

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTÉE N°10-2026/CAPL
Relatif à la conception, au développement, au déploiement et à la maintenance de deux applications
métier responsives (web et smartphone)

Objet : Règlement de consultation

P.i : Cahier des charges

Date limite de remise des offres :
le 30 juillet 2026 avant 15h00 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

Etablissement public consulaire à statut particulier de la Polynésie française

Zone industrielle – 412 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

1 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 consulaire à statut particulier de la Polynésie française- Zone industrielle de Tipaerui, 412 vallée de Tipaerui – Papeete, – 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

2 OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet

Le présent MAPA a pour objet la sélection d'un prestataire chargé de **la conception, du développement, du déploiement et de la mise en service de deux applications métier responsives (web et smartphone)** destinées à former et accompagner les acteurs du secteur primaire dans leurs démarches de structuration de leurs projets et de gestion de leur entreprise.

Ces deux applications s'inscrivent dans une démarche globale de digitalisation des outils d'accompagnement proposés par la CAPL et le CFPPA. Elles répondent à des besoins distincts et s'adressent à différents profils d'utilisateurs, notamment :

- exploitants agricoles ;
- chefs d'entreprise ;
- porteurs de projet ;
- maîtres d'apprentissage ;
- apprentis et stagiaires du CFPPA ;
- formateurs du CFPPA ;
- conseillers techniques de la CAPL ;
- administrateurs de la CAPL et du CFPPA.

La présente consultation vise à recueillir une offre technique et financière portant sur l'ensemble du périmètre décrit dans le présent document.

Le candidat détaillera distinctement, dans son offre, les coûts, le planning et la charge de travail relatifs à chacune des deux applications.

2.2 Catégorie de prestation

Le marché est un marché simple de prestation de service.

2.3 Lieu d'exécution

Tahiti

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3 ALLOTISSEMENT ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Le marché n'est pas alloti

3.1 Application n°1 — Business plan automatisé

Application responsive (web et smartphone) destinée à accompagner les formations dispensées par le CFPPA ainsi que les exploitants agricoles et porteurs de projet dans la construction d'un business

plan prévisionnel pluriannuel, depuis la définition du projet jusqu'à la production automatisée d'un prévisionnel financier consolidé.

Les principales fonctionnalités attendues sont notamment :

- modélisation technico-économique des systèmes de production ;
- planification annuelle des activités sous forme de calendrier et de diagramme de Gantt ;
- génération automatisée d'un prévisionnel financier (quatre ans paramétrables) comprenant notamment :
 - o compte de résultat ;
 - o bilan prévisionnel ;
 - o plan de financement ;
 - o plan de trésorerie mensuel ;
- export du business plan au format PDF ;
- module de suivi du projet permettant de comparer les résultats réalisés avec les hypothèses initiales et, le cas échéant, de mettre à jour les prévisions.

Le moteur de modélisation devra permettre de représenter de manière paramétrable les systèmes de production suivants :

- maraîchage ;
- cultures vivrières ;
- arboriculture fruitière ;
- élevage porcin ;
- élevage de poulets de chair ;
- élevage de poules pondeuses ;
- apiculture ;
- agrotransformation.

3.2 Application n°2 — Gestion des ressources humaines agricoles

Application responsive (web et smartphone) permettant de réaliser des formations et d'accompagner les exploitants agricoles employant des salariés, ainsi que les maîtres d'apprentissage encadrant un ou plusieurs apprentis, dans leurs démarches liées à la gestion des ressources humaines et plus particulièrement la génération des fiches de paye.

Les grands domaines fonctionnels attendus sont notamment :

- Paramétrage administrateur des règles sociales ;
- gestion des salariés, apprentis et contrats de travail ;
- Suivi des temps de travail, des absences, des congés et des événements liés au contrat de travail ;
- Moteur de génération automatisée des bulletins de paie mensuels, avec calcul automatisé des éléments à partir des règles paramétrées, pré-remplissage modifiable, contrôle de cohérence et verrouillage après validation ;
- Export PDF des documents produits et restitutions associées ;
- Module de suivi des visites de la médecine du travail ;

- Gestion électronique des documents (dépôt, classement et conservation des pièces sociales et des bulletins).

3.3 Exigences techniques

Le titulaire devra notamment :

- mettre en œuvre une méthodologie de développement agile reposant sur des cycles courts, des démonstrations régulières et des validations fonctionnelles associant les futurs utilisateurs ;
- développer des applications responsives compatible avec les principaux navigateurs (Chrome, Edge, Firefox, Safari) sous Windows, macOS, Android et iOS;
- proposer une architecture logicielle évolutive facilitant les développements futurs ;
- garantir la sécurité et la confidentialité des données conformément aux bonnes pratiques en matière de cybersécurité, notamment en matière d'authentification, de gestion des profils utilisateurs, des droits d'accès, de sauvegarde et de traçabilité ;
- Installer sur les infrastructures de la CAPL et du CFPPA avec bases de données indépendantes.

3.4 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de l'ensemble des développements réalisés dans le cadre du présent marché sera transférée conjointement à la CAPL et au CFPPA à compter de la réception définitive des prestations et sous réserve du paiement intégral des sommes dues.

Cette cession comprend notamment :

- les codes sources ;
- les bases de données développées ;
- les modèles de calcul ;
- les documentations fonctionnelle et technique ;
- les documentations utilisateurs ;
- les éléments graphiques réalisés dans le cadre du projet.

Le titulaire précisera dans son offre les éventuels composants tiers utilisés, leurs licences ainsi que les éventuelles limitations d'utilisation.

Les développements devront être livrés sans mécanisme empêchant leur réutilisation (absence de verrou propriétaire, licence restrictive ou dépendance empêchant la maintenance par un tiers).

4 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.

5 DUREE DU MARCHÉ

Le marché s'achève à la réception des prestations.

Le marché n'est pas reconductible.

Le délai de livraison est indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement.

Le titulaire précisera dans son offre un calendrier prévisionnel conforme aux objectifs suivants :

- phase de conception ;
- développement ;
- période de tests ;
- déploiement ;
- formation des utilisateurs ;
- garantie et maintenance.

6 Forme juridique de l'attributaire

L'opérateur économique peut se présenter seul ou en groupement, avec un ou plusieurs autres opérateurs.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'une des entreprises membre du groupement, désignée dans l'acte d'engagement comme mandataire solidaire du groupement, représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis de l'acheteur public et coordonne les prestations des membres du groupement.

Conformément à l'article LP 233-4 VI du code polynésien des marchés publics, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché des offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

7 Modalités de financement

Pour financer l'opération, l'acheteur entend mobiliser une autorisation de programme dédiée. 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.

8 Délai de validité des offres

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

9 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
- 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.

Les pièces du dossier de l'offre :

1. L'acte d'engagement (A.E.), datés et signés en original de façon manuscrite par le candidat ou son représentant ;
2. un mémoire technique comprenant au minimum :
 - *compréhension des besoins, méthodologie de conduite du projet et architecture technique proposée ;*
 - *planning détaillé ;*
 - *composition de l'équipe projet et références similaires ;*
 - *modalités de maintenance, d'assistance et durée de garantie ;*
 - *description des technologies employées et des composants tiers éventuels.*
 - *description des mesures de sécurité, de sauvegarde, de protection des données personnelles et des performances proposées.*
3. une offre financière détaillée précisant distinctement :
 - *le coût de l'application Business Plan ;*
 - *le coût de l'application Gestion des Ressources Humaines ;*
 - *les coûts de maintenance ;*

- *Le DPGF complété*

NOTA :

Le CCP n'est pas à remettre dans l'offre. Seul le document détenu par l'autorité compétente fait foi, le candidat étant réputé accepter celui-ci en signant l'acte d'engagement.

Une copie électronique des pièces de l'offre pourra être fournie sur un support électronique physique contenu dans l'enveloppe (type clé USB ou CD/DVD ROM).

Les fichiers électroniques sont fournis uniquement au format « pdf » pour prévenir les erreurs de frappe, et seront qualifiés d'être suffisants pour une lecture précise.

En cas de discordance entre les informations contenues dans les documents électroniques et papier, le papier fera foi.

10 Livrables attendus

Le titulaire remettra au minimum les livrables suivants :

- cahier de conception fonctionnelle ;
- cahier de conception technique ;
- maquettes des interfaces ;
- code source complet ;
- documentation technique ;
- manuel utilisateur ;
- documentation d'administration ;
- installation des applications sur les serveurs de la CAPL et du CFPPA ;
- formation des administrateurs.

11 Pièces à fournir par le candidat retenu

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. Un extrait K-Bis ou une attestation sur l'honneur 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 ou sur l'attestation sur l'honneur, 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 2025, 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 2025, 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 2024, 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.

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.

12 Jugement des candidatures et des offres

12.1 Sélection des candidatures

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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**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.

12.2 Régularisation des candidatures

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 entrainera irrévocablement l'irrecevabilité de la candidature.

12.3 Examen et jugement des offres

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 du titulaire du marché sera apprécié en fonction des critères et sous critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critère	Pondération
Compréhension des besoins et qualité de la proposition fonctionnelle	20
Méthodologie de conduite du projet	10
Références sur des projets similaires	20
Compétences de l'équipe mobilisée	10
Maintenance, assistance et accompagnement	20
Valeur financière	20
TOTAL	100

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.

12.4 Méthode de notation

La valeur financière est notée selon la formule suivante :

$$NP = 20 * (\text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre notée})$$

Chaque critère qualitatif est évalué selon le barème suivant puis multiplié pour obtenir la note sur la pondération précisée:

Appréciation	Note
Très satisfaisant	5
Satisfaisant	4
Moyen	3
Peu satisfaisant	2
Insuffisant	1

L'offre obtenant le plus grand nombre de points sera classée première.

L'acheteur public pourra engager une phase de négociation avec les candidats les mieux classés.

En cas d'égalité, l'offre ayant la note Valeur Financière la plus élevée sera retenue.

13 DELAIS ET MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET/OU DES OFFRES

Les dates et heures limites de réception des offres/candidatures est fixée **au 30 juillet 2026 avant 15h00** – heure 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° 10-2026/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

14 Modalités de retrait du DCE

Les documents de la consultation peuvent être consultés auprès

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

412 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

Courriel : secretariat@capl.pf

15 Modification de détail du DCE

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 élever 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.

16 Renseignements complémentaires

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.

17 Modalités 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 au VIII 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.)

412 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.

18 Instance en charge des procédures de recours

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/>