INSTITUT
DE LA
STATISTIQUE
DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE

Papeete, le 19 novembre 2025

N° 715 / ISPF

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

OBJET DU MARCHE

Prestation de services relative à la collecte des fiches touristiques en zone internationale de l'aéroport de Tahiti FAA'A

Marché n° 01/2026/ISPF/EFT

<u>Personne responsable du marché</u> : Monsieur le Directeur de l'Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF)

<u>Durée du marché</u> : 12 mois du 01/01/2026 au 31/12/2026

<u>Date limite de dépôt des offres</u> : le 10/12/2025 à 12h00 (heure de Tahiti)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 3

1.1 - Objet du marché 3
1.2 - Procédure et forme du marché 3
1.3 - Allotissement 3
1.4 - Date et durée du marché 3
1.5 - Lieu d'exécution du marché 3
1.6 - Prix du marché 3

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 3

ARTICLE 3 – MODALITES DE REGLEMENT 4

ARTICLE 4 – PENALITES 4

4.1 - Pénalités de retard 4
4.2 - Pénalités pour violation de sécurité ou de confidentialité ou pour perte..... 4

ARTICLE 5 – DIFFERENDS ET LITIGES 5

ARTICLE 6 – PRESENTATION DU CONTEXTE 5

6.1 - Présentation de l'ISPF 5
6.2 - Contexte actuel 5

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION 5

7.1 - Objectif de la prestation 5
7.2 - La prestation objet du marché, en fonctionnement courant 6

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE 6

8.1 - Collecte des fiches 6
8.2 - Livraison des fiches et délai à respecter 7
8.3 - Recrutement du personnel 7
8.4 - Compétences 8
8.5 - Formation professionnelle 8
8.6 - Tenue vestimentaire 8
8.7 - Qualité de la collecte 8
8.8 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel 8
8.9 - Relation avec l'ISPF 9

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DE L'ISPF 9

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS 9

ARTICLE 1er – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent une prestation de service relative à la collecte des fiches touristiques en zone internationale de l'aéroport de Tahiti FAA'A, en Polynésie française.

1.2 – Procédure et forme du marché

Le présent marché public est passé selon la procédure adaptée en application de l'article LP 321-1 et suivants du code polynésien des marchés publics (CPMP).

Il s'agit d'un marché ordinaire de prestations de services, à prix global et forfaitaire, indiqué dans l'acte d'engagement du titulaire.

La totalité du marché sera attribué à un seul et unique titulaire, opérateur économique individuel ou groupement d'opérateurs économiques.

1.3 – Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.4 – Date et durée du marché

La durée du marché est de 12 mois, non reconductible, du 01/01/2026 jusqu'au 31/12/2026.

1.5 – Lieu d'exécution du marché

La prestation s'exécute en Polynésie française, à Tahiti.

1.6 – Prix du marché

Le prix est global et forfaitaire et précisé en montants mensuel et annuel sur l'acte d'engagement.

Il est exprimé en francs pacifiques hors taxe.

Le taux de la TVA appliqué sera celui en vigueur au moment de la facturation.

Le prix est ferme et définitif.

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous et prévalent les unes sur les autres, dans leur ordre d'énumération, en cas de contradiction ou de différences entre elles :

- L'acte d'engagement (AE) du titulaire
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) n° 715/ISPF du 19/11/2025 et son annexe RGPD.

- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), annexe 2 du Code polynésien des marchés publics
- Le mémoire technique du titulaire dont le contenu est précisé à l'article 5.2 du règlement de consultation (RC) n° 714/ISPF du 19/11/2025
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

Nota : le CCAG-FCS n'est pas joint au marché. Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas invoquer l'ignorance de celle-ci pour se dérober aux indications qui y sont contenues.

ARTICLE 3 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.
Le comptable assignataire chargé du paiement de la présente dépense est le Payeur de la Polynésie française.
La dépense est imputable au budget de fonctionnement de l'Institut de la statistique de la Polynésie française.
Il n'est pas prévu de versement d'avance.
La prestation, objet du présent marché, est rémunérée par un acompte mensuel, sur lequel sont précomptées les pénalités le cas échéant, et sur présentation de la facture du titulaire, indiquant les résultats de la collecte.

ARTICLE 4 – PENALITES

4.1 – Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, si les prestations n'étaient pas exécutées dans le délai contractuel, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées par application de la formule suivante :

$P = V \times R/100$

Dans laquelle :

- P = montant de la pénalité
- V = valeur des prestations HT sur laquelle est calculée la pénalité (montant mensuel de la prestation)
- R = le nombre de jours de retard

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 120 000 F CFP pour l'ensemble du marché.
De plus, le montant des pénalités de retard peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, avec un plafond de 50 %.

4.2 – Pénalités pour violation de sécurité ou de confidentialité ou pour perte

Outre les sanctions légales prévues par le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 1er juin 2019 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique et aux libertés, des pénalités seront appliquées.

En cas de violation des mesures de sécurité ou de l'obligation de confidentialité, le titulaire s'expose aux pénalités suivantes, par dérogation aux stipulations de l'article 14.3

du CCAG-FCS :

- En cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles n'impliquant pas des données à caractère personnel, il sera appliqué une pénalité égale à 2 % du montant total maximum de la prestation du ou des mois considérés.

- En cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles impliquant des données à caractère personnel, il sera appliqué une pénalité égale à 4 % du montant total maximum de la prestation du ou des mois considérés.

En cas de perte des fiches par le titulaire, cette perte est assimilée à une violation d'informations confidentielles impliquant des données à caractère personnel et il est fait application des stipulations du paragraphe précédent, cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles impliquant des données à caractère personnel.

ARTICLE 5 – DIFFERENDS ET LITIGES

Le présent contrat est régi par le droit polynésien des marchés publics. Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable les différends qui pourraient naître lors de l'exécution du présent marché.
A défaut, tout litige éventuel issu de l'application du présent contrat est soumis au Tribunal administratif de la Polynésie française.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DU CONTEXTE

6.1 - Présentation de l'ISPF

L'Institut Territorial de la Statistique (ITSTAT) a été créé par délibération de l'Assemblée Territoriale en 1976 (Délibération n° 76-50 du 9 juillet 1976).
En 1999, l'ITSTAT, établissement public territorial à caractère administratif doté d'une personnalité morale et financière devient l'Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF). Il est placé sous la tutelle du Ministre de l'Economie du gouvernement de la Polynésie française et administré par un conseil d'administration composé de huit membres et présidé par le ministre de l'Économie. L'ISPF coordonne le système statistique polynésien et arrête chaque année le programme d'enquêtes statistiques des services publics. Il émet un avis sur le caractère obligatoire et d'utilité publique des enquêtes prévues.

6.2 – Contexte actuel

Parmi ses missions, l'ISPF a la charge du suivi de l'activité touristique en Polynésie française. La brique de base de ce système d'information touristique est le dénombrement des passagers à leur arrivée à l'aéroport de Tahiti Faa'a et la distinction entre touristes et résidents.

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

7.1 - Objectif de la prestation

Le présent marché a pour but de désigner le prestataire du service, le titulaire, de « la

collecte des fiches touristiques » auprès des passagers à l'arrivée de la totalité des vols internationaux qui atterrissent à l'aéroport de Tahiti FAA'A.
Cette prestation porte sur un total estimé de 1 900 vols à enquêter à l'arrivée entre le 01/01/2026 et 31/12/2026.

7.2 – La prestation objet du marché, en fonctionnement courant

La collecte des fiches touristiques se déroule en zone d'arrivée internationale de l'aéroport de FAA'A pour chaque vol à l'arrivée. Ce lieu de collecte est une zone sécurisée pour l'aéroport et nécessite une accréditation « sûreté » pour y travailler, fournie par le service d'Etat de l'aviation civile (SEAC) et l'aéroport de Tahiti (ADT). Cette accréditation nécessite une formation sûreté délivrée par ADT.

La collecte consiste à :

- Fournir aux compagnies aériennes les fiches statistiques (produites par l'ISPF) nécessaires aux dénombrements et tenir à jour un bilan des stocks.

- Collecter d'une manière exhaustive les fiches à l'arrivée de chaque vol en zone d'arrivée internationale à l'aéroport de Tahiti FAA'A. Un comptoir est mis à disposition du titulaire. L'organisation de la collecte est définie en partenariat avec le gestionnaire de l'aéroport.

- Dénombrer les populations enquêtées entre touristes et résidents pour chaque vol.

- Livrer les fiches collectées au rythme d'une fois par semaine dans les locaux de l'ISPF.

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8.1 Collecte des fiches

Le titulaire gère la totalité de la prestation de collecte telle que détaillée ci-après :

- Le titulaire assure la distribution des fiches (qui sont en plusieurs langues) auprès des compagnies aériennes et s'assure hebdomadairement que ces dernières ont les stocks nécessaires en appelant régulièrement les correspondants des compagnies aériennes afin de connaître leurs besoins, et livre les fiches aux compagnies aériennes, dans les 2 jours, sur demande de ces dernières ou de l'ISPF.

- Le titulaire satisfait aux règles de gestion et de sécurité imposées par l'organisme de gestion de l'aéroport (contrôle d'accès, tenue vestimentaire…)

- Le titulaire devra être présent avant l'arrivée du premier passager débarqué et s'adapter aux aléas du transport aérien. La méthode de collecte est discutée avec ADT qui assure la coordination des activités présentes sur le site au moment de l'arrivée.

- Le titulaire collecte auprès de chaque arrivant, la fiche individuelle à usage statistique, selon le protocole prescrit par l'ISPF et détaillé dans ce paragraphe.

- Le titulaire s'assure de la distinction des situations de transitaire, résident ou touriste arrivé à destination.

- Le titulaire vérifie que toutes les rubriques de la fiche sont bien remplies (numéro de vol, pays d'origine, etc.)

- Le titulaire devra être en mesure de fournir une fiche vierge à tout arrivant dépourvu de fiche.

- Le titulaire regroupe les fiches par vol et par nature de voyageur (résidents, touristes), les comptabilise (double compte) et les transmet à l'ISPF au rythme d'une fois par semaine, le mardi, à 8 heures. Il lui sera remis un accusé de réception, à posteriori, après vérification du comptage automatisé des fiches.

- Le titulaire s'engage à tenir à jour un cahier des incidents dans lequel seront notés les problèmes survenus pendant la collecte ainsi que le dénombrement des fiches non récoltées (refus de réponse, problèmes de fiches...) en précisant la nature du passager.

- Le titulaire s'engage à suivre les consignes de collecte fournies par l'ISPF, pour permettre que l'objectif statistique soit atteint même en situation de défaut.

- Le titulaire rend compte à l'ISPF des plannings de collecte.

8.2 Livraison des fiches et délais à respecter

Le titulaire livrera les fiches dans les locaux de l'ISPF, une fois par semaine, le mardi de chaque semaine, à 8 heures ou, en cas de jour férié, le jour ouvré suivant.

8.3 Recrutement du personnel

Les moyens en personnel proposés par le titulaire doivent à tout moment être en adéquation avec le niveau de qualité des prestations attendu par l'ISPF. Le personnel doit parler anglais, avoir une bonne présentation et résider en Polynésie française.

Le titulaire doit être en règle au regard de la législation locale en matière de rémunération et de couverture sociale.

Il est seul responsable du recrutement et de la gestion du personnel. Il s'efforce de respecter le principe de la continuité des contrats de travail et du maintien de l'emploi. Tout le personnel est employé au regard de la règlementation de la législation locale, et bénéficie obligatoirement d'une couverture sociale.

Un responsable « sûreté » doit être désigné.

Tout changement du responsable doit obligatoirement être signalé à l'ISPF.

8.4 Compétences

La qualification professionnelle est impérative à tout niveau de responsabilité, que celle-ci soit obtenue par un diplôme professionnel, une expérience équivalente ou une formation professionnelle continue. L'ISPF est en droit d'exiger à tout moment la présentation de preuves des capacités de chaque agent employé sur le site.

8.5 Formation professionnelle

Pendant toute la durée du contrat, la responsabilité de la formation du personnel et la charge du coût de cette formation incombent au titulaire.

8.6 Tenue vestimentaire

La tenue de travail doit être confortable, esthétique et d'entretien facile. Au début de chaque vol enquêté, elle doit être propre, et renouvelée régulièrement. Le choix de la tenue de travail est le fait du titulaire en discussion avec ADT.
La fourniture des vêtements, si elle existe, est à la charge du titulaire.

8.7 - Qualité de la collecte

Le titulaire doit faire la preuve de la qualité de la collecte en prévenant le correspondant de l'ISPF de tous les problèmes rencontrés à l'aéroport. Il doit s'assurer de la présence pour chaque vol de deux personnes au minimum. Il doit être en mesure de faire remonter à l'ISPF les informations sur les vols « partiellement enquêtés », où les fiches n'étaient pas présentes par exemple et avoir la capacité de connaître le nombre de fiches manquantes, à consigner dans le cahier des incidents.

8.8 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Le principe de confidentialité est affecté à l'ensemble de la prestation et plus particulièrement aux renseignements qui sont portés sur les fiches individuelles. Le titulaire s'engage ainsi à assurer la confidentialité de l'ensemble des fiches collectées, dont les données appartiennent à l'ISPF. Les documents et informations transmis par l'ISPF ne doivent être utilisés que pour les seuls besoins de la prestation. Il s'applique aussi aux résultats d'exploitation que communiquerait l'ISPF dans le cadre de contrôles.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire traite, au nom et pour le compte de l'acheteur public, les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de ses prestations.
L'acheteur public est le responsable de traitement, le titulaire est un sous-traitant de données à caractère personnel au sens du règlement UE n° 2016-679 du 27 avril 2016 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD).
Le titulaire déclare être parfaitement informé des obligations légales et règlementaires relatives à la protection des données à caractère personnel qui s'imposent tant au responsable de traitement qu'au sous-traitant, en vertu du RGPD, de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du décret n° 2019-536 du 29 mai 2019. Il s'engage au respect de ces obligations.
Les modalités du traitement des données dans le cadre du marché sont fixées dans l'annexe du présent CCP.

8.9 Relations avec l'ISPF

- Réunion semestrielle avec l'ISPF

Le titulaire assiste, au moins deux fois par an et sur convocation de l'ISPF, à une réunion dont le but est de faire le bilan des 6 derniers mois écoulés.
L'ISPF, comme le titulaire est libre de faire figurer à l'ordre du jour de cette réunion n'importe quel autre sujet.

- Continuité du service

Le titulaire s'engage, tout au long de la durée de son contrat, à ne pas interrompre ni diminuer, pour quelque raison et quelque durée que ce soit, la fourniture du service de collecte des fiches touristiques.
Cette règle ne s'applique pas en cas de force majeure indépendante de l'entreprise (incendie, cyclone, ...) rendant l'accès à l'aéroport impossible.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DE L'ISPF

L'ISPF s'engage à fournir au prestataire, les documents, le matériel et les informations nécessaires au bon déroulement de la prestation.

L'ISPF fournit un comptoir à l'aéroport pour faciliter le filtrage et le stockage des fiches collectées.

L'ISPF produit les fiches qui doivent être collectées, avec un imprimeur. Ces fiches, qui sont stockées chez l'imprimeur, doivent être régulièrement livrées aux compagnies aériennes par le titulaire afin que ces dernières puissent les mettre à bord de leurs avions.

L'ISPF communique mensuellement un commentaire sur la qualité de la prestation au regard de l'exploitation statistique réalisée et des informations collectées par ailleurs.

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Il est dérogé aux articles 14.1.1, 14.1.3 et 14.3 du CCAG-FCS, remplacés par l'article 4 du précédent CCP.