



COMPETENCE INFORMATIQUE

Audit organisationnel pour la dématérialisation des mandats et des titres

Procédure adaptée ouverte du 29 mars 2022

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

CHAPITRE I- INDICATIONS GÉNÉRALES, FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET MODALITES D'EXECUTION	4
ARTICLE 1. CONTEXTE	4
1.1) PERIMETRE GEOGRAPHIQUE	4
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION	5
ARTICLE 4. FORME DU MARCHÉ	5
ARTICLE 5. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES	5
5.1) DESIGNATION DES PARTIES	5
5.2) REPRESENTATION DU TITULAIRE.....	5
5.3) PERSONNES ALLOUEES AU PROJET.....	6
5.4) FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS	6
5.5) ORDRE DE SERVICE	6
ARTICLE 6. PIÈCES CONTRACTUELLES	6
ARTICLE 7. ASSURANCE	6
ARTICLE 8. PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES	6
8.1) PRIX	6
8.1.1) <i>Contenu des prix</i>	6
8.1.2) <i>Variation dans les prix</i>	6
8.1.3) <i>Application de la taxe à la valeur ajoutée (TVA)</i>	7

8.2)	AVANCE	7
8.3)	RETENUE DE GARANTIE : NON.	7
8.4)	ACOMPTE ET REGLEMENT DES MARCHES.....	7
8.5)	DELAI GLOBAL DE TRAITEMENT	7
8.6)	PAIEMENT DES CO-TRAITANTS	7
8.7)	PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT.....	7
ARTICLE 9.	DUREE ET DELAIS D’EXECUTION.....	8
9.1)	CALENDRIER PREVISIONNEL D’EXECUTION	8
9.2)	PENALITES POUR RETARD.....	8
ARTICLE 10.	CONSTATATIONS DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS	9
10.1)	OPERATION DE VERIFICATION	9
10.2)	ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET	9
10.3)	RESILIATION.....	9
10.4)	LITIGES	9
10.5)	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	9
CLAUSES TECHNIQUES.....		10
ARTICLE 11.	LES PRESTATIONS	10
11.1)	ÉTAT DES LIEUX	10
11.2)	CARTOGRAPHIE.....	10
11.3)	REFERENCEMENT	10
11.4)	DEFINITION DE LA CIBLE ORGANISATIONNELLE ET TECHNIQUE.....	10
11.5)	RESTITUTION.....	11
ARTICLE 12.	CONDITIONS DE MISE EN OUVRAGE DES PRESTATIONS	11
12.1)	COORDINATION.....	11
12.2)	ORGANISATION DE LA MISSION	12
12.3)	LIVRABLES ATTENDUS	12
CHAPITRE II-	REGLEMENT DE LA CONSULTATION	13
ARTICLE 13.	PRESENTATIONS DES OFFRES.....	13
13.1)	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	13
13.1.1)	Modification du dossier de consultation.....	13
13.2)	DEMANDE DE RENSEIGNEMENT	13
13.3)	CONSTITUTION DES OFFRES.....	13
13.3.1)	Le dossier de candidature.....	13
13.3.2)	L’offre du soumissionnaire.....	14
13.4)	OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT VIS-A-VIS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DROITS DES PERSONNES CONCERNEES.....	14
ARTICLE 14.	REMISE DES OFFRES.....	15
ARTICLE 15.	ENREGISTREMENT DES OFFRES	15
ARTICLE 16.	JUGEMENT DES OFFRES.....	15

16.1) GENERALITE	15
16.2) SELECTION DES CANDIDATURES	15
16.3) CRITERES D'ATTRIBUTION.....	16
16.4) JUGEMENT DES OFFRES.....	16
16.5) PHASE DE NEGOCIATION.....	16

CHAPITRE I- INDICATIONS GÉNÉRALES, FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS D'EXECUTION

ARTICLE 1. CONTEXTE

Le Syndicat pour la Promotion des Communes de Polynésie Française (SPCPF) est un syndicat intercommunal qui a pour vocation première, l'information et la formation des élus municipaux, ainsi que la promotion de l'institution communale.

C'est une structure originale dans le domaine de l'intercommunalité polynésienne, car c'est le seul syndicat pluri-archipels qui prend en compte la dimension et la configuration géographique particulière de la Polynésie française.

Le SPCPF est un « syndicat à la carte ». Il propose des compétences obligatoires et des compétences optionnelles. Pour ces dernières, les communes y adhèrent ou pas, en fonction de leurs besoins. Le SPCPF est organisé en départements correspondant aux compétences statutaires.

Les valeurs du SPCPF sont celles d'un service public qui mutualise des moyens et développe la solidarité en rassemblant des communes de différentes tailles issues de tous les archipels, et travaillant dans la neutralité et pour l'intérêt général.

La mission du SPCPF est d'accompagner les communes dans leur évolution grâce notamment au conseil, à l'information, à la formation et à l'assistance dans tous ses domaines de compétences.

Le département informatique, rattaché à la direction générale, est le service administrateur du système d'information du SPCPF. Il assure le bon fonctionnement des réseaux et des ressources informatiques du SPCPF.

Au service des communes, en transversalité sur les problématiques numériques, il les accompagne dans leurs besoins métiers et souhaite construire avec elles le système d'information de demain. C'est pour cela qu'il a mis en place un schéma directeur des systèmes d'information pour lui et ses communes adhérentes. Ce schéma directeur défini en 2021 planifie les évolutions logicielles, organisationnelles et architecturales des SI de ses 39 communes adhérentes sur les 4-5 prochaines années.

Parmi les projets identifiés, la dématérialisation est un des leviers majeurs de la modernisation et du développement des collectivités.

La dématérialisation a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et traitements automatiques facilitant les échanges entre les acteurs suivants : les fournisseurs ; les ordonnateurs ; les comptables de la DGFip.

S'engager dans un processus de dématérialisation apporte :

- Un gain de temps et une optimisation des coûts (simplification des procédures existantes, la dématérialisation des Pièces Justificatives...);
- Une réduction des documents papier et des consommables ;
- Une amélioration globale du délai de paiement (envoi simultané des données et de tous les documents au comptable, réduction des délais de transmission et de traitement des documents...);
- Une sécurisation des échanges de la chaîne comptable et financière ;
- Une souplesse dans le processus de visa et signature des flux (outil de signature électronique permettant à l'élu de visualiser et signer les flux à distance...);
- A terme, une évolution à l'administration électronique (continuité du service public via un portail internet disponible 24h/24h pour le citoyen, téléprocédures...).

1.1) Périmètre géographique

Le périmètre de l'étude concerne les communes de Teva I Uta, Uturoa, Nuku-Hiva, Moorea-Maiao et Tahaa.

COMMUNES	MAIRIES
-----------------	----------------

Teva I Uta	Mataiea, Papeari
Uturoa	Uturoa
Nuku-Hiva	Hatiheu, Taiohae, Taipivai
Moorea-Maiao	Afareaitu, Teavaro, Paopao, Papetoai, Haapiti et Maiao (hors périmètre)
Tahaa	Faaha, Haamene, Hipu, Iripau, Niua, Ruutia, Tapuamu, Vaitoare

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet du présent contrat porte sur des missions d'**audit organisationnel pour la dématérialisation des mandats et des titres** pour plusieurs communes adhérentes à la compétence informatique du SPCPF.

ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION

Procédure adaptée ouverte (MAPA), soumise aux dispositions du Code des Marchés Publics (CPMP) adopté par loi de Pays n° 2017-14 du 13 juillet 2017 et de ses textes d'applications, et notamment l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017. On se référera en particulier aux articles LP 321-1, LP 321-2 de cette loi de Pays.

ARTICLE 4. FORME DU MARCHÉ

Marché de « Fournitures Courantes et Services » (FCS) ordinaire et non alloti.

Comme le stipule l'article LP 321-1, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis des offres. La négociation portera sur tous les éléments, notamment le prix.

Néanmoins, l'ordonnateur se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 5. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

Sauf stipulations particulières précisées dans le présent document, les clauses administratives à considérer pour l'exécution du présent marché sont celles du CCAG FCS¹.

5.1) Désignation des parties

Les prestations décrites dans le présent CCP sont réalisées pour le SPCPF, ci-après désigné par « pouvoir adjudicateur » ou « acheteur public » ou « ordonnateur ».

Le prestataire du présent marché sera désigné ci-après par « Le titulaire ».

5.2) Représentation du titulaire

Le titulaire devra, dans un délai de 15 jours suivant la notification du marché, notifier à l'ordonnateur contre accusé de réception la ou les personnes le représentant et qui seront autorisées :

- À recevoir et signer les ordres de services et bon de commande ;
- D'une manière générale à recevoir et signer tout document nécessaire à la bonne marche du chantier.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées à représenter le titulaire en cours d'exécution du marché. Ce dernier devra aussitôt le notifier au pouvoir adjudicateur. De manière générale, toute modification importante de fonctionnement de l'entreprise influençant le déroulement du marché devra être signifiée au pouvoir adjudicateur.

¹ cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de « Fournitures Courantes et Services (FCS) des communes de Polynésie française»

5.3) Personnes allouées au projet

Le candidat donnera la liste des personnes allouées au projet. Seules ces personnes sont habilitées à travailler sur ce projet. Tout changement de personne devra faire l'objet d'un accord par le SPCPF.

5.4) Forme des notifications et informations

La notification des décisions ou informations, est faite par tout moyen permettant d'attester la date de réception (courrier, mail, remise en main propre avec accusé de réception).

5.5) Ordre de service

Les ordres de service sont adressés en quatre exemplaires au titulaire ; celui-ci renvoie immédiatement au pouvoir adjudicateur trois (3) des quatre (4) exemplaires après les avoir signés et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

ARTICLE 6. PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes et prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ; valant règlement de la consultation (RC), cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de « Fournitures Courantes et Services (FCS) » ;
- L'offre technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution de la prestation conformément aux prescriptions du chapitre II du présent cahier des charges,
- Les pièces de prix à savoir :
 - La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour les prestations d'étude
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour les frais de mission (hébergement, repas et transport)
- Les annexes

ARTICLE 7. ASSURANCE

Dans un délai de CINQ (15) jours à compter de la notification du marché, l'entrepreneur doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations, conformément aux dispositions de l'Article 9 : « Assurance » du CCAG-FCS.

ARTICLE 8. PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

8.1) Prix

8.1.1) Contenu des prix

Les prix du présent marché sont mixtes. Ils comprennent à la fois un prix global forfaitaire correspondant au coût global de la mission.

Pour le cas où la prestation se déroule dans les îles, le bordereau des prix « BPU » devra préciser le surcoût lié au séjour sous forme de forfait journalier pour l'hébergement et de forfait par repas (pour les repas non pris en charge par le SPCPF ou par la commune d'accueil). Ce montant forfaitaire ne pourra être supérieur à 10.024 XPF par nuitée incluant le petit déjeuner et frais divers et à 2.148 XPF par repas. Ces forfaits sont valables pour l'île de Tahiti pour les candidats hors Polynésie française.

Le coût des transports aériens, maritimes et terrestres seront facturés aux coûts réels sur présentation de la facture justificative. Le coût du transport aérien international pour les candidats hors Polynésie française n'est pas pris en charge par le SPCPF.

8.1.2) Variation dans les prix

Les prix du présent contrat sont fermes et actualisables si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations, selon la formule suivante :

$$Pa = Po \times [S(n-3)/So]$$

Dans laquelle :

Pa = prix actualisé HT Po = prix initial HT

S(n-3) = c'est la valeur disponible de l'index d'actualisation concerné à la date de commencement des prestations moins 3 mois. Par exemple : si la date de commencement des prestations est le 20 novembre 2020, on prend la valeur de l'index d'actualisation pour le mois d'août 2020.

So = valeur de l'index d'actualisation au mois d'établissement du prix du marché.

L'index de référence S, publié(s) par l'ISPF, est l'index « BSO 08.1 Travaux d'ingénierie sur Tahiti et Moorea ».

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

8.1.3) Application de la taxe à la valeur ajoutée (TVA)

Les montants des acomptes et du solde sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la TVA, et ceci sans qu'un avenant au marché ne soit nécessaire en cas de changement de taux.

8.2) Avance

Une avance de 15 % du montant du marché toutes taxes comprises peut être demandée par le titulaire du marché à compter de la notification du marché. L'avance doit faire l'objet d'une facture.

8.3) Retenue de garantie : non.

Aucune retenue de garantie n'est prévue.

8.4) Acomptes et règlement des marchés

Le règlement des comptes du marché s'effectuera selon les dispositions suivantes :

Le titulaire remettra sa demande de paiement au SPCPF sous la forme de factures **après et seulement chaque livrable réalisé dûment validé par le SPCPF.**

8.5) Délai global de traitement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

8.6) Paiement des co-traitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

8.7) Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché ;
- **La date d'exécution et la désignation des prestations facturées conformément au DPGF ;**
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- La date de facturation,
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;

- Le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- La désignation de l'organisme débiteur.

ARTICLE 9. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

9.1) Calendrier prévisionnel d'exécution

Le délai d'exécution est fixé à 24 mois maximum à compter de la notification du marché. Les candidats devront fournir dans leur offre le calendrier d'exécution détaillé envisagé selon la méthodologie et les moyens humains et techniques proposés. **En outre, le calendrier d'exécution détaillé tiendra compte des échéances fixées par le maître d'ouvrage dans son calendrier d'exécution prévisionnel.**

Le calendrier d'exécution souhaité est le suivant :

- Dans les 45 jours suivant l'intervention dans la commune, un rapport détaillé qui décrit l'organisation cible, les nouveaux outils nécessaires, les besoins de formation et un planning pour la mise en œuvre de la dématérialisation des mandats et des titres ;
- Avant le 30 septembre 2022 - Audit des communes Teva I Uta, Uturoa.
- Avant le 30 septembre 2023 - Audit des communes Moorea-Maiao, Nuku-Hiva et Tahaa.

Le candidat propose un calendrier définitif dans son offre reprenant le phasage indiqué précédemment et une estimation du nombre de jours de travail des intervenants en correspondance (1 jour = 7h). Ce calendrier sera rendu contractuel par la signature du marché.

Les échéances annoncées dans ce calendrier définitif devront être respectées. En cas de non-respect, le prestataire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 9.2) du présent document.

9.2) Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités au titulaire lorsque l'exécution des prestations n'est pas conforme aux prescriptions du présent marché, étant précisé que cette mauvaise exécution des services est constatée par le département informatique du SPCPF.

Les pénalités sont proportionnées au préjudice subi par le SPCPF ; elles s'additionnent aux éventuels non-paiements des services non exécutés et peuvent se cumuler entre elles.

Les pénalités s'appliquent au fur et à mesure des manquements constatés par le SPCPF sans mise en demeure préalable. Il sera adressé au titulaire soit un titre de recette correspondant au montant des pénalités constatées, soit déduite sur la dernière facture présentée au SPCPF.

Le titulaire se verra appliquer les pénalités suivantes, hors cas de force majeure, en cas de :

MOTIF	PENALITES en XPF
Non-respect du planning d'exécution sans accord préalable du SPCPF	20.000 XPF / semaine calendaire de retard jusqu'à 15 jours 40.000 XPF / semaine calendaire entre 15 jours et jusqu'à 29 jours Au-delà de 30 jours calendaires, le candidat sera considéré défaillant et le marché pourra être résilié à ses frais risques du titulaire

Annulation d'une réunion programmée sans en informer la collectivité à minima 72 h avant la date prévue	60 000 XPF par constat
---	------------------------

ARTICLE 10. CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1) Opération de vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison des fournitures ou de l'exécution du service, conformément aux articles 22, 23 et 24 du CCAG-FCS.

10.2) Admission, ajournement, réfaction et rejet

Les opérations d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet sont effectuées conformément à l'article 25 du CCAG-FCS.

10.3) Résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies au chapitre 6, articles 29 à 36 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le SPCPF, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 3,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Dans le cas où le titulaire ne pourrait assurer la prestation qui lui est demandée et prévu à l'acte d'engagement, le SPCPF se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur.

10.4) Litiges

En conformité avec les dispositions du chapitre VII du CCAG-FCS, les parties s'efforceront de trouver un règlement amiable à leurs différends.

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient subvenir entre le SPCPF et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

En cas de litige qui n'aurait pu être réglé par à l'amiable, tout contentieux juridictionnel survenant au cours du présent marché sera porté devant le Tribunal Administratif de Papeete.

10.5) Dérogations aux documents généraux

Le présent « Chapitre » du CCP déroge aux articles suivants du CCAG :

Art. CCAG	Intitulé	Art. CCP
14	Pénalités	9.2)

CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 11. LES PRESTATIONS

Pour chacune des communes listées dans l'article 1.1) la prestation devra respecter les phases suivantes :

11.1) État des lieux

Le titulaire prendra connaissance de l'organisation administrative et comptable de la commune. Pour ce faire, il organisera un ensemble d'entretiens sur site avec les différentes directions (direction des ressources / direction financière / ...). Il étudiera l'organisation interne et les moyens informatiques à leur disposition en évaluant les défaillances et les points forts des outils existants.

11.2) Cartographie

Le titulaire produira une schématisation des processus actuels sous forme de diagramme de flux. Il précisera pour chaque étape :

- les actions de chaque acteur impliqué
- La gestion des documents

Il formalisera également une table des responsabilités.

11.3) Référencement

Le titulaire procèdera à une revue de qualité des bases tiers (fournisseurs notamment). Cette mise en conformité des tiers consistera notamment à :

- Traiter les doublons
- Distinguer les tiers actifs des tiers inactifs afin de limiter le contrôle sur les tiers actifs ;
- Vérifier la complétude des informations (adresses, ...)
- ...

Le titulaire effectuera également l'analyse de la gestion actuelle des pièces justificatives au sein de la commune :

- par type (factures, devis, délibérations et arrêtés, conventions, pièces de passation de marchés...);
- par volume.

Le titulaire aidera la commune à définir une nouvelle gestion des pièces justificatives (numérisation, nommage, validation, classement, intégration dans le progiciel Berger Levrault).

Le titulaire devra proposer pour cette étape une méthodologie détaillée et argumentée. Le soumissionnaire mettra en avant ses retours d'expériences sur des projets similaires.

11.4) Définition de la cible organisationnelle et technique

Le titulaire présentera divers scénarii d'organisation cible avec leurs avantages et leurs inconvénients afin que la Direction Générale des Services puisse se positionner sur l'organisation la mieux adaptée pour la commune.

Le titulaire listera également les prérequis techniques en coordination avec l'éditeur Berger Levrault (parapheur électronique, certificat électronique, besoin d'un tiers de télétransmission) ainsi que la DGFip.

La nouvelle organisation choisie entraînera des répercussions sur les métiers et les postes (compétences). Le titulaire effectuera une évaluation d'impact qui permettra de :

- Définir l'organisation détaillée ;
- Définir les postes et les compétences exigées ;
- Proposer des formations en adéquation avec les postes.

Pour cela le titulaire prévoira des entretiens avec les agents afin de bien définir leur profil et leur orientation. La réussite de la mise en œuvre d'une nouvelle organisation dépend essentiellement de :

- La compréhension de l'organisation par les agents ;
- L'affectation à son poste.

Le titulaire communiquera tout au long du projet, aussi bien avec les élus que le personnel concerné par le projet. Ce point est important pour la réussite du projet.

11.5) Restitution

Suite aux étapes précédentes, le prestataire produira un rapport détaillé contenant :

- L'organisation cible ;
- Les nouveaux outils nécessaires en indiquant leur cout d'acquisition et de maintenance avec des devis détaillés ;
- Les besoins de formation identifiés ;
- Une planification des travaux à réaliser au sein de la commune. Ce planning sera conçu en associant le SPCPF, l'éditeur Berger Levraut et les agents de la DGFip.

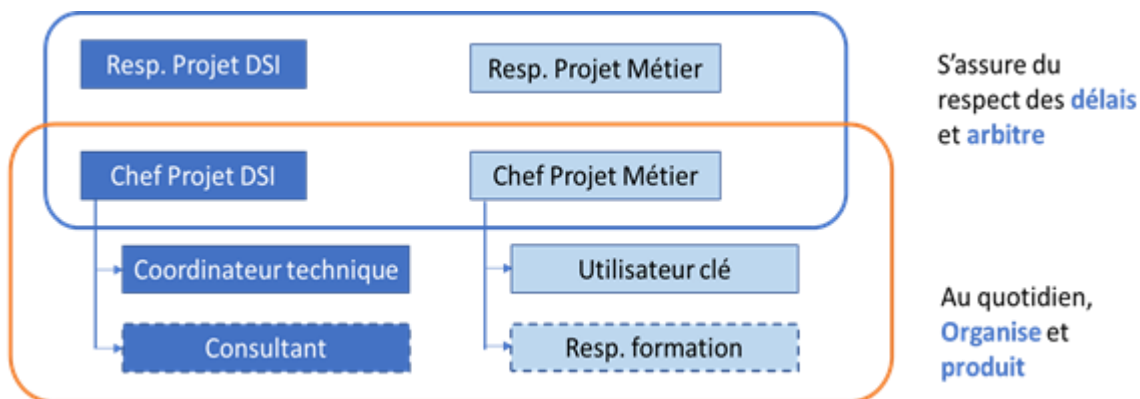
ARTICLE 12. CONDITIONS DE MISE EN OUVRAGE DES PRESTATIONS

12.1) Coordination

La responsable du département informatique supervisera la réalisation des études des communes adhérentes à la compétence informatique. Ce sera le chef de projet Infrastructure qui pilotera le projet. En conséquence, il sera l'interlocuteur du titulaire dans le cadre de l'exécution du marché.

Le titulaire lui rendra compte de l'avancée de la prestation au minima une fois par semaine selon le mode défini en début de marché lors de la réunion de cadrage.

Une instance de pilotage sera instaurée pour travailler sur le projet. Le département informatique a adopté une méthode de projet avec les acteurs suivants :



Les acteurs sont précisément les suivants :

- La responsable Projet DSI qui est la responsable du département informatique, Tania AYO,
- Le chef de projet DSI qui est assistant informatique des applications métiers, Vetea MARITERAGI,
- Le consultant qui est le prestataire titulaire du marché,
- Suivant la commune, le responsable Projet Métier et le Chef Projet Métier pourront être 2 personnes différentes ou la même personne.

12.2) Organisation de la mission

Une réunion de cadrage avec le SPCPF initiera la présente mission. Si lors de cette réunion, des contraintes impactant la bonne exécution du calendrier issu de la proposition de planification contenue dans l'offre et rendu contractuel par la signature du marché, alors il pourra être modifié par voie d'avenant.

Cette réunion se tiendra à compter de la notification du présent marché.

Le candidat est **force de proposition** pour atteindre les objectifs demandés.

Il indique également dans sa proposition **les éléments et actions attendues** de la part du Pouvoir Adjudicateur afin de mener à bien sa mission.

12.3) Livrables attendus

Les livrables sont rédigés en langue française. Il est attendu :

- Un rapport détaillé par commune qui décrit l'organisation cible, les nouveaux outils nécessaires et leurs coûts, les besoins de formation et un planning pour la mise en œuvre de la dématérialisation des mandats et des titres.

CHAPITRE II- REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 13. PRESENTATIONS DES OFFRES

13.1) Dossier de consultation des entreprises

Le DCE comprend les pièces suivantes, à **compléter, dater, parapher et signer** par le soumissionnaire :

- L'Acte d'engagement
- Une déclaration sur l'honneur du candidat (Formulaire LC3) ou du groupement de candidats attestant qu'il n'est pas dans un des cas définis à l'article LP 233-1, l'interdisant de soumissionner ainsi que les documents/renseignements permettant de le justifier
- Le cahier des charges particulières (CCP),
- Les pièces de prix :
 - La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour les prestations d'étude ;
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour les frais de mission (hébergement, repas et transport)
- **Une déclaration sur l'honneur du candidat relative aux exigences de la législation informatique et libertés**

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations et des articles désignés et de **respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'acheteur public.**

13.1.1) Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications des cahiers des charges ou à toute autre pièce du dossier de consultation. Ils doivent respecter l'intégralité des prescriptions. Toute modification entraînera l'élimination du candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci devront être communiquées au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

13.2) Demande de renseignement

Pour tout renseignement complémentaire nécessaire à leur étude, les candidats devront faire parvenir, 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande par **mail uniquement** auprès de l'ensemble des personnes citées ci-après :

- Monsieur Vaitea FOUGEROUSE, Acheteur public du SPCPF : vaitea.fougerouse@spc.pf

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retirées un dossier de consultation.

Les candidats ne sont pas autorisés à transmettre leur offre par voie électronique.

13.3) Constitution des offres

Ces offres sont constituées de deux dossiers :

13.3.1) Le dossier de candidature

- Une déclaration sur l'honneur du candidat (Formulaire LC3) ou du groupement de candidats attestant qu'il n'est pas dans un des cas définis à l'article LP 233-1, l'interdisant de soumissionner ainsi que les documents/renseignements permettant de le justifier,
- Les documents et renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilités à les engager (LP 233-3, 2°).
- Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils satisfont à leurs obligations fiscales (DICP et DGFIP) au 31 décembre de l'année précédente et sociales (CPS), datant de moins de 3 mois (LP 233-3, 3°);

- Les documents et renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise en application de l'article LP 233-2 du code Polynésien des marchés publics pour chacune des 3 dernières années ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Une déclaration sur l'honneur du candidat relative aux exigences de la législation informatique et libertés
- Indication des titres d'études et professionnels (CV) de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat ;
- Liste des principales prestations permettant de justifier de :
 - Connaissances importantes des dernières innovations en infrastructures serveurs et Cloud ;
 - Connaissances des solutions informatisées métiers du monde communal ;
 - Connaissances d'organismes comparables au SPCPF ayant réalisés ce type de projet ;
 - Connaissances importantes de la réglementation appliquée aux Systèmes d'Information ;
 - Maîtrise en management et animation de projets ;

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

13.3.2) L'offre du soumissionnaire

- Le document valant acte d'engagement (AE), le présent cahier des clauses particulières (CCP), valant règlement de la consultation (RC), cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP), complété, daté, paraphé et signé ;
-
- Un mémoire technique intégrant, à minima :
 - Un résumé de la compréhension du besoin par le candidat
 - La démarche méthodologique proposée pour chacune des phases du projet et les livrables associés
 - La composition et le dimensionnement de l'équipe proposée pour la réalisation des prestations en précisant les domaines d'expertises des consultants sollicités et les justificatifs correspondants.
 - La sous-traitance envisagée le cas échéant
 - Le planning d'exécution proposé détaillé ;
 - Les risques et contraintes identifiés
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) complétée, datée, paraphée signée ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) complétée, datée, paraphée signée ;

La proposition financière devra décrire pour chacune des phases du projet :

- La nature des prestations avec pour chacune d'elle :
- Le nombre de jours sur site
- Le nombre de jours hors site
- Le montant exprimé en XPF HT uniquement.
- La nature des intervenants

13.4) Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement et droits des personnes concernées

Le prestataire retenu s'engage à communiquer au SPCPF, à première demande de ce dernier, les documents relatifs à la politique informatique et libertés en vigueur au sein de sa société pour ce qui relève des informations n'ayant pas vocation à rester confidentielles.

Dans le cas où la politique informatique et libertés ferait défaut, le prestataire retenu s'engage à en établir une et à la communiquer au SPCPF au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la notification du

marché/convention/contrat. Le candidat remet à ce titre l'annexe « *politique informatique et libertés du candidat* » jointe à la présente consultation.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à communiquer au SPCPF :

Le registre de toutes les catégories d'activités de traitement de données personnelles effectuées pour le compte du SPCPF ;

Dans le cadre du présent marché/contrat/convention, le SPCPF confie au prestataire retenu le(s) traitement(s) de données listées dans le document « législation informatique et libertés » remis au titre de la présente consultation. Le candidat retenu s'engage à protéger ces traitements dans le respect des règles édictées par le RGPD. Il est rappelé que le prestataire sera aussi responsable du respect de cette législation par ses propres sous-traitants.

ARTICLE 14. REMISE DES OFFRES

Les offres, **sous pli unique**, contiendront les pièces décrites aux articles 13.3.1) et 13.3.2) ci-dessus

Le pli devra contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au règlement de la consultation.

La date limite de remise des offres est fixée au **vendredi 22 avril 2022 à 11h00**

La remise des plis est faite auprès du secrétariat du SPCPF, sis à Servitude TEPIHAA 2 – PATUTOA - PAPEETE.

L'enveloppe portera au recto l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Syndicat pour la Promotion des Communes de Polynésie française
Servitude TEPIHAA 2 – PATUTOA – PAPEETE
B.P : 50 820 – PIRAE – TAHITI

L'enveloppe portera au verso en haut l'inscription suivante :

Audit organisationnel pour la dématérialisation des mandats et des titres
Procédure adaptée ouverte du 29 mars 2022
NE PAS OUVRIR AVANT LA DATE DE DÉPOUILLEMENT

ARTICLE 15. ENREGISTREMENT DES OFFRES

L'enregistrement, la sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles 235-1 à 235-3 du Code Polynésien des Marchés Publics.

ARTICLE 16. JUGEMENT DES OFFRES

16.1) Généralité

La commission attachera une attention particulière à la composition des dossiers remis, notamment :

- L'authenticité des documents fournis,
- La présence de tous les documents demandés,
- Ce que tous les documents soient dûment complétés et signés,

Pour rappel, toute offre ne répondant pas aux critères techniques énoncés dans le cahier des clauses particulières auquel elle est rattachée sera considérée comme irrégulière.

16.2) Sélection des candidatures

La sélection des candidatures s'effectuera en fonction des documents demandés dans le dossier de candidature au vu des garanties et capacités techniques et professionnelles.

Avant l'examen des offres, si les pièces visées au dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces

dans un délai de 5 jours, sans que l'examen des offres ne soit impacté. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai. Toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

16.3) Critères d'attribution

Le choix des attributaires sera fondé sur l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée, et apprécié en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Critères	Pondération (en pourcentage %)
1. Expertise technique et ressources mises à disposition <ul style="list-style-type: none">▪ Expertise reconnue sur des projets de dématérialisation (15 pts)▪ Connaissances importantes des solutions informatisées des métiers communaux (5 pts)▪ Connaissances importantes de la réglementation appliquée aux Systèmes d'information (5 pts)▪ Bonnes connaissances en management et animation de projets (5 pts)▪ Connaissance de l'environnement communal en Polynésie française (10 pts)	40
2. Respect des échéances et du planning souhaité	10
3. Démarche méthodologique propose et qualité technique de la réponse	30
3. Coût global proposé	20

16.4) Jugement des offres

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés indiqués ci-dessus.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, l'offre sera corrigée en conséquence lors de l'analyse des offres. Il est entendu qu'en aucun cas, les prix unitaires ne seront corrigés.

Si l'offre corrigée du candidat est retenue, celui-ci sera invité à rectifier sa décomposition financière sous 5 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande de rectification de l'acheteur public.

La notification de la réception prendra la forme d'un bordereau de transmission, d'un cahier de transmission ou tout autres moyens permettant d'attester la réception de l'ordre de rectification. En cas de refus, son offre est éliminée comme irrégulière.

Conformément aux dispositions de l'article LP 122-3, alinéa 9°, du Code Polynésien des marchés publics, une offre peut être déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'acheteur public de le financer.

16.5) Phase de négociation

Après examen des offres, le SPCPF pourra engager une négociation avec les deux premiers candidats sélectionnés. Il pourra y avoir une ou plusieurs phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution. Toutefois, le SPCPF se réservera la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les conditions de la négociation sont les suivantes :

Le cas échéant, les candidats seront informés de leur participation à la négociation soit par écrit électronique, soit dans les locaux du SPCPF.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre. Elle sera appréciée sur la base des critères de jugement des offres prévus dans le règlement de consultation.

<p>Le titulaire Date, signature et cachet, précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé »</p>	<p>Le représentant du pouvoir adjudicateur, Signature et cachet</p>
---	---

ANNEXE 1 : OBLIGATIONS A LA CHARGE DES PRESTATAIRES SOUS-TRAITANTS DU SPCPF **(ARTICLE 28 RGPD)**

I. Définitions

Au sens des clauses de la présente convention :

« Données à caractère personnel », « catégories particulières de données », « traiter/traitement », « responsable du traitement », « sous-traitant », « personne concernée » ont la même signification que dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ; En particulier :

- i. « Données à caractère personnel » constitue toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée "personne concernée") ; est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- ii. le responsable de traitement est l'entité qui collecte et traite des informations nominatives (données à caractère personnel) ; il est aussi référencé ci-après par « le client » ;
- iii. le « sous-traitant » est l'organisme qui traite des données à caractère personnel, pour le compte du responsable de traitement ou accède, dans le cadre de ses missions, à des données à caractère personnel conformément aux instructions du responsable de traitement ; il est aussi référencé ci-après par « le Prestataire » ;
- iv. constitue un « traitement de données à caractère personnel » toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ;
- v. un « fichier de données à caractère personnel » s'entend de tout ensemble structuré et stable de données à caractère personnel accessible selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique ;
- vi. « Réglementation relative à la Protection des Données » ou « réglementation informatique et libertés » fait référence à la fois au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD), ainsi qu'aux lois nationales et réglementations applicables aux Parties en matière de protection des données personnelles et de la vie privée, et au premier chef, la loi informatique et libertés modifiée N° 78-17 du 6 janvier 1978, ainsi que son décret d'application.

II. Contenu des obligations liées à la législation informatique et libertés

Les Parties conviennent d'offrir des garanties adéquates en lien avec la législation informatique et libertés, lors de l'accès ou de l'utilisation par le Prestataire des données à caractère personnel qui sont sous la responsabilité du SPCPF.

Le Prestataire respecte et impose à toute personne, agissant sous son autorité, les obligations de sécurité et de confidentialité ci-dessous :

- a) traite les données à caractère personnel pour le compte exclusif du Client et conformément aux instructions de ce dernier et aux présentes clauses ; s'il est dans l'incapacité de s'y conformer pour quelque raison que ce soit, il accepte d'informer dans les meilleurs délais le Client de son incapacité ;
- b) s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à ses fournisseurs et éventuels sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la mission ; l'obligation de confidentialité du Prestataire continuera après expiration des présentes, aussi longtemps que lesdites informations n'auront pas été rendues publiques par le Client ;
- c) met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées et use de tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement, à la nature des données à protéger et au coût de mise en œuvre, afin de

- protéger les données à caractère personnel contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés ou accès non autorisé aux données précitées ;
- d) tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client, conformément à l'article 30 § 2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition ;
 - e) en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers situé hors de l'Union européenne, n'assurant pas un niveau de protection adéquat, s'engage à obtenir au préalable l'accord écrit du Client et à condition que le pays destinataire présente un niveau de protection adéquat ou suffisant, conformément aux articles 44 et suivants du Règlement ;
 - f) en cas de sous-traitance ultérieure, veille à obtenir au préalable l'accord écrit, spécifique ou général, du Client et à imposer au sous-traitant ultérieur les mêmes obligations en matière de protection de données que celles qui lui incombent en vertu du contrat initial ; en cas de manquement, par le sous-traitant ultérieur, aux obligations en matière de protection des données qui lui incombent conformément audit accord écrit, le sous-traitant initial reste pleinement responsable du respect de ces obligations envers le Client ;
 - g) à la demande du Client et compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, aide ce dernier à apporter la preuve du respect des obligations en matière de protection de données, notamment dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection de données et permettra la réalisation d'audits par le Client ou un autre auditeur, soumis à une obligation de secret et choisi par le Client et y contribuera ;
 - h) s'engage à répondre dans les délais légaux à toute demande d'exercice des droits tels que prévus par la réglementation sur la protection des données dès lors que les données se trouvent en sa possession, établit un suivi de ces demandes et les communique au Client sur demande ; s'il est dans l'incapacité d'y répondre pour quelque raison que ce soit, il informe le Client dans les meilleurs délais et avec une célérité lui permettant de s'acquitter de cette obligation légale ;
 - i) communique dans les meilleurs délais et avec une célérité permettant au Client de s'acquitter de ses obligations légales toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de maintien de l'ordre, sauf disposition contraire, telle qu'une interdiction de caractère pénal visant à préserver le secret d'une enquête policière ;
 - j) s'engage à coopérer avec le Client afin de délivrer l'information légale à toutes les personnes concernées sur l'ensemble des traitements mis en œuvre par le Prestataire pour le compte du Client, et de façon générale pour garantir le respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données ;
 - k) en cas de violation de données à caractère personnel entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour atténuer tout risque immédiat et potentiel pour les personnes concernées et notifie la violation de données au Client. La notification doit décrire la nature de la violation, ses conséquences probables, les mesures prises par le Prestataire et tout élément permettant au Client de prendre des mesures proportionnées au risque identifié.

De façon générale, les Parties s'engagent à coopérer afin de garantir le respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données.

Les Parties conviennent qu'au terme des services de traitement de données, le Prestataire et, le cas échéant, le(s) sous-traitant(s) ultérieur(s) restitueront au Client, et à la convenance de celui-ci, l'ensemble des données à caractère personnel transférées ainsi que les copies, ou détruiront l'ensemble de ces données et en apporteront la preuve au Client, à moins que la législation imposée au Prestataire ne l'empêche de restituer ou de détruire la totalité ou une partie des données à caractère personnel transférées. Dans ce cas, le Prestataire garantit qu'il assurera la confidentialité des données à caractère personnel transférées et qu'il ne traitera plus activement les dites données pendant la durée de cette obligation légale, durée après laquelle les données sont détruites ou restituées au Client dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus.