à bons de commande ou Pmin est le montant total HT du DQE de l'offre la moins disante et P le montant total HT du DQE de l'offre analysée.	20 points
02. Moyens humains		50 points
<i>02.1. Sous-critère 1 – Qualité des moyens humains</i>	Qualité et pertinence de la composition de l'équipe affectée à la mission (dimensionnement de l'équipe, profils mobilisés, rôle et responsabilités des intervenants) au regard des prestations attendues.	20 points
<i>02.2 Maîtrise de la stack technique de l'acheteur</i>	Niveau de maîtrise des outils et technologies de la stack technique utilisée par l'acheteur au regard du mémoire technique, des fiches de profils, CV, certifications et autres pièces justificatives.	20 points
<i>02.3 Pertinence du dispositif d'encadrement et de coordination</i>	Pertinence du dispositif d'encadrement et de coordination pour assurer l'exécution des prestations dans les délais.	10 points

03. Méthodologie et organisation		20 points
03.1 Compréhension du besoin et méthodologie	Compréhension du besoin et pertinence de la méthodologie proposée.	5 points
03.2 Qualité des supports de documentation	Qualité des supports documentaires au regard de la trame de rapport d'incident.	5 points
03.3 Qualité de la procédure de réversibilité	Qualité de la procédure de réversibilité au regard des prestations attendues.	5 points
03.4 Modalités de recours à l'IA	Pertinence des modalités de recours à l'intelligence artificielle au regard des exigences de sécurité et de protection des données.	5 points

Toute note de 0 obtenue sur l'un des sous-critère Méthodologie et organisation est éliminatoire.

En cas d'égalité de note, le critère moyens humains est prépondérant.

C. DEMANDES DE PRECISIONS

Pendant la période d'analyse, l'acheteur se réserve le droit de demander des précisions aux soumissionnaires afin de préciser des points ou de corriger des erreurs purement matérielles, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi.

En aucun cas ces demandes de précision ne doivent permettre de modifier l'offre et ne saurait être analysées comme de la négociation.

14. DELAI ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les candidatures et offres seront remises sous pli cacheté dans une seule enveloppe contenant toutes les pièces listées à l'article 12 du présent règlement de consultation, avant la date et l'heure limite indiquée en page de garde. Il est demandé aux soumissionnaires de prévoir une seule enveloppe qui devra contenir deux (2) sous-chemises tel qu'indiqué à l'article 12.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

**Direction Polynésienne des Affaires Maritimes
Fare Ute, voie M, n°12, Immeuble SAT NUI,
B.P. 9005, 98716 Pirae, TAHITI POLYNESIE FRANCAISE**

Avec la mention :

**CONSULTATION POUR LA TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE (TMA) DU SYSTEME D'INFORMATION
(SI) DE LA DPAM DANS LE CLOUD
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT**

Note importante : l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre non conforme à ces conditions dans sa forme et son contenu pourra être refusée. **Les offres devront être remises contre récépissé au secrétariat de la Direction Polynésienne des Affaires Maritimes avant les date et heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation** ou, si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postale, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heures limites.

Il n'est pas utile de joindre un exemplaire du CCAP et du CCTP signés ou comportant le cachet de l'entreprise. Les exemplaires conservés dans les archives de l'acheteur public font foi.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait livré, après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour formuler leur candidature et/ou leur offre, les soumissionnaires devront faire parvenir leurs questions, par écrit, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres à : nicole.bouteau@administration.gov.pf ou morgane.leglise@administration.gov.pf.

Une réponse sera alors adressée, par voie dématérialisée à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les communications et échanges d'informations avec les soumissionnaires potentiels seront effectués uniquement par voie électronique. Une ou des adresses courriels 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'éventuels 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.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que ceux ayant retirés le DCE de manière anonyme ne pourront pas se voir adresser ces compléments.

Il est fortement recommandé de communiquer des adresses de contact valides au moment du retrait du DCE au risque pour l'opérateur économique 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 soumissionnaire rappelle cette adresse 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.

16. INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DU CANDIDAT OU DU TITULAIRE D'UN MARCHE PUBLIC

Les données à caractère personnel collectées par l'acheteur public (Direction Polynésienne des Affaires Maritimes) directement auprès du candidat ou du titulaire du marché font l'objet d'un traitement

ayant pour finalité la gestion des procédures de mise en concurrence, l'examen des candidatures et la gestion des marchés conclus. Ce traitement se fonde sur les obligations légales liées aux procédures de mise en concurrence auxquelles est soumis l'acheteur public en application du code des marchés de la Polynésie française puis sur le contrat passé avec le titulaire du marché.

Ces données sont les données d'identité et coordonnées professionnelles, ainsi que les informations nécessaires à l'examen de la candidature. Elles sont collectées dans un cadre professionnel.

Elles sont à destination de l'acheteur public ainsi que des entités et services de l'administration intervenant dans les procédures administratives et comptables de la commande publique.

Elles seront conservées pendant :

- 5 ans à compter de la date de notification du marché pour les pièces relatives à la procédure de passation, les candidatures et les offres non retenues ;
- 10 ans à compter de la date de fin de l'exécution du marché pour les pièces relatives à la procédure d'exécution

Conformément à la réglementation sur la protection des données, le candidat et le titulaire du marché disposent de droits sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à la limitation de leur traitement et dans certaines conditions, les droits à leur effacement et à leur portabilité, qu'il peut exercer auprès de l'acheteur public ou à dpo@administration.gov.pf. Il peut aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr, s'il estime que ses droits ne sont pas respectés.

17. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'autorité compétente informe les candidats que le DCE (dossier de consultation des entreprises) est dématérialisé.

Les candidats auront la possibilité de télécharger gratuitement l'avis d'appel à la concurrence ainsi que les documents dématérialisés du DCE via la plateforme des marchés polynésiens sur le site internet de Lexpol (<https://lexpol.cloud.pf>).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou reports de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la :

Direction Polynésienne des Affaires Maritimes
Immeuble SAT NUI, N°12, voie M, Fare Ute, Papeete
BP.9005 – 98716 – Pirae – TAHITI – POLYNESIE FRANCAISE
De 7h30 à 15h30 du Lundi au Jeudi et de 7h30 à 14h30 le Vendredi.

Courriels : nicole.bouteau@administration.gov.pf / morgane.leglise@administration.gov.pf

Le DCE n'est pas disponible sur support papier.

Il est également consultable et téléchargeable sur le site internet de la Direction Polynésienne des Affaires Maritimes : <https://www.service-public.pf/dpam/>

18. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de la Polynésie française
Avenue Pouvana'a a Oopa, BP 4522 – 98713 Papeete
Tél. : 40 50 90 25 – Télécopie : 40 45 17 24
Courriel : greffe.ta-papeete@juradm.fr
Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunaladministratif.fr>

Le Ministre des Grands travaux, de
l'Équipement, en charge des Transports
terrestres et maritimes et de la
décentralisation (MGT)



Monsieur Jordy CHAN