



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ,
en charge de la prévention



DIRECTION
DE LA SANTÉ

Actions de formation professionnelle 2021

2. Cahier des clauses particulières

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, 56, rue du Commandant Destremeau, immeuble Atitiafa (musée de la perle) 2^e étage, Paofai, Papeete
Tél. : (+689) 40 46 61 39. *Du lundi au jeudi de 07h30 à 15h30 et le vendredi de 07h30 à 14h30.*

Date de publication : le vendredi 11 juin 2021

SOMMAIRE

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	6
ARTICLE 1 – INFORMATIONS RELATIVES A L’ACHETEUR PUBLIC.....	6
1.1. Catégorie à laquelle appartient l’acheteur public.....	6
1.2. Autorité compétente pour mener les opérations de passation et de signature du marché public	6
1.3. Nom et coordonnées de l’organisme acheteur	6
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
2.1. Objet.....	6
2.2. Catégorie de prestations	6
2.3. Type de marché.....	7
2.4. Durée du marché	7
2.5. Lieu d’exécution	7
2.6. Variantes	7
ARTICLE 3 – PRESTATIONS DIVISEES EN LOT	7
ARTICLE 4 – FORME DU MARCHÉ	8
ARTICLE 5 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES	8
5.1. Langue.....	8
5.2. Fuseaux horaires	8
5.3. Notification	8
5.4. Groupement.....	8
5.5. Modifications concernant la représentation du titulaire.....	9
ARTICLE 6 – PIÈCES CONTRACTUELLES	9
ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITÉ	9
7.1. Obligation de confidentialité.....	9
7.2. Protection des données à caractère personnel	10
ARTICLE 8 – REPARATION DES DOMMAGES.....	10
ARTICLE 9 – ASSURANCE	10
ARTICLE 10 – PRIX.....	11
10.1. Délai de validité des offres.....	11
10.2. Contenu des prix.....	11
10.3. Négociation	11
10.3.1. Après l’analyse des offres	11

10.3.2. <i>En cas d'infructuosité des lots</i>	11
ARTICLE 11 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT	12
11.1. Présentation des demandes de paiements	12
11.2. Délai de mandatement	12
11.3. Règlement en cas de groupement	13
ARTICLE 12 – MODIFICATION ET REPORT	13
12.1. Modification de prestation	13
12.2. Report de la prestation	13
ARTICLE 13 - CONTRÔLE DES PRESTATIONS	13
13.1. Obligations relatives à l'action de formation	13
13.2. Opération de vérification	14
ARTICLE 14 – RÉSILIATION	14
14.1. Principes généraux	14
14.2. Résiliation pour événements extérieurs au marché	14
14.2.1. <i>Décès, incapacité civile ou incapacité physique du titulaire</i>	14
14.2.2. <i>Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire</i>	15
14.2.3 <i>Résiliation pour motif d'intérêt général</i>	15
14.3. Résiliation pour événements liés au marché	15
14.4. Résiliation pour faute du titulaire	15
ARTICLE 15 – DIFFÉRENDS ET LITIGES	16
15.1. Différends et litiges	16
15.2. Droit applicable, contentieux et juridiction	16
II. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	17
ARTICLE 16 – PRINCIPES	17
ARTICLE 17 – QUALITÉ DE L'INTERVENANT	17
ARTICLE 18 – ORGANISATION DE L' ACTION DE FORMATION ET MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION	18
18.1. Avant le démarrage de la formation	18
18.1.1 <i>Dates de démarrage de la formation</i>	18
18.1.2 <i>Lieu de formation</i>	18
18.1.3. <i>Sélection des stagiaires</i>	18
18.1.4. <i>Supports pédagogiques et propriété intellectuelle</i>	19
18.2. Au démarrage de la formation	19
18.2.1. <i>Avant l'arrivée des stagiaires au centre de formation</i>	19

18.2.2. <i>A l'arrivée des stagiaires au centre de formation</i>	19
18.3. Pendant la formation	20
18.3.1. <i>Emargement</i>	20
18.3.2. <i>Police de formation</i>	20
18.3.3. <i>En cours de formation</i>	20
18.3.4. <i>Clôture de la formation</i>	20
18.4. A l'issue de la formation	20
18.4.1. <i>Retour et bilan écrit de l'intervenant</i>	20
18.4.2. <i>Attestation de participation en formation</i>	21
ARTICLE 19 - CONTENU ET ATTENTE DES PRESTATIONS DE FORMATION PAR LOT SOUMISSIONNÉ	21
19.1. Domaine de formation : formations obligatoires	21
19.1.1. Lot n° 1 : AMIANTE	21
19.1.2. Lot n° 2 : PERSONNE COMPÉTENTE EN RADIOPROTECTION	21
19.1.3. Lot n° 3 : UV24	22
19.2. Domaine de formation : collectives et individuelles	23
19.2.1. Lot n° 4 : CODE DE LA ROUTE (île de Tahiti – Papeete)	23
19.2.2. Lot n° 5 : CODE DE LA ROUTE (île de Tahiti – Taravao)	23
19.2.3. Lot n° 6 : CODE DE LA ROUTE (île de Raiatea)	23
19.2.4. Lot n° 7 : CODE DE LA ROUTE (île de Moorea)	24
19.2.5. Lot n° 8 : DIPLÔME INTERUNIVERSITAIRE D'ÉCHOGRAPHIE GYNECO-OBSTÉTRICALE	24
19.2.6. Lot n° 9 : PERMIS DE CONDUIRE VL (B)	25

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – INFORMATIONS RELATIVES 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, 56, rue du Commandant Destremeau, immeuble Atitiafa (musée de la perle) 2^e étage, Paofai, BP 611, 98713 Papeete, TAHITI, Polynésie française – Cellule formation – Bureau des ressources humaines et de la formation
Tél. : (689) 40 46 61 39 – courriel : formation@sante.gov.pf

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 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 – PRESTATIONS DIVISEES EN LOT

Le présent marché est alloti en **neuf (9)** lots répartis selon deux (2) domaines de formation comme suit :

Numéro de lot	Intitulé du lot
Domaine de formation : formations obligatoires	
1	Amiante
2	Personne compétente en radioprotection
3	UV24
Domaine de formation : formations collectives et individuelles	
4	Code de la route (île de Tahiti – Papeete)
5	Code de la route (île de Tahiti – Taravao)
6	Code de la route (île de Raiatea)
7	Code de la route (île de Moorea)

8	Diplôme interuniversitaire d'échographie gynéco-obstétricale
9	Permis de conduire VL

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

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

ARTICLE 4 – FORME DU MARCHÉ

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

Chaque lot est mono-attributaire.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES

5.1. Langue

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française.

Les prestations de formation professionnelle et les matériels pédagogiques afférents doivent être exécutés et rédigés en langue française (sauf si la bonne exécution d'un lot requiert l'usage de matériels rédigés en une langue étrangère ou la dispense d'enseignements en une langue étrangère).

L'usage de la langue française est obligatoire dans tous les échanges entre les parties.

5.2. Fuseaux horaires

Par défaut les indications horaires concernant les prestations de formation s'entendent comme correspondant aux fuseaux horaires de la Polynésie française, selon les îles concernées.

5.3. Notification

La notification au titulaire des décisions ou informations de l'autorité compétente qui font courir un délai, est faite :

- Soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- Soit par tout autre moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception de la décision ou de l'information (par exemple par voie de courrier électronique).

En cas de groupement la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

5.4. Groupement

En cas de groupement, la forme imposée par l'acheteur public afin d'assurer la bonne exécution du marché est le groupement **solidaire** (article LP 233-4 du CPMP). Chaque membre du groupement est responsable pour la totalité du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter, pour le marché ou un des lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

5.5. Modifications concernant la représentation du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'autorité compétente les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

Et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'organisme pouvant influencer sur le déroulement du marché.

ARTICLE 6 – PIÈCES CONTRACTUELLES

Le marché est constitué de pièces contractuelles énumérées ci-dessous:

- La convention valant acte d'engagement (dûment remplie, datée, signée par une personne habilitée à engager le contractant et cachetée) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le Mémoire Technique (MT) et pédagogique du candidat ;
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITÉ

7.1. Obligation de confidentialité

Le titulaire et l'acheteur public qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatif notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou de l'acheteur public, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

7.2. Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par l'autorité compétente afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celle-ci.

ARTICLE 8 – REPARATION DES DOMMAGES

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur public par le titulaire, du fait de l'exécution ou de l'inexécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur public, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge de l'acheteur public.

Le titulaire garantit l'acheteur public contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

ARTICLE 9 – ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de son personnel, de l'acheteur public et de ses agents et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il est également responsable des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur public et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Conformément à l'article LP 221-2 du Code polynésien des marchés publics (CPMP), le titulaire 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.

ARTICLE 10 – PRIX

10.1. 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.

10.2. Contenu des prix

Le prix est exprimé en franc pacifique (franc CFP) :

- Sous forme d'un coût forfaitaire par session de formation et détaillé dans le document « Décomposition du prix global et forfaitaire » (DPGF) ;

- Sous forme d'un coût global pour l'ensemble des sessions d'un même lot dans le Mémoire Technique (MT) et pédagogique du candidat.

10.3. Négociation

10.3.1. Après l'analyse des offres

L'acheteur public se réserve la possibilité de négocier, après analyse des offres, avec les candidats ayant remis une offre. La négociation porte tant sur le prix que sur tous les éléments de l'offre (programme, durée, date, rythme, lieu, etc.).

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

10.3.2. En cas d'infructuosité des lots

En cas de lots infructueux l'acheteur public pourra recourir à une procédure sans publicité ni mise en concurrence avec tous opérateurs économiques.

ARTICLE 11 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT

11.1. Présentation des demandes de paiements

La facture du prestataire sera présentée à la cellule formation de la direction de la santé après service fait et après contrôle par la cellule formation des pièces nécessaires au paiement énumérées ci-dessous :

- la liste de présence des stagiaires pour la formation en objet, complétée par le formateur ;
- la facture par session de formation ;
- les attestations individuelles de participation en formation.

Les demandes de paiement seront établies en un exemplaire original, outre les mentions légales, selon les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers (n° TAHITI) ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN, SIRET ou SEFI ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du lot du marché ;
- les dates des sessions et le public ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- les montants et taux de TVA* légalement applicables, ou le cas échéant, si le prestataire bénéficie d'une exonération ;
- le montant total TTC de la prestation exécutée ;
- la date de facturation.

*Pour les prestataires situés hors Polynésie française n'ayant pas de représentant fiscal sur le territoire la TVA est à reverser au Payeur de la Polynésie française. La prestation est imposable au taux TVA en vigueur en Polynésie française. Le montant de la TVA est calculé sur la base du prix hors taxe inscrit sur le devis présenté par le prestataire.

11.2. Délai de mandatement

En application de l'article LP 411-16 du CPMP, l'acheteur public est tenu de procéder au mandatement des factures accompagnées obligatoirement de toutes les pièces nécessaires au paiement, énumérées à l'article 11 du présent document dans un délai de trente (30) jours à compter de leur réception par la cellule formation de la direction de la santé. Conformément à l'article A 411-5 du CPMP, ce délai est fixé à soixante (60) jours lorsque le lieu d'exécution des prestations de services se situe dans les îles autres que les îles du Vent.

La date de réception de la facture est constatée par la direction de la santé. A défaut, la date de la facture augmentée de deux jours fera foi. En cas de litige, il appartient au créancier d'apporter la preuve de cette date.

Pour faciliter le règlement des factures en instance de paiement, le titulaire s'engage à transmettre à chaque fin de mois par voie électronique à la direction de la santé, la liste des factures en instance de paiement.

11.3. Règlement en cas de groupement

Le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

ARTICLE 12 – MODIFICATION ET REPORT

12.1. Modification de prestation

Les modifications de prestation ne peuvent porter que sur les éléments suivants :

- adaptation du nombre de places à la réalité de la demande (diminution ou ajout de places) ;
- modification du lieu de la formation ;
- modification du mode de délivrance de la formation (ex : en distanciel).

12.2. Report de la prestation

L'acheteur public se réserve le droit de reporter une prestation dans le cas d'un nombre insuffisant de stagiaires. Le cas échéant, il en informe le prestataire dans un délai raisonnable, par tous moyens.

Le prestataire ne peut prétendre à aucun dédommagement ni indemnité en cas de report d'une prestation.

ARTICLE 13 - CONTRÔLE DES PRESTATIONS

13.1. Obligations relatives à l'action de formation

Le titulaire exécute les prestations conformément à la description faite dans les clauses techniques particulières et conformément à son mémoire technique.

13.2. Opération de vérification

Un contrôle du service fait pourra être effectué par la cellule formation de la direction de la santé sur pièce ou sur site. Le titulaire assure un droit d'accès sur les lieux de la formation au personnel en charge de la formation de la direction de la santé, qui pourra consulter tous les documents (techniques et pédagogiques) relatifs à l'action de formation, objet du marché.

La cellule formation de la direction de la santé pourra se présenter de façon inopinée et à sa convenance lors d'une session afin d'assister à une partie ou toute une séquence de la formation. Ces contrôles porteront sur la conformité de l'action, au cahier des clauses particulières et à l'offre du candidat (local, équipements, calendrier, intervenant, supports).

La cellule formation pourra également prendre contact directement avec les stagiaires afin de vérifier le contenu de la formation et des équipements présents pour la formation.

ARTICLE 14 – RÉSILIATION

14.1. Principes généraux

L'autorité compétente peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire, soit pour faute du titulaire, soit dans le cas de circonstances particulières.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation, ou à défaut, à la date de sa notification.

14.2. Résiliation pour événements extérieurs au marché

14.2.1. Décès, incapacité civile ou incapacité physique du titulaire

En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, l'autorité compétente peut résilier le marché ou accepter sa continuation par les ayants droit ou le curateur. Un avenant de transfert est établi à cette fin.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, l'autorité compétente peut résilier le marché.

La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

14.2.2. Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L 621-8 du Code de commerce dans sa version applicable localement, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur dans les conditions prévues à l'article L 622-12 du Code de commerce dans sa version applicable localement, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

14.2.3 Résiliation pour motif d'intérêt général

L'autorité compétente peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général.

La résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre aucun droit à indemnisation pour le titulaire.

14.3. Résiliation pour événements liés au marché

Lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés techniques particulières, l'acheteur public peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'autorité compétente résilie le marché.

14.4. Résiliation pour faute du titulaire

L'autorité compétente peut résilier le marché pour faute du titulaire, sans préavis et sans droit à indemnité pour ce dernier, dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations fixées par la réglementation du travail ou celle relative à la protection de l'environnement ;
- b) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- c) Le titulaire a fait obstacle à l'exercice d'un contrôle par l'autorité compétente du lieu d'exécution de la prestation ;
- d) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance, ou n'a pas respecté les obligations relatives aux sous-traitants mentionnées dans le présent cahier des clauses administratives particulières ;
- e) Le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les conditions prévues à l'article 9 ;
- f) Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- g) Le titulaire n'a pas communiqué les modifications mentionnées à l'article 5.5. ;
- h) Le titulaire s'est livré, à l'occasion du marché, à des actes frauduleux ;
- i) Le titulaire ou le sous-traitant ne respectent pas les obligations relatives à la confidentialité, la protection des données à caractère personnel et la sécurité, prévues à l'article 7 ;
- j) Les prestations fournies par le titulaire apparaissent notoirement insuffisantes ou non conformes aux clauses techniques particulières ;
- k) Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;

- l) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature, s'avèrent inexacts.

Sauf dans les cas prévus aux h), k) et l) de l'article 15.4 ci-dessus, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

Dans le cadre de la mise en demeure, l'autorité compétente informe le titulaire de la résiliation envisagée et l'invite à présenter ses observations.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

ARTICLE 15 – DIFFÉRENDS ET LITIGES

15.1. Différends et litiges

L'acheteur public et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur public doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'une lettre de réclamation exposant les motifs de son désaccord. Cette lettre doit être communiquée à l'acheteur public dans le délai de deux (2) mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

L'acheteur public dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception de la lettre de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

15.2. Droit applicable, contentieux et juridiction

Toute contestation entre les parties, prenant une forme contentieuse portant sur l'interprétation et/ou l'exécution du présent marché, est portée par la partie la plus diligente devant le :

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/>

II. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 16 – PRINCIPES

Les organismes de formation qui répondent à la présente consultation s'engagent à :

- n'exercer aucune distinction catégorielle ou statutaire lors de l'accueil des stagiaires ;
- mettre en œuvre une organisation pédagogique de nature à favoriser l'assimilation de la formation par les stagiaires ;
- adapter régulièrement le contenu et l'organisation pédagogique de la formation aux stagiaires sans modification substantielle de son offre ;
- accueillir les stagiaires dans les lieux de formation conformes aux exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité, aux mesures barrières et aux recommandations sanitaires en vigueur ;
- mettre à disposition les ressources documentaires nécessaires pour les stagiaires.

ARTICLE 17 – QUALITÉ DE L'INTERVENANT

L'intervenant exécute la prestation de service en qualité de formateur pour le compte de l'organisme de formation dont il dépend en prenant en compte la demande de la direction de la santé. Il doit posséder des qualités pédagogiques confirmées et une connaissance approfondie dans le domaine d'activité concerné.

L'intervenant s'engage à fournir une information de qualité aux stagiaires avant, pendant et à l'issue de la formation.

En cas d'absence de l'intervenant, le prestataire devra en aviser la cellule formation de la direction de la santé dans les meilleurs délais et trouver un intervenant en remplacement. Cet intervenant devra être approuvé par la direction de la santé. En cas de non approbation de l'intervenant par la direction de la santé, l'acheteur public peut prononcer le report ou l'annulation de la formation.

L'intervenant devra adapter son approche et ses méthodes pédagogiques en fonction du public à former.

ARTICLE 18 – ORGANISATION DE L’ACTION DE FORMATION ET MODALITES D’EXECUTION DE LA PRESTATION

18.1. Avant le démarrage de la formation

18.1.1 Dates de démarrage de la formation

Les dates des sessions sont déterminées par la direction de la santé.

18.1.2 Lieu de formation

Le lieu de formation est à préciser par l’organisme de formation dans son mémoire technique en tenant compte des caractéristiques suivantes :

La priorité doit être donnée aux enseignements en e-learning ou en visioconférence.

Si la formation est dispensée en présentiel, le lieu sélectionné devra comporter les équipements ou caractéristiques suivants :

- climatisation
- accès PMR
- parking à disposition des stagiaires (souhaité)
- affichage rappelant les mesures barrières

La direction de la santé se réserve le droit de visiter les lieux de formation.

18.1.3. Sélection des stagiaires

La direction de la santé a la responsabilité d’examiner et de sélectionner les candidatures reçues en fonction des pré-requis nécessaires à l’entrée en formation et de leur motivation.

La direction de la santé adressera aux candidats retenus une convocation.

Aucun stagiaire ne peut suivre une formation sans avoir reçu une confirmation au préalable de la direction de la santé.

La liste des agents sera transmise à l’organisme de formation avant le démarrage de la formation. Selon les formations cette liste sera susceptible d’évoluer en cours de formation en fonction des effectifs sélectionnés par les responsables de structure et disponibles au jour de la formation.

Le prestataire pourra être sollicité afin d’apporter son expertise sur l’opportunité de la sélection d’un stagiaire s’agissant d’une formation technique et/ou obligatoire.

18.1.4. Supports pédagogiques et propriété intellectuelle

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire et sont compris dans le prix du marché.

Avant le début de chaque formation, en présentiel ou en distanciel, l'organisme de formation doit obligatoirement transmettre à la cellule formation de la direction de la santé un exemplaire des supports de cours sous format électronique.

La direction de la santé s'engage à ne pas utiliser les supports pédagogiques fournis par le prestataire à d'autres fins que celles prévues.

18.2. Au démarrage de la formation

18.2.1. Avant l'arrivée des stagiaires au centre de formation

L'organisme de formation s'engage à préparer l'accueil des stagiaires dans le respect des mesures barrières. Il s'agira de :

- installer des affichages rappelant les gestes barrières ;
- organiser la salle de formation de façon à proposer des tables individuelles à chaque stagiaire ou à défaut assurer leur distanciation physique conformément aux recommandations sanitaires en vigueur.

Ces mesures sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur au moment de l'exécution de la formation.

18.2.2. A l'arrivée des stagiaires au centre de formation

En cas de formation en présentiel, l'organisme de formation s'engage à mettre en place les mesures barrières nécessaires conformément aux recommandations sanitaires en vigueur. Il est entendu ici de :

- mettre à disposition des solutions hydro-alcooliques dans la salle de formation ou de l'eau savonneuse dans les W.C ;
- Désinfecter le mobilier avant et après utilisation ;

- rappeler aux stagiaires que le port du masque est obligatoire tout au long de la tenue de la formation ainsi que les gestes barrières applicables dans l'enceinte de l'établissement.

Ces mesures sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur au moment de l'exécution de la formation.

18.3. Pendant la formation

18.3.1. Emargement

L'intervenant se charge de noter la présence de tous les stagiaires au début de chaque demi-journée de formation. Toute absence devra être immédiatement signalée à la direction de la santé et mentionnée sur la liste d'emargement.

18.3.2. Police de formation

L'organisme de formation est tenu de veiller à ce que les stagiaires respectent les consignes de sécurité et d'usage des locaux utilisés pour la formation.

L'intervenant veillera également au respect des horaires de formation par les stagiaires.

L'intervenant rappellera régulièrement les gestes barrières aux stagiaires.

18.3.3. En cours de formation

Au cours de la formation, l'intervenant veillera à :

- aérer la salle de formation dans la mesure du possible ;
- respecter les mesures barrières dans le cadre des travaux en groupe.

18.3.4. Clôture de la formation

La direction de la santé se réserve le droit de venir effectuer un bilan à chaud dans les 15 minutes qui suivent la fin d'une session de formation, sans la présence de l'intervenant.

A l'issue de cette session, un bilan peut se faire avec les intervenants sur d'éventuels points à améliorer.

18.4. A l'issue de la formation

18.4.1. Retour et bilan écrit de l'intervenant

Un bilan intermédiaire effectué au terme de chaque session et un bilan général de la formation seront transmis par l'organisme de formation à la direction de la santé. Celui-ci doit faire état

de toutes les difficultés qui ont pu ou pourraient être rencontrées par le prestataire dans l'exécution de la formation.

18.4.2. Attestation de participation en formation

L'organisme de formation doit obligatoirement transmettre en fin de session une attestation individuelle de participation pour chaque stagiaire inscrit à la formation mentionnant l'intitulé de la formation, les dates et la durée effectuées par le stagiaire par rapport à la durée totale, par voie électronique ou sur support papier à la cellule formation de la direction de la santé.

ARTICLE 19 - CONTENU ET ATTENTE DES PRESTATIONS DE FORMATION PAR LOT SOUMISSIONNÉ

19.1. Domaine de formation : formations obligatoires

19.1.1. Lot n° 1 : AMIANTE

Objectifs de la formation	Appréhender les risques d'exposition à l'amiante
Public	Agents techniques et personnel d'encadrement technique
Nombre d'agents estimé	20 agents
Durée	2 à 5 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieu	Formation en priorité en e-learning et/ou par visioconférence ou à défaut en Polynésie française dans les locaux de la direction de la santé ou du prestataire.
Particularités	Le contenu de la formation sera adapté selon le niveau.
A l'issue de la formation (être capable de...)	Savoir reconnaître les risques liés à l'amiante et s'en préserver en appliquant les modalités de travail recommandées.

19.1.2. Lot n° 2 : PERSONNE COMPÉTENTE EN RADIOPROTECTION

Objectifs de la formation	Répondre au code du travail rendant obligatoire la présence d'une personne compétente en radioprotection dans tous les établissements utilisant des sources de rayonnements ionisants.
Public	Manipulateur en électroradiologie médicale
Nombre d'agents	1 agent
Durée	9 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021

Lieu	En Polynésie française ou en métropole
Particularités	Formation en e-learning et/ou par visioconférence en priorité, à défaut en présentiel en Polynésie française ou en métropole. Qualification exigée du formateur. Formations PCR niveau 1 et niveau 2.
A l'issue de la formation (être capable de...)	Être un agent qualifié PCR.

19.1.3. Lot n° 3 : UV24

Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux personnels impliqués dans la gestion d'un dépôts de sang (relais/ urgence/délivrance) d'assurer leur fonction dans le respect des textes réglementaires et les règles de bonnes pratiques - Apporter la connaissance et les éléments permettant la maîtrise de l'ensemble des procédures nécessaires à l'approvisionnement, au transport, à la conservation et à la délivrance des produits sanguins labiles dans le respect des impératifs de sécurité transfusionnelle
Public	IDE, IADE en responsabilité et remplaçant au dépôt de sang, Médecins, référents Hémovigilance
Nombre d'agents estimé	6 agents
Durée	35 heures
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	En priorité en e-learning ou par visioconférence, à défaut en présentiel en Polynésie française ou en métropole
A l'issue de la formation (être capable de...)	<p>Les objectifs à atteindre pour les participants sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître la réglementation relative à la gestion d'un dépôt de sang - connaître les différents produits sanguins labiles (PSL) et l'introduction des PLYO dans le dispositif global des dépôts d'urgence vitale (DUV) - connaître l'immuno-hématologie appliquée à la délivrance de PSL - connaître la conduite à tenir en cas d'effets indésirables graves chez les receveurs - connaître la réglementation du don de sang - identifier les différentes étapes du don de sang dont l'entretien pré-don et les recommandations de bonnes pratiques - connaître la prise en charge des effets indésirables graves du donneur - connaître les prélèvements obligatoires avant le don de sang total et la constitution/conservation des poches de CGR
Validation du cursus de formation	Qualification à la gestion d'un dépôt de sang et à la gestion occasionnelle du don de sang total.

19.2. Domaine de formation : collectives et individuelles

19.2.1. Lot n° 4 : CODE DE LA ROUTE (île de Tahiti – Papeete)

Objectifs de la formation	Préparer et obtenir l'épreuve théorique générale du permis de conduire (code).
Public	Chauffeurs, techniciens, et aides médico-techniques
Nombre d'agents	3 agents
Durée	180 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	Ile de Tahiti (Papeete)
Particularités	Qualification exigée du formateur
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir réussi l'épreuve théorique générale du code de la route.

19.2.2. Lot n° 5 : CODE DE LA ROUTE (île de Tahiti – Taravao)

Objectifs de la formation	Préparer et obtenir l'épreuve théorique générale du permis de conduire (code).
Public	Chauffeurs, techniciens, et aides médico-techniques
Nombre d'agents	5 agents
Durée	180 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	Ile de Tahiti (Taravao)
Particularités	Qualification exigée du formateur
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir réussi l'épreuve théorique générale du code de la route.

19.2.3. Lot n° 6 : CODE DE LA ROUTE (île de Raiatea)

Objectifs de la formation	Préparer et obtenir l'épreuve théorique générale du permis de conduire (code).
Public	Chauffeurs, techniciens, et aides médico-techniques
Nombre d'agents	5 agents

Durée	180 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	Ile de Raiatea
Particularités	Qualification exigée du formateur
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir réussi l'épreuve théorique générale du code de la route.

19.2.4. Lot n° 7 : CODE DE LA ROUTE (île de Moorea)

Objectifs de la formation	Préparer et obtenir l'épreuve théorique générale du permis de conduire (code).
Public	Chauffeurs, techniciens, et aides médico-techniques
Nombre d'agents	2 agents
Durée	180 jours
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	Ile de Moorea
Particularités	Qualification exigée du formateur
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir réussi l'épreuve théorique générale du code de la route.

19.2.5. Lot n° 8 : DIPLÔME INTERUNIVERSITAIRE D'ÉCHOGRAPHIE GYNECO-OBSTÉTRICALE

Objectifs de la formation	Acquérir les connaissances approfondies dans le domaine de l'échographie clinique. Acquérir une véritable compétence théorique et pratique, fondée sur l'apprentissage et la pratique des différentes modalités d'exercice de l'échographie en gynécologie obstétrique, ainsi que sur la connaissance des indications et des résultats de cette technique comparativement aux autres méthodes diagnostiques, en particulier dans le domaine de l'imagerie.
Public	Médecins et sages-femmes
Nombre d'agents estimé	10 agents par année universitaire

Durée	Année universitaire 2021/2022 et année universitaire 2022/2023
Dates envisagées	Année universitaire 2021/2022 et année universitaire 2022/2023
Lieux	Enseignement à distance, exercices sur simulateur, stages pratiques et examen pratique en Polynésie française.
Particularités	<ul style="list-style-type: none"> • Formation théorique à distance, • exercices pratiques sur simulateur, • stages pratiques auprès de formateurs agréés, • examen théorique en ligne et examen pratique en Polynésie française assuré par un ou plusieurs examinateurs en provenance de l'établissement métropolitain retenu. <p>Durée d'exécution pour ce lot prévue jusqu'au 31/12/2023.</p>
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir obtenu le DIU d'échographie gynéco-obstétricale.

19.2.6. Lot n° 9 : PERMIS DE CONDUIRE VL (B)

Objectifs de la formation	Préparer et obtenir l'épreuve théorique générale et l'épreuve pratique du permis de conduire de catégorie B.
Public	Planton de la direction de la santé
Nombre d'agents	1 agent
Durée	1 an
Dates envisagées	Second semestre 2021
Lieux	Tahiti
Particularités	
A l'issue de la formation (être capable de...)	Avoir obtenu le permis de conduire de catégorie B.