



CHAMBRE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

**REGLEMENT DE CONSULTATION
MAPA n°2026-01/CAPL
Relatif à des prestations de communication**

Date limite de remise des offres :
le 12 février 2026 avant 11h00 heure de Tahiti

Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser à Marc FABRESSE,
marc.fabresse@capl.pf

Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)

Adresse : Zone industrielle de Tipaerui, vallée de Tipaerui – Papeete, Tél : + 689 40 50 26 90

Lieu de dépôt :

LA CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE

Établissement public à caractère administratif de la Polynésie française

Zone industrielle – Vallée de Tipaerui – B.P. 5383

Pirae -TAHITI- Polynésie française

Tél : (689) 40 50 26 90 Fax. : (689) 40 43 87 54

Adresse E-mail : secretariat@capl.pf

I- INFORMATIONS RELATIVES A L'ACHETEUR PUBLIC

1- La catégorie à laquelle appartient l'acheteur public : Établissement public consulaire à statut particulier

2- Le nom et les coordonnées de l'organisme acheteur : LA CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE (C.A.P.L.) - Établissement public à caractère administratif de la Polynésie française- Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome – B.P. 5383 Pirae -TAHITI- Polynésie française - Tél : (689) 40 50 26 90 Fax. : (689) 40 43 87 54 - Adresse E-mail : secretariat@capl.pf

3- L'autorité compétente pour les opérations de passation et de signature : Monsieur Thomas MOUTAME, Président de la C.A.P.L

II- OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

1- Objet : Prestations de communication

2- Catégorie de prestation : marché public de services

3- Type de marché : Marché public à procédure adaptée (MAPA)

4- Lieu d'exécution : Tahiti

5- Variantes : Les variantes ne sont pas autorisées

III- TYPE DE PROCÉDURE

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article LP 321-1 du code polynésien des marchés publics.

IV- ALLOTISSEMENT

Le marché est passé en 2 lots séparés :

Lot n° 1 : Prestation d'assistance de communication

La prestation d'assistance consiste à assurer à partir de mars 2026 et pendant un an, en particulier pendant les évènements organisés par la CAPL (voir pièce jointe) :

- Production de contenus (textes, vidéos, podcast, supports de communication) pour les évènements et les actions de l'établissement en français et en reo* pour diffusion sur notre site internet www.capl.pf et nos pages Facebook
- Assurer des reporting mensuel à la direction.
- Proposition et gestion des campagnes de communication de l'établissement
- Relation médias pour permettre d'accentuer la diffusion des messages de l'établissement

*Il est estimé approximativement à :

- 12 vidéos en français et reo basés sur des reportages réalisés par les agents ou le prestataire en lien avec les missions de l'établissement (carte CAPL, Manger Local,...)
- Traduction en reo pour 5 pleines pages par bulletin technique de la CAPL + titre et résumé de chaque article (environ 30 articles par bulletin). Il y a deux bulletins par an.
- Élaboration et réalisation d'une dizaine de bandeau facebook pour les réseaux sociaux ou signature afin de mettre en avant un produit de saison, ou un évènement
- Elaboration et réalisation des visuels des supports de communication (banderole, affiche, tshirt...) des événements clés de la CAPL (floralies, Tech and bio, foire agricole, foire Raromatai, Matete fenua, marché du terroir)
- Élaboration et réalisation d'une quinzaine de publications sur les réseaux concernant les actualités et documents promotionnels produits par la CAPL
- La réalisation de teasers vidéo et/ou radio (français et reo) pour les événements suivants: Floralies, Foire Raromatai, Foire Agricole, Matete Fenua, Tech and bio.
- Élaboration de communication vidéo pendant les journées des événements suivants : Floralies, Tech and bio, foire Raromatai, Foire Agricole.

Le candidat doit pouvoir garantir :

- la maîtrise d'outils de design et création graphique (CANVA, photoshop...);
- La maîtrise des outils de création graphique et vidéo ;
- une capacité de travail sur les sites internet ;
- une excellente connaissance de l'environnement de la CAPL (administratifs, techniques, événements, stratégie de l'établissement...);
- une connaissance du réseau et des acteurs des médias locaux ;
- une excellente maîtrise du reo Tahiti ;
- une disponibilité à minima de 10 heures par semaine pour répondre à la prestation d'assistance ;
- La prise en charge de ses déplacements pour les tournages si nécessaires.

Lot n° 2: Élaboration de maquettes de deux bulletins techniques

Réalisation des maquettes des deux bulletins techniques (Juin 2026 et Décembre 2026) de la CAPL pour l'année 2026 :

- Chaque bulletin technique contiendra **58 pages** (couverture comprise), en format A4 couleur, recto-verso.
- Les contenus seront transmis par la CAPL au prestataire retenu en format WORD et/ou PDF
- Chaque bulletin est composé d'articles techniques et de documents de communication.
- Plusieurs articles intègrent des schémas, tableaux Excel et images qui devront également nécessiter une mise en page sans en dénaturer le contenu.
- Des photos supplémentaires au contenu envoyé par la CAPL seront disponibles et pourront être transmis à la demande du prestataire.
- La maquette obtenue doit s'inspirer de la charte graphique des précédents bulletins (disponibles sur le lien suivant : <https://www.capl.pf/publications>)
- Une cohérence dans le traitement de texte, la disposition et la gestion des images est attendue. **Des compétences "journalistiques" sont attendues** pour pouvoir accompagner la CAPL sur les titres à retenir et sur les réductions ou augmentations de tailles des articles transmis.
- Une validation par la CAPL sera nécessaire préalablement à la restitution des deux documents.
- Des réunions de travail pourront être organisées, à la demande de la CAPL ou du prestataire pour:
 - Modifier, retirer ou ajouter un article
 - Valider un visuel / la maquette
 - Ajouter des photographies ou autre éléments pertinents
- Les deux bulletins devront être transmis à la CAPL en format PDF Impression, en format numérique modifiable en haute résolution et une version web pour diffusion en ligne.
- Les documents à remettre seront la propriété de la CAPL. Ils ne pourront être utilisés qu'avec l'accord préalable de ce dernier et en le mentionnant. Le prestataire s'engage à ne pas utiliser ces documents pour son propre compte et/ou à des fins commerciales.
- En aucun cas le prestataire ne pourra diffuser les contenus des bulletins transmis par la CAPL.

Le contenu du bulletin « Juin 2026 » sera transmis le 24 avril 2026 au prestataire retenu.

Sa maquette est attendue en version numérique pour le 18 mai 2026.

Le maquettiste aura du 20 au 30 mai 2026 pour modifier les derniers éléments souhaités par la CAPL et transmettre à la CAPL le document « prêt à imprimer »

Le contenu du bulletin « Décembre 2026 » sera transmis le 09 octobre 2026 au prestataire retenu.

Sa maquette est attendue en version numérique pour le 06 novembre 2026.

Le maquettiste aura du 07 au 19 novembre 2026 pour modifier les derniers éléments souhaités par la CAPL et transmettre à la CAPL le document « prêt à imprimer »

Les 2 lots donnent lieu chacun à un marché distinct. Les candidatures et les offres sont examinés lot par lot. Le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique n'est pas limité.

V- MODALITES DE PAIMENT

Pour financer l'opération, l'acheteur entend mobiliser ses ressources propres provenant du Budget de la CAPL. Les sommes dues au(x) titulaire(s) des marchés seront mandatées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Pour le lot 1 :

Les candidats doivent proposer un montant forfaitaire mensuel fixe et non révisable. Le candidat retenu sera payé mensuellement sur la présentation d'un rapport recensant les activités effectuées dans le mois précédent conformément au présent marché.

Pour le lot 2 :

Les candidats doivent proposer un seul devis pour les deux maquettes. Le candidat retenu sera payé pour un montant de 50% sur la base du devis à la livraison de la première maquette et les 50% restants à la livraison de la deuxième maquette.

VI- DUREE DU MARCHE – VALIDITE DES OFFRES

Les marchés sont conclus pour une durée d'un (1) an à compter de la date de notification.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de réception des offres.

VII- CONDITIONS DE PARTICIPATION-PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en francs pacifique (F CFP).

Les candidatures et offres seront remises sous pli cacheté dans une seule enveloppe qui devra contenir deux (2) sous-chemises :

Les pièces du dossier de candidature :

- la lettre de candidature (LC1 en cas de candidature unique ou LC1 bis en cas de candidature en groupement), complétée, datée et signée, comportant les renseignements relatifs à l'identification et aux coordonnées du candidat ou de chaque membre en cas de groupement de candidats et dans ce dernier cas l'identité du mandataire et l'étendue de son habilitation ;
- une déclaration sur l'honneur (LC3) dûment datée et signée justifiant que le candidat ne rentre dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1 ;
- Le candidat admis à la procédure de redressement judiciaire produit à l'appui de sa candidature les pièces supplémentaires suivantes :
 - 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 période prévisible de l'exécution du marché.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise en application de l'article LP 233-2 du code Polynésien des marchés publics :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public et prévus par l'arrêté précité, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise en application de l'article LP 233-2 du code Polynésien des marchés publics :

- Note relative aux moyens humains et techniques dont dispose la société le cas échéant

- Liste de références sur des marchés de même nature de fournitures.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le candidat dont l'offre a été regardée, après classement des offres, comme économiquement la plus avantageuse, produit, dans le délai fixé par l'acheteur public :

1. *L'extrait K-bis permettant d'identifier la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou chaque membre du groupement de candidats ; Lorsque le signataire des pièces de la candidature et de l'offre du candidat n'est pas mentionné au Kbis, une délégation de pouvoir du représentant légal de l'entreprise justifiant de l'habilitation du signataire est également produite ;*
2. *L'attestation établie par la direction des impôts (DICP) et des contributions publiques, le receveur des impôts (DGFiP) justifiant, au 31 décembre 2023, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives ;*
3. *L'attestation établie par la direction générale des finances publiques justifiant, au 31 décembre 2023, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations de paiement des impôts exigibles ;*
4. *Une attestation établie par la caisse de prévoyance sociale justifiant, au 31 décembre 2023, 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 ;*

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, ces obligations s'appliquent à chaque membre.

Ces obligations s'appliquent également aux sous-traitants déclarés dans l'offre.

Si le candidat ne peut produire les documents mentionnés dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé par décision de l'autorité compétente.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses.

VIII- JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'acheteur public procèdera à l'examen et l'analyse des candidatures afin de s'assurer que les candidats disposent de capacités financières, professionnelles et techniques suffisantes pour assurer la réalisation des prestations du marché. L'absence de l'une quelconque des pièces de candidatures énoncées à l'article 9 ci-dessus est susceptible d'entraîner l'élimination de la candidature.

Les candidatures des candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartées.

Dans l'hypothèse où le candidat a remis une candidature incomplète ou imprécise, l'acheteur public aura la faculté de l'inviter à régulariser son dossier de candidature.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse pourra être très court (à titre indicatif compris entre 2 et 7 jours calendaires). Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la demande devra être retournée par courrier, ou par courriel contre accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé.

L'absence de réponse ou la réception d'une réponse hors délai entraînera irrévocablement l'irrecevabilité de la candidature.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles LP 235-2 et suivants du code polynésien des marchés publics.

Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées seront éliminées.

Si une offre paraît anormalement basse, il sera demandé au candidat qu'il fournisse les précisions et justifications sur le montant de son offre. Si malgré les explications fournies par le candidat, l'autorité compétente établit que l'offre est anormalement basse, celle-ci sera rejetée par décision motivée et ne sera donc pas classée.

Le choix des titulaires du marché pour le lot 1 et le lot 2 sera apprécié en fonction des critères et sous critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

– **Compétences et expériences du candidat : 20%**

– **Valeur technique de l'offre : 20 %**

(Appréciée sur la base de l'offre transmise)

– **Prix : 60 %**

Le critère « Prix » sera noté selon l'application de la formule suivante :

Le candidat le moins disant obtiendra la note maximum puis les autres candidats seront notés : $P = P_0 \times P_d/P_1$

- $P =$ note que l'on cherche
- $P_0 =$ prix proposé par le candidat le moins disant
- $P_d =$ Pondération du critère Prix
- et $P_1 =$ prix proposé par le candidat dont on cherche la note.

L'acheteur public se réserve le droit de négocier avec le(s) candidat(s) dont l'offre aura été classée aux deux premières places. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. L'acheteur public se réserve également le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Méthode de notation :

La compétence et expérience est notée par application du barème suivant :

5 Très satisfaisant

4 Satisfaisant

3 Moyen

2 Peu satisfaisant

1 Très insuffisant

La compétence et expérience est alors multipliée par 4 pour obtenir une note sur 20.

La valeur technique est notée par application du barème suivant :

5 Très satisfaisant

- 4 Satisfaisant
- 3 Moyen
- 2 Peu satisfaisant
- 1 Très insuffisant

La valeur technique est alors multipliée par 4 pour obtenir une note sur 20.

La valeur financière est notée selon la formule suivante :

NP = pondération * (prix de l'offre la moins disante / prix de l'offre notée)

IX- DELAIS DE REMISE DES CANDIDATURES ET/OU DES OFFRES

Les dates et heures limites de réception des offres/candidatures est fixée **au 12 février 2026 avant 11 heures de Tahiti** (délai de rigueur), et ce quel que soit le mode d'acheminement choisi par le candidat et le lieu depuis lequel le pli est expédié. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une date limite. Il n'est donc pas obligatoire d'attendre cette date pour transmettre son dossier.

A contrario, les dossiers qui sont remis après la date et l'heure limites de remise des plis ne sont pas retenus ; ils seront éliminés conformément à l'article LP 321-1 du CPMP.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception des offres sous enveloppe cachetée portant les mentions suivantes :

OFFRE POUR « MAPA N° 01-2026/CAPL »
LA CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE
Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome – B.P. 5383
Pirae -TAHITI– Polynésie française
Tél : (689) 40 50 26 90 Fax. : (689) 40 43 87 54
Courriel : secretariat@capl.pf

L'acheteur public peut, s'il l'estime nécessaire, apporter au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications au dossier de consultation. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Si la date fixée pour la remise des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires techniques nécessaires à leurs études, les candidats pourront prendre contact, au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres, avec le responsable en charge du dossier :

Marc FABRESSE, Tél : 40 50 26 90

Courriel : marc.fabresse@capl.pf

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats potentiels seront effectués uniquement par voie électronique. Une ou des adresses mails valides devront donc être communiquées au moment du retrait du DCE pour permettre ces échanges. L'adresse utilisée pour retirer le DCE est considérée adresse de contact pour recevoir d'éventuelles mises à jour ou compléments d'information. A défaut, il appartient à l'opérateur d'en préciser une autre dans sa demande de retrait de DCE.

Il est fortement recommandé de communiquer des adresses de contact valides au moment du retrait du DCE au risque pour l'opérateur de ne pas pouvoir être informé correctement des éventuelles mises à jour de ce DCE.

Afin d'assurer un traitement égalitaire, les réponses apportées seront transmises à l'ensemble des personnes ayant retiré le dossier de consultation quand bien même ces dernières n'en auraient pas fait la demande.

L'adresse électronique devra être valide pendant toute la durée de la procédure. Le candidat rappelle cette adresse électronique dans l'acte d'engagement et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'acheteur public dans les plus brefs délais.

X- MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres/candidatures doivent être envoyées ou déposées (sauf jour fériés) avant les dates et heures limites de réception des offres fixées du présent règlement à la CAPL contre récépissé, à l'adresse suivante :

LA CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE (C.A.P.L.)

Vallée de TIPAERU'I, zone Industrielle – B.P. 5383 Pirae -TAHITI– Polynésie française - Tél : (689) 40 50 26 90 Fax. : (689) 40 43 87 54 - Adresse E-mail : secretariat@capl.pf

Du lundi à jeudi (sauf jours fériés) de 07h30 à 15h30 et le vendredi (sauf jours fériés) de 07h30 à 14h30

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et l'heure limite fixée ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés aux candidats.

XI- INSTANCE EN CHARGE DES PROCEDURES DE RE COURS

Tribunal administratif de la Polynésie française, avenue Pouvanaa-a-Oopa, 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/>