INSTITUT
DE LA
STATISTIQUE
DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE

Papeete, le 11 février 2025

N° 139 / ISPF

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

OBJET DE LA CONSULTATION

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

Personne responsable du marché : Madame la Directrice de l'Institut de la Statistique de la Polynésie française (ISPF)

Durée du marché : neuf mois

Date limite de dépôt des offres : le 12 mars 2025 à 12h00 (heure de Tahiti), par mail à l'adresse suivante marie-clairer@ispf.pf, ou dépôt papier ou envoi postal, le cachet de la poste faisant foi, auprès du département administratif et financier de l'ISPF.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 3
1.1 - Objet de la consultation 3
1.2 - Procédure 3
1.3 - Date et durée du marché 3
1.4 - Lieu d'exécution de la prestation 3
1.5 - Prix de la prestation 3

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE 3

ARTICLE 3 – CRITERES D'ATTRIBUTION 4

ARTICLE 4 – NEGOCIATION 5

ARTICLE 5 – MODALITES DE REGLEMENT 5

ARTICLE 6 – PENALITES 5
6.1 - Pénalités de retard 5
6.2 - Pénalités pour violation de sécurité ou de confidentialité ou pour perte 5

ARTICLE 7 – DIFFERENDS ET LITIGES 6

ARTICLE 8 – PRESENTATION DU CONTEXTE 6
8.1 - Présentation de l'ISPF 6
8.2 - Contexte 6

ARTICLE 9 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION 6
9.1 - Généralité 6
9.2 - La collecte des fiches touristiques 6
9.3 - Lieu de collecte des fiches touristiques 7

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE 7
10.1 - Détails de la prestation 7
10.2 - Livraison des fiches à l'ISPF 7
10.3 - Recrutement du personnel 8
10.4 – Compétences 8
10.5 – Formation professionnelle 8
10.6 – Tenue vestimentaire 8
10.7 – Qualité de la collecte 8
10.8 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel 8
10.9 – Relations avec l'ISPF 9

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DE L'ISPF 9

ARTICLE 12 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS 9

ARTICLE 1er – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet de la consultation

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

Le présent besoin est un marché simple de prestations de services, à prix global et forfaitaire. Il fera l'objet d'une convention à la suite d'une consultation de différents prestataires.

La totalité de la prestation sera attribuée à un seul et unique titulaire.

1.3 – Date et durée du marché

La durée prévisionnelle du marché est de neuf mois, non reconductible, du 1er avril 2025 au 31 décembre 2025.
La présente convention pourra être résiliée, en dehors de la date normale d'échéance, par l'une ou l'autre des parties sous réserve d'un préavis notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant la date de résiliation souhaitée.

1.4 – Lieu d'exécution de la prestation

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

1.5 – Prix de la prestation

Le prix est global et forfaitaire et précisé dans l'offre du candidat.
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 DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir une proposition tarifaire pour la collecte des fiches touristiques en zone internationale de l'aéroport de Tahiti FAA'A, en Polynésie française, en réponse au présent cahier des charges, au plus tard le 12 mars 2025, 12h00 (heure de Tahiti).

Le candidat devra fournir également :

- Un mémoire technique décrivant son entreprise, personnel et activité sur Tahiti ainsi que son organisation et sa méthodologie proposée pour l'exécution des prestations ;
- Ses références sur ce type de prestations ;
- Une attestation du numéro Tahiti ;
- Un certificat délivré par l'administration fiscale (DICP/DGFIP) attestant, au 31 décembre de l'année précédente de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement de l'impôt ;
- Une attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale (CPS) justifiant, au 31 décembre de l'année précédente, que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles ;
- Les autorisations d'accès en zone d'arrivée internationale de l'aéroport de Faa'a, délivrées par le service d'Etat de l'aviation civile, pour les salariés du prestataire travaillant sur le site ;

- Pour les candidats en redressement judiciaire, les documents ou renseignements permettant de justifier qu'ils ont été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution de la convention : la copie du ou des jugements

prononcés. Lorsqu'il est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible du marché ;

Nota : la présente consultation fait référence au cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) du code polynésien des marchés publics. Le CCAG-FCS n'est pas joint à la consultation. Cependant, le titulaire du marché ne pourra en aucun cas invoquer l'ignorance de celui-ci pour se dérober aux indications qui y sont contenues.

ARTICLE 3 - CRITERES D'ATTRIBUTION

Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses seront éliminées.

Le choix du titulaire du contrat sera apprécié en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	**Pondération (en points)**
Prix global et forfaitaire de la prestation	70
Valeur technique	30
Sous critère n°1 - Qualité de l'organisation et de la méthodologie proposée pour l'exécution des prestations	*20*
Sous critère n° 2 - Qualité du personnel affecté à l'exécution des prestations	*10*
TOTAL	**100**

Méthode de notation du critère prix

L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale de 70 points. Les autres offres seront notées par application de la formule suivante :

Note = (offre la moins-disante/offre considérée) X 70

Méthode de notation de la valeur technique

L'analyse de la valeur technique de l'offre sera appréciée à partir des éléments d'information précisés dans le mémoire technique du candidat.

Dans un premier temps, chaque sous-critère sera noté, par trois notateurs à minima, de 0 à 5 avec l'appréciation suivante :

0 : l'offre présente une réponse insuffisante au besoin exprimé
1 : l'offre apporte une faible réponse au besoin exprimé
2 : l'offre apporte une réponse moyenne au besoin exprimé
3 : l'offre apporte une bonne réponse au besoin exprimé
4 : l'offre apporte une très bonne réponse au besoin exprimé
5 : l'offre apporte une réponse parfaite au besoin exprimé

Une note moyenne des notateurs sera ainsi obtenue pour chaque sous-critère et pour chaque candidat.

Pour le sous-critère n° 1, cette note moyenne sera multipliée par 4. Pour le sous-critère n°2, cette note moyenne sera multipliée par 2.

L'offre la mieux classée sera retenue et la prestation sera attribuée au candidat s'il a fourni toutes les pièces justificatives demandées.

ARTICLE 4 - NEGOCIATION

L'ISPF se réserve le droit de négocier avec tous les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.
L'ouverture de la négociation sera annoncée par courriel à l'adresse électronique indiquée par le candidat dans son dossier d'offre. Elle indiquera les modalités de la négociation ainsi que les principaux points sur lesquels elle portera. Le délai dont disposeront les candidats pour fournir une offre modifiée après négociation sera précisé dans ce courriel.
L'ISPF peut également attribuer la prestation sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

ARTICLE 5 – 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 le versement d'acomptes mensuels à raison d'un douzième du prix global et forfaitaire indiqué dans la convention sur lesquels sont précomptés les pénalités le cas échéant, et sur présentation de la facture du titulaire.

ARTICLE 6 – PENALITES

6.1 – 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 hebdomadaire 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 n'est pas plafonné et peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché.

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

En cas de non-respect par le titulaire des obligations de sécurité ou de confidentialité, il est fait application des stipulations de l'article 14.3 du CCAG-FCS.

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 de l'article 14.3 du CCAG-FCS relatives à ce cas.

ARTICLE 7 – 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 8 – PRESENTATION DU CONTEXTE

8.1 - 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.

8.2 – Contexte

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 9 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

9.1 - Généralité

La présente consultation 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 de 1 400 vols à enquêter à l'arrivée entre le 01/04/2025 et 31/12/2025.

9.2 - La collecte des fiches touristiques

Elle 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 prestataire. 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 de 1 fois par semaine dans les locaux de l'ISPF.

9.3 - Lieu de collecte des fiches touristiques

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.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

10.1. Détails de la prestation :

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.
- Le titulaire s'assure de la distinction des situations de transitaire, résident ou touriste arrivé à destination.
- Le titulaire vérifie que la fiche est bien remplie au sens défini par l'ISPF (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.
- 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 fournies par l'ISPF, pour permettre que l'objectif statistique soit atteint même en situation de défaut.
- Le titulaire s'engage à assurer le service décrit à l'occasion de chaque vol (régulier et non régulier) et y affecter un minimum de quatre personnes.
- Le titulaire rend compte à l'ISPF des plannings de ses agents.

10.2 - Livraison des fiches à l'ISPF

Le titulaire livrera les fiches dans les locaux de l'ISPF, une fois par semaine, le mardi de chaque semaine, à 8 heures.

10.3 – 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 de personnel doit obligatoirement être signalé à l'ISPF.

10.4 - 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.

10.5 - 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. Le recours à l'ISPF pour des formations plus spécifiques est possible et gratuit. Lors des réunions annuelles avec l'ISPF, le titulaire fait un compte-rendu des formations dispensées à son personnel en cours d'année, et présente son éventuel plan de formation pour l'année à venir.

10.6 - 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.

10.7 - 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.

10.8 – 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 prestataire 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.

10.9 - 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 11 - 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 assure la formation des nouveaux agents, lorsque nécessaire, avec un rythme maximal mensuel.

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 12 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Il est dérogé aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG-FCS, remplacés par l'article 6.1 du précédent CCP.