



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ,
en charge de la prévention



DIRECTION
DE LA SANTÉ

Actions de formation professionnelle 2021

1. Règlement de consultation

Date limite de réception des offres :
Lundi 31 mai 2021 à 12h00 (heure de Tahiti)

Dossier de consultation des entreprises

- 1 Le Règlement de Consultation (RC)
- 2 Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- 3 La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- 4 La Convention de formation (CV) valant acte d'engagement (AE)

Le DCE est disponible gratuitement sur demande des candidats :

1. par courriel à l'adresse : formation@sante.gov.pf
2. sur place : **Direction de la santé** – Bureau des Ressources Humaines et de la Formation (BRHF) – Cellule formation, 58, rue des poilus tahitiens, Paofai, Papeete
Tél. : (+689) 40 46 01 15. *Du lundi au jeudi de 07h30 à 15h30 et le vendredi de 07h30 à 14h30.*

Date d'envoi à la publication : **le vendredi 23 avril 2021**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – INFORMATION RELATIVE A L’ACHETEUR PUBLIC.....	4
1.1. Catégorie à laquelle appartient l’acheteur public	4
1.2. Autorité compétente pour mener les opérations de passation et de signature du marché public	4
1.3. Nom et coordonnées de l’organisme acheteur	4
ARTICLE 2 – OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES.....	4
2.1. Objet.....	4
2.2. Catégorie de prestations	4
2.3. Type de marché	4
2.4. Durée du marché	4
2.5. Lieu d’exécution	4
2.6. Variantes	4
ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE.....	4
ARTICLE 4 – PRESTATION DIVISEE EN LOTS	5
ARTICLE 5 – PROCEDURES	5
ARTICLE 6 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE.....	6
6.1. Clauses sociale et environnementale.....	6
6.2. Modalités essentielles de financement et de paiement	6
ARTICLE 7 – CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS	6
7.1. Motifs d’exclusion des candidatures.....	6
7.2. Admission des candidatures : pièces constitutives du dossier de candidatures.....	6
7.2.1. Situation juridique, fiscale et sociale (article LP 233-3 1° et 2°)	6
7.2.2. Capacité financière (article LP 233-3 5°)	7
7.2.3. Capacités techniques et professionnelles (article LP 233-3 5°)	7
7.2.4. Documents supplémentaires à fournir par le candidat dont l’offre aura été la mieux classée	7
7.3. Admission des offres : pièces constitutives de l’offre	7
7.3.1. Pièces constitutives de l’offre	7
7.3.2. Mémoire technique du candidat.....	8
7.4. Présentation du dossier de candidature et offre(s)	8
7.5. Modification de détail au dossier de consultation par l’acheteur public.....	8
ARTICLE 8 – CRITERES D’ATTRIBUTION.....	8
8.1. Critères et sous-critères d’appréciation	8
8.2. Calcul de la note finale.....	9
ARTICLE 9 – DELAIS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
9.1. Réception des offres	9
9.2. Délai de validité des offres	10
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 11 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS.....	10

ARTICLE 1 – INFORMATION RELATIVE A L'ACHETEUR PUBLIC

1.1. Catégorie à laquelle appartient l'acheteur public

La Polynésie française.

1.2. Autorité compétente pour mener les opérations de passation et de signature du marché public

L'autorité compétente pour signer les marchés est, par délégation du Ministre de la santé, en charge de la prévention : la directrice de la santé.

1.3. Nom et coordonnées de l'organisme acheteur

L'organisme acheteur est : la direction de la santé, 58, rue des poilus tahitiens, Paofai, BP 611, 98713 Papeete, TAHITI, Polynésie française – Bureau des ressources humaines et de la formation – Cellule formation – Tél. : (689) 40 46 00 45 – courriel : formation@sante.gov.pf

ARTICLE 2 – OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1. Objet

Les dispositions de la présente consultation concernent l'achat de prestations de formation professionnelle pour les agents de la direction de la santé au titre de l'année 2021.

Les formations proposées par la cellule de formation de la direction de la santé répondent, d'une part, aux exigences de formation professionnelle des agents de la direction de la santé, et d'autre part, servent à accompagner les agents dans leurs activités tout au long de leur carrière.

2.2. Catégorie de prestations

Marché public de services.

2.3. Type de marché

Il s'agit d'un marché de prestations de services de formation professionnelle.

2.4. Durée du marché

Le marché est conclu par défaut pour une durée d'un (1) an à compter de sa notification.

Une durée spécifique d'exécution pour un ou plusieurs lot(s) peut être prévue dans le cahier des clauses techniques particulières.

2.5. Lieu d'exécution

Les prestations de services sont réalisées en priorité en distanciel et en e-learning, en Polynésie française, dans les locaux du prestataire, sur les différents sites de la direction de la santé répartis sur les archipels et à défaut à l'extérieur de la Polynésie française.

2.6. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché simple.

Chaque lot est mono-attributaire.

ARTICLE 4 – PRESTATION DIVISEE EN LOTS

Le présent marché est alloté en **vingt (20)** lots répartis selon trois (3) domaines de formation comme suit :

Numéro de lot	Intitulé du lot
Domaine de formation : formations obligatoires	
1	Amiante
2	Personne compétente en radioprotection
3	PSC1 Prévention et secours civique de niveau 1
4	UV24
Domaine de formation : soins de santé primaires	
5	Alliance thérapeutique
6	Déterminants culturels et sociaux en Polynésie française
7	Fiche de synthèse patient
8	Identification et prise en charge précoce des facteurs de risques cardiovasculaires
9	Manager un centre de santé
10	Protocole de soins en Polynésie française – Prise en charge des pathologies
11	Les urgences en santé mentale
Domaine de formation : formations collectives et individuelles	
12	Code de la route (île de Tahiti – Papeete)
13	Code de la route (île de Tahiti – Taravao)
14	Code de la route (île de Raiatea)
15	Code de la route (île de Moorea)
16	Droit administratif et pénal
17	Diplôme interuniversitaire d'échographie gynéco-obstétricale
18	Massage énergétique chinois
19	Permis de conduire VL
20	Réingénierie du diplôme d'IDE selon une approche par compétences

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

ARTICLE 5 – PROCEDURES

La procédure utilisée pour le marché public de prestations de formation professionnelle est la **procédure adaptée** (LP 321-2 du CPMP).

L'acheteur public peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

L'acheteur public se réserve également le droit de négocier avec tous les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur l'ensemble des éléments des offres, notamment sur le prix de ces mêmes offres.

Conformément à l'article LP 323-10 du Code polynésien des marchés publics (CPMP), la direction de la santé se réserve le droit de recourir à la procédure négociée en cas de lots infructueux, afin de pouvoir assurer l'exécution des prestations de formation professionnelle requises pour garantir l'accès à la formation professionnelle des agents de la direction de la santé.

ARTICLE 6 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

6.1. Clauses sociale et environnementale

Conformément à l'article LP 221-2 du CPMP, le titulaire du marché veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent la réglementation en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

6.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

Pour financer l'opération, l'acheteur public mobilisera ses ressources propres, provenant du budget de fonctionnement de la Polynésie française.

Le paiement est effectué selon les règles de la comptabilité publique applicables en Polynésie française.

Le comptable assignataire chargé du paiement est : M. le trésorier-payeur de la Polynésie française, BP 4497, 98713 PAPEETE, TAHITI. Tel : (+689) 40 46 70 00, fax : (+689) 40 46 70 06.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

7.1. Motifs d'exclusion des candidatures

Les candidatures se trouvant dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner énumérés à l'article LP 233-1 du CPMP seront rejetées.

7.2. Admission des candidatures : pièces constitutives du dossier de candidatures

Conformément à l'article LP 233-3 du CPMP, les candidats (ou membres du groupement, le cas échéant) devront fournir dans une **première sous-chemise** les documents suivants :

7.2.1. Situation juridique, fiscale et sociale (article LP 233-3 1° et 2°)

- a) La lettre de candidature (formulaire LC1 ou LC1bis pour un groupement d'opérateurs économique, sur le site Lexpol) ;
- b) La déclaration sur l'honneur attestant de la capacité du candidat à soumissionner (formulaire LC3 sur le site Lexpol) ;
- c) Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile et professionnelle ;
- d) L'extrait Kbis ;
- e) Le numéro d'enregistrement auprès du SEFI/SIRET ;
- f) Pour les candidats en redressement judiciaire, les documents ou renseignements permettant de justifier qu'ils ont été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché : la copie du ou des jugements prononcés. Lorsqu'il est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible du marché.

7.2.2. Capacité financière (article LP 233-3 5°)

- a) Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice.

7.2.3. Capacités techniques et professionnelles (article LP 233-3 5°)

- a) Une liste de prestations exécutées au cours des cinq dernières années, d'importance similaire à l'objet du présent marché. Ces attestations indiquent les caractéristiques des prestations réalisées, la mission réalisée par le candidat, le montant, la période et le lieu d'exécution des prestations. Elles précisent enfin si les prestations ont été menées régulièrement à bonne fin ;

En cas de sous-traitance, le formulaire d'acceptation du sous-traitant (formulaire LC4 sur le site Lexpol) doit être fourni en plus des pièces citées ci-dessus.

En cas de pièces manquantes, l'acheteur public peut décider de demander de compléter le dossier de candidature dans un délai de cinq (5) jours ouvrés. A l'issue des cinq (5) jours, si le candidat n'a pas complété son dossier, son offre ne sera pas ouverte et lui sera renvoyée par voie postale.

Toute offre exposant des références et capacités techniques jugées insuffisantes par l'acheteur public pourra être rejetée.

7.2.4. Documents supplémentaires à fournir par le candidat dont l'offre aura été la mieux classée

Les pièces suivantes seront demandées au candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse après analyse des offres :

- a) Les certificats délivrés par l'administration fiscale (service des contributions et Trésor Public) attestant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement de l'impôt (situation à jour pour l'année précédente et soldée pour les autres années) ;
- b) Un certificat attestant que le candidat est à jour de ses cotisations auprès de la Caisse de prévoyance sociale au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation , à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement (situation à jour pour l'année précédente et soldée pour les autres années) ;

En cas de non-remise des documents demandés dans un délai de sept (7) jours francs à compter de la demande formulée par l'acheteur public, l'offre sera rejetée.

7.3. Admission des offres : pièces constitutives de l'offre

7.3.1. Pièces constitutives de l'offre

Les candidats (ou membres du groupement, le cas échéant) devront fournir dans une **deuxième sous-chemise** pour chacun des lots auxquels ils soumissionnent, les documents suivants :

- a) La convention valant acte d'engagement, paraphée, datée et signée, **en quatre exemplaires originaux** ;
- b) Le Mémoire Technique (MT) et pédagogique du candidat ;
- c) La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Les documents ne doivent être ni être agrafés, ni reliés.

Les impressions se font uniquement sur le recto de la feuille et en couleur.

Les documents doivent être originaux et non des versions scannées.

7.3.2. *Mémoire technique du candidat*

Le mémoire technique du candidat doit comprendre les éléments suivants :

- numéro et intitulé du lot ;
- présentation de l'organisme de formation ;
- nom et prénom de l'intervenant identifié pour chaque lot (avec son CV annexé) ;
- formulation des objectifs intermédiaires ;
- démarche pédagogique détaillée de la formation ;
- contenu de la formation détaillé par séquences ;
- description des activités et méthodes pédagogiques ;
- description du matériel pédagogique mis à disposition (avant et/ou pendant et/ou après la formation) ;
- modalités d'évaluation de la formation (avant et/ou pendant et/ou après la formation) ;
- lieu de la formation ;
- durée de la formation ;
- calendrier de la formation ;
- coût de la formation en e-learning et/ou en présentiel ;
- toute autre information nécessaire à l'évaluation des critères mentionnés à l'article 9.

7.4. **Présentation du dossier de candidature et offre(s)**

Les offres seront remises sous pli cacheté dans **une seule enveloppe** adressée à la direction de la santé - cellule formation et **précisant le lot pour lequel l'offre est remise**.

Cette unique enveloppe devra contenir **deux (2) sous-chemises** :

- une **première sous-chemise** revêtue de la mention « **candidature** » composée des documents mentionnés à la rubrique 7.2. du présent règlement ;
- une **seconde sous-chemise** revêtue de la mention « **offre technique et financière** » composée, pour chacun des lots concernés, des pièces mentionnées à la rubrique 7.3. du présent règlement.

7.5. **Modification de détail au dossier de consultation par l'acheteur public**

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai de dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre alors sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 8 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Le jugement des offres vise à déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

8.1. Critères et sous-critères d'appréciation

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

Critères	Sous-critères	Pondération
<u>Prix</u>	1. Prix	40 points
<u>Valeur technique</u>	2. Adéquation et richesse du contenu du programme détaillé par rapports aux objectifs visés : - Formulation des objectifs intermédiaires ; - Programme de formation détaillé pour l'ensemble de l'offre et adapté aux objectifs formulés.	15 points
	3. Qualité et diversité des méthodes et supports pédagogiques utilisés pour atteindre les objectifs de la formation en fonction des personnes accueillies : - Pertinence, adéquation et détail des supports mis à disposition des stagiaires pendant et après la formation ; - Pertinence, adéquation et détail des moyens pédagogiques et du matériel utilisé.	15 points
	4. Qualification et expérience professionnelle de l'intervenant : - Qualification et certifications de l'intervenant dans le domaine enseigné ; - Expérience opérationnelle sur le thème de la consultation ; - Expérience en tant que formateur.	30 points
<i>Total</i>		= 100 points

8.2. Calcul de la note finale

Critère « prix » (note N1) :

Montant de l'offre la moins-disante

Note N1 = 40 x ($\frac{\text{Montant de l'offre}}{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}$)

Critère « valeur technique » (note N2) :

Note N2 = sous critères n° 2 + n° 3 + n° 4

L'offre du candidat qui aura obtenu une note N2 relative à la valeur technique de son offre inférieure ou égale à 40 points sera éliminée.

Les candidats seront classés en fonction de leur note finale par ordre décroissant. Le candidat qui aura obtenu la note finale N (N = N1 + N2) la plus élevée sera classé en n°1.

ARTICLE 9 – DELAIS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. Réception des offres

Les enveloppes doivent parvenir à destination avant la date limite de réception des candidatures et des offres fixée au :

31 mai 2021 à 12h00 (heure de Tahiti)

Celles-ci doivent être envoyées à l'adresse suivante :

DIRECTION DE LA SANTE
Bureau des ressources humaines – Cellule formation
58, rue de poilus tahitiens
BP 611 PAPEETE – 98713 TAHITI

Celles-ci doivent porter les mentions suivantes :

<p align="center">Marché public – Actions de formation professionnelle 2021 LOT n° XX : « intitulé du lot » <i>(à préciser pour chaque lot si plusieurs lots)</i> « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>

L'enveloppe devra être cachetée et envoyée par pli recommandé avec avis de réception ou remise contre récépissé à la Cellule formation – Bureau des ressources humaines et de la formation de la direction de la santé, 58 rue des poilus tahitiens à Papeete, du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.

Toute offre parvenue hors délai et/ou remise sous enveloppe non cachetée sera rejetée.

9.2. Délai de validité des offres

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

Toute nouvelle offre annule et remplace l'offre précédemment transmise par un même candidat. Tout nouveau pli reçu annule le pli précédent : chaque pli déposé en main propre ou envoyé par voie postale doit contenir l'ensemble des éléments constitutifs de la candidature et de l'offre.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent obtenir des renseignements complémentaires sur demande par courriel à l'adresse :

formation@sante.gov.pf

ARTICLE 11 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

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