



Appel à candidature pour la gestion des zones de stockage de la direction de l'agriculture à Rurutu, Rimatara et Maupiti

N° **006696** /MPR/DAG/DIR

Date limite de remise des plis : vendredi 17 janvier 2025 à 11h00

Table des matières

Article 1 – Contexte.....	2
Article 2 – Objet	2
Article 3 – Etat des lieux et installations	3
Article 4 – Conduite de l’opération.....	3
4.1 Principes de fonctionnement	3
4.2 Tarification	4
4.5 Exigences à respecter par le futur gestionnaire.....	4
4.6 Contrôle des exigences	6
Article 5 – Contractualisation.....	6
Article 6 – Informations communiquées aux candidats.....	7
Article 7 – Dossier et justificatifs à fournir par les candidats.....	7
7.1 Restrictions d’admissibilité	7
7.2 Documents à fournir	7
7.2.1 Identification de la personne physique (activité salarié ou libérale en nom propre).....	7
7.2.2 Identification de la personne morale (association, coopératives, entreprises, etc.).....	7
7.2.3 Dossier technique.....	8
Article 8 – Critères de sélection	9
8.1. Première phase de notation	9
8.2 Deuxième phase de notation.....	9
8.3 Sélection du gestionnaire	10
Article 9 – Remise des candidatures et délais.....	10
Article 10 – Visites de site	11
Article 11 – Renseignements complémentaires	11

Article 1 – Contexte

Le développement des productions agricoles des îles et de la consommation des produits locaux passe par une augmentation des capacités de stockage des produits et donc par la mise en place sur les dessertes portuaires des îles, d'équipements et installations de stockage. Ces zones de stockage ont pour objectif le maillage du circuit de commercialisation.

D'une part, elles mettront à disposition des producteurs des zones adaptées aux différentes conditions de stockage afin de garantir une qualité des produits et, d'une autre part, ces zones de stockage fourniront des moyens plus adaptés aux services du Pays afin d'assurer une meilleure gestion de la collecte et de l'expédition de produits agricoles et avoir ainsi une vue d'ensemble renforcée des circuits de distribution.

En conformité avec l'objectif stratégique d'améliorer la sécurité alimentaire de la Polynésie française, inscrit dans le schéma directeur de l'agriculture 2021-2030, la direction de l'agriculture a donc entamé un projet d'installation de zones de stockage de produits agricoles dans les îles. À ce jour, plusieurs zones de stockage sont disponibles dont celles aux îles Australes à Rurutu et Rimatara et aux Iles Sous Le Vent à Maupiti.

Article 2 – Objet

Le présent appel à candidature vise à sélectionner les futurs gestionnaires des zones de stockage de la direction de l'agriculture suivants :

Lot n°	Ile	Lieu	Parcelle	Date de disponibilité
1	Rurutu	Quai de Moerai	AC 201	03/02/2025
2	Rimatara	Hangar communal	CD 116	03/02/2025
3	Maupiti	Quai de Maupiti	AA 125 et 128	03/02/2025

La parcelle cadastrée section AC n° 201 dépendant du domaine public maritime remblayé sis au droit du port de Moerai, référencée commune de Rurutu est en cours de détachement au profit de la direction de l'agriculture.

La convention d'occupation temporaire de 79 m² du local d'une superficie totale de 92 m² dépendant du hangar appartenant à la commune de Rimatara, édifié sur la parcelle cadastrée section CD n° 116, sise à Rimatara, commune associée de Amaru, est approuvée au profit de la direction de l'agriculture par arrêté n° 3080/CM du 27 décembre 2021.

Les parcelles cadastrées section AA n° 125 et 128, commune de Maupiti, sont affectées au profit de la direction de l'agriculture par arrêté n° 7641/MAF du 13 juillet 2022.

Article 3 – Etat des lieux et installations

Les installations et les équipements se présentent comme suit :

Descriptif	Unité de stockage de Rurutu	Zone de stockage de Rimatara	Zone de stockage de Maupiti
Surface du local (m ²)	60	79	80
Chambre froide positive	-	1 x 32 m ³ (10 à 25°C)	-
Conteneur frigorifique 20 pieds	1 x 28,6 m ³ (+20°C à -30°C)	1 x 28,6 m ³ (+20°C à -30°C)	-
Conteneur frigorifique 10 pieds	-	-	2 x 12,5 m ³ (+20°C à -30°C)
Éclairage intérieur et extérieur	Oui	Oui	Oui
Etat	Abri neuf Conteneur frigorifique récent	Local en bon état Chambre froide positive neuve Conteneur congelé neuf	Abri neuf Conteneurs frigorifiques neufs

Article 4 – Conduite de l'opération

4.1 Principes de fonctionnement

L'autorisation d'exploitation s'apparente à un contrat de bail et sera délivrée au candidat sélectionné afin de lui permettre de créer et de développer une activité de stockage de produits agricoles locaux pour en faciliter le transit et assurer la qualité en attendant le chargement des produits sur les navires.

La notion de « produits agricoles locaux » comprend :

- Toute production agricole décrite ci-dessous issue de la culture locale, à savoir, produit en Polynésie française.
- Un produit issu de la culture (production végétale - céréales, agrumes, fruits, oléagineux, légumineuses, racines et tubercules, cultures sucrières, fruits secs et légumes).
- Un produit dérivé et/ou transformé à partir de produits locaux contenant au minimum 50 % de ces mêmes ingrédients locaux (production végétale transformée et/ou congelée, coprah, huiles, sucre, jus, pain, farine).

L'activité de stockage s'entend ici au sens large et comprend toutes les activités suivantes :

- Stockage de produits agricoles (voir liste ci-dessus).
- Manutention des sacs, bacs et autres contenants si nécessaire.
- Documentation (pointage) des arrivées et sorties de produits agricoles (volumes, quantités, expéditeur, destinataire, coûts, etc.).
- Gestion et entretien du local et de ses équipements en « bon père de famille ».
- Ouvertures et fermetures du local, gestion des flux de produits agricoles au sein du local.

La provenance des produits agricoles autorisés à être stockés dans les zones de stockage doit respecter les conditions ci-dessous :

- Producteurs agricoles locaux (Polynésie française) dits « conventionnels ».
- Producteurs agricoles locaux (Polynésie française) dits « biologique ».
- Producteurs agricoles locaux et groupements, coopératives et personnes morales (Polynésie française) possédant une carte agricole professionnelle délivrée par la chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire de la Polynésie française.

Ne sont pas autorisés à être stockés dans la zone de stockage :

- Les produits, quelle que soit leur nature, issus de l'étranger (hors Polynésie française).
- Les stocks issus de magasins (commerces).
- Tout autre produit ne répondant pas aux conditions décrites au présent document.

Le gestionnaire permettra à tous les producteurs et groupements agricoles (associés ou non au gestionnaire) d'accéder aux services de stockage de manière équitable.

4.2 Tarification

Il est attendu que le futur gestionnaire proposera une liste de tarifs (à préciser dans le dossier de candidature) aux utilisateurs du local et du service de stockage. Les tarifs devront prendre en compte, à minima, le stockage au sec (à l'air libre dans le hangar), le stockage en froid négatif et le stockage en froid positif. Ces charges serviront à minima à prendre en charge :

- Les frais de fonctionnement de la zone de stockage.
- Les rémunérations des personnes appelées à gérer le local de manière quotidienne.
- Les charges administratives, le cas échéant (assurances, comptabilité, secrétariat).
- L'entretien du local (intérieur et extérieur) et de ses équipements.
- Les petites réparations (en dessous de 90 000 F CFP par unité fonctionnelle).

Le gestionnaire pourra développer sa propre activité commerciale dans le cadre du stockage de produits agricoles mais en veillant à assurer un accès équitable des producteurs de l'île aux services.

Il est rappelé aux candidats que les zones de stockage, objets du présent appel à candidature, ne sont **PAS** classés en tant qu'Établissement Recevant du Public au sens du Code de l'aménagement de la Polynésie française.

4.5 Exigences à respecter par le futur gestionnaire

Le gestionnaire prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent au jour de l'entrée en jouissance. Un état des lieux sera effectué par les parties prenantes (direction de l'agriculture et gestionnaire) au moment de l'installation et le gestionnaire sera tenu de rendre les locaux dans l'état où il les a trouvés à la fin de la convention.

Il sera tenu de respecter les principes et exigences suivantes qui seront rappelées dans la convention d'exploitation de la zone de stockage établie pour contractualiser ce partenariat.

- Le gestionnaire devra payer la redevance fixée dans la convention avant le début de l'année correspondante et s'engage à procéder aux réparations locatives et au bon entretien des locaux et de ses abords.

- Le gestionnaire sera tenu de consacrer son activité aux conditions telles que décrites ci-dessus.
- Le gestionnaire sera tenu de mettre en œuvre son projet en respectant son objet, ses caractéristiques et les modalités de mises en œuvre exposés dans son dossier de candidature et ayant conduit à sa sélection. Toute modification de l'objet du projet devra être exposée, et justifiée auprès de la direction de l'agriculture pour validation préalable.
- Le gestionnaire sera tenu d'assurer un fonctionnement optimal de la zone de stockage de nature à atteindre les capacités maximales de fonctionnement de ce dernier, en tenant compte des capacités d'absorption du marché.
- Le gestionnaire sera tenu d'acquérir et d'installer dans le local les équipements nécessaires à son activité et qui ne sont pas déjà présents.
- Le gestionnaire déclarera son activité conformément à la réglementation en vigueur (sociale, fiscale, etc).
- Le gestionnaire prendra à sa charge l'ensemble des dépenses et moyens nécessaires au fonctionnement de la zone de stockage : énergie, produits de consommations intermédiaires, main d'œuvre, etc.
- Le gestionnaire sera chargé de veiller au respect des normes de qualités minimales et dispositions réglementaires relatives à ses activités de stockage et manutention des produits (normes sanitaires, normes environnementales, droit du travail, droit de la concurrence, etc.).
- Le gestionnaire n'exécutera, à l'intérieur ou sur l'extérieur de la zone de stockage, aucune construction ou modification quelconque des bâtiments occupés et des équipements sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de la direction de l'agriculture. Toutes constructions et travaux immobilières, réalisées par le gestionnaire resteront la propriété de la direction de l'agriculture à la fin de la convention. Il n'entreprendra, ni ne laissera faire, aucune action susceptible de détériorer les lieux ou de porter atteinte aux biens mentionnés dans le présent document, sous peine d'engager sa responsabilité.
- Le gestionnaire devra permettre l'accès au hangar aux agents de la direction de l'agriculture afin d'en vérifier l'état.
- Le gestionnaire devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable, toutes responsabilités nécessaires à la couverture des risques liés à sa responsabilité civile et professionnelle et transmettre copie de l'attestation d'assurance à la direction de l'agriculture avant l'entrée en jouissance, et à chaque date d'anniversaire de la convention d'exploitation.
- Le gestionnaire prendra l'attache d'un comptable agréé afin de l'assister dans la tenue des livres de compte et pour l'établissement des comptes de résultats annuels du gestionnaire qu'il sera tenu de transmettre annuellement à la direction de l'agriculture.
- Le gestionnaire transmettra annuellement à la DAG les comptes de résultats annuels de la structure et à minima, copie de toutes les factures relatives au fonctionnement de la structure, notamment : factures d'électricité, d'eau, de main d'œuvre, de maintenance, etc.
- Il devra également rendre compte annuellement de son activité à la direction de l'agriculture en fournissant des fichiers numériques (format type Microsoft Excel) indiquant de manière précise pour chaque prestation de service, les produits et quantités stockés et les informations suivantes :
 - Date de réception
 - Date de sortie (chargement sur le navire)

- Durée de stockage
- Expéditeur
- Destinataire
- Lieu de destination
- Quantité, poids et volume
- Marché de destination
- Prix facturé

4.6 Contrôle des exigences

La direction de l'agriculture sera chargée du contrôle du respect des exigences fixées au présent cahier des charges et dans la convention d'exploitation et pourra exercer à tout moment, par tout préposé de son choix, tout contrôle ou vérification tendant à s'assurer du respect de ses obligations par le gestionnaire et de la parfaite exécution de la convention d'exploitation. Le non-respect de ces exigences pourra conduire à la résiliation de cette convention, si des mesures correctives ne sont pas prises en temps voulu.

La direction de l'agriculture s'assurera du bon état général des locaux et des équipements avant l'entrée en jouissance du gestionnaire et pourra prendre à sa charge les réparations importantes de structure des zones de stockage ou toute autre charge du même type selon les dispositions des conventions d'exploitation spécifiques passées avec les porteurs de projet.

Article 5 – Contractualisation

La Polynésie française, par le biais de la direction de l'agriculture, et le gestionnaire contractent par signature d'une convention d'exploitation fixant les exigences des parties. Elle pourra être amendée et complétée selon les besoins après accord des deux parties.

La convention ou bail, dont la durée prévue est de 3 (trois) ans, pourra être renouvelée par voie d'avenant.

Elle pourra, le cas échéant, être complétée ou modifiée par d'autres accords conventionnels ou par avenants.

Elle pourra être complétée par un cahier des charges qui y sera annexé, précisant les obligations des parties.

La direction de l'agriculture pourra résilier la convention en cas d'inobservation par le gestionnaire d'une des obligations définies dans le présent appel à candidature ou dans la convention.

La résiliation de la convention avant son terme ne donnera lieu à aucune indemnisation du gestionnaire évincé.

La convention peut également être résiliée par le gestionnaire en cas de cessation de l'activité autorisée. Cette résiliation devra être notifiée à la direction de l'agriculture au moins un mois avant la cessation d'activité par lettre simple.

La convention cadre fixera le montant de la redevance annuelle dû par le futur gestionnaire, qui sera d'un montant de 9,000 F CFP par an. La redevance annuelle pourrait être exonérée pour la première année avec l'accord de la direction de l'agriculture.

A cette redevance annuelle se rajoute les charges collectives liées à l'occupation et l'exploitation du bien : frais d'électricité et eau courante, redevances et taxes communales.

Les zones de stockage se situant sur un domaine sous la responsabilité des communes de Rurutu et Rimatara, les frais liés à l'exploitation de ces biens, seront à la charge du futur gestionnaire. Il est à noter que ces frais peuvent évoluer. Le futur gestionnaire de ces structures devra s'y contraindre.

Article 6 – Informations communiquées aux candidats

Le dossier d'information remis aux candidats en complément du présent règlement de consultation comprend les éléments suivants :

- Plan des locaux (si disponible).
- Fiche de présentation de la personne candidate, à compléter.

Article 7 – Dossier et justificatifs à fournir par les candidats

7.1 Restrictions d'admissibilité

Les personnes physiques ou morales en état de liquidation judiciaire, les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée ainsi que les entreprises dont plus du quart du capital est détenu par un ou plusieurs actionnaires ou associés ayant été auparavant en état de faillite avec sanctions pénales, ne sont pas admises à postuler dans le cadre du présent appel à candidature.

7.2 Documents à fournir

Sans préjudice des renseignements complémentaires que la DAG peut solliciter, le dossier de candidature comporte les pièces et documents suivants :

7.2.1 Identification de la personne physique (activité salarié ou libérale en nom propre)

1. Fiche de présentation (voir formulaire joint) indiquant les nom, prénom et informations générales sur la situation de la personne et son(ses) activité(s) professionnelle(s).

7.2.2 Identification de la personne morale (association, coopératives, entreprises, etc.)

1. Fiche de présentation (voir formulaire joint) indiquant les nom, prénom, et informations générales sur la situation de la personne et son(ses) activité(s) professionnelle(s).
2. Copies des statuts de la personne morale (entreprise, association, coopérative, etc.), le cas échéant et des documents justifiant de son enregistrement/immatriculation conformément à la réglementation en vigueur (KBIS, ISPF, etc.).
3. La composition des organes dirigeants (désignation des membres du bureau/ ou du gérant, etc.).
4. La liste des adhérents pour les associations/coopératives indiquant pour chacun leur activité professionnelle.

5. Les comptes de résultats et bilan du dernier exercice clos.
6. Déclaration sur l'honneur du candidat indiquant qu'il est en règle vis-à-vis des obligations et disposition en vigueur en matière administrative, fiscale et sociale, ou attestation récente des organismes concernés (Direction des contributions, CPS, etc...) et indiquant, le cas échéant qu'il dispose de toutes les capacités nécessaires pour gérer une société.

7.2.3 Dossier technique

Le dossier doit permettre d'évaluer la solidité et la qualité technico-économique du projet dans la zone de stockage, mais également ses compétences et capacités techniques et financières démontrant son aptitude à faire démarrer le projet, à conduire la ou les activités envisagées et à faire fonctionner durablement le hangar en répondant aux exigences précédemment indiquées. Le dossier technique devra comprendre :

1. Une lettre de candidature indiquant les motivations du candidat et décrivant synthétiquement le projet, son historique, les objectifs poursuivis et les résultats attendus.
2. Les Curriculum Vitae indiquant précisément les compétences du candidat (formations, expériences) ou du représentant de la personne morale et des collaborateurs et/ou associés éventuels qui seront impliqués dans le fonctionnement des unités de stockage ;
3. Le nombre et dans la mesure du possible les noms et compétences des personnes qui seront affectés au fonctionnement du hangar, en indiquant les postes prévues de chacun (transformation, commercialisation, etc.) ;
4. Les mesures que le candidat envisage de mettre en place de nature à favoriser un fonctionnement optimal de l'atelier, à accroître les volumes des productions agricoles traitées, et à développer l'activité de l'entreprise, et à diminuer l'impact de l'entreprise sur l'environnement.
5. Un plan de gestion explicitant à minima :

Communication :

- Le(s) moyen(s) et support(s) qui seront utilisés pour communiquer ce service aux producteurs.
- Le contenu de l'annonce aux producteurs.
- La disponibilité du candidat s'agissant des questions sur les horaires ou conditions d'utilisation des zones de stockage.

Coût :

- Une liste de tarifs proposés par le futur gestionnaire et une explication sur la méthode et le calcul utilisés pour aboutir à ces tarifs.

Calendrier :

- Le candidat est appelé à fournir un « calendrier » précis indiquant les créneaux pendant lesquels les producteurs pourront utiliser les services proposés (spécifiez les horaires et jours), incluant les jours et heures d'arrivée et de départ des navires.

Opérationnel :

- Les moyens qui seront mis en place pour assurer un bon réglage de température pendant l'utilisation des chambres froides (pour les chambres froides négatives, une alarme de détection à distance est obligatoire).
- Les moyens qui seront mis en place pour la manutention, si cela s'avère nécessaire (arrivant dans la zone de stockage et sortant de la zone de stockage vers les destinataires locaux).
- Les moyens qui seront mis en place pour la bonne séparation des produits dits « bio » des produits dits « conventionnels ».
- Les moyens qui seront mis en place pour assurer la bonne manutention des produits agricoles par l'armateur.
- La méthode de pointage qui sera employé incluant les informations minimums qui seront collectées.

Article 8 – Critères de sélection

Les projets ne répondant manifestement pas aux exigences indiquées au présent document et ne portant notamment pas sur le développement des activités agricoles au travers du stockage de produits agricoles seront éliminés et ne participeront pas à la phase de notation et sélection des candidatures.

Les porteurs de dossiers incomplets seront amenés à compléter leur dossier dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la lettre de demande de complément. Les dossiers restants incomplets à l'issue de cette phase pourront être éliminés et ne participeront pas à la phase de notation et sélection des candidatures.

8.1. Première phase de notation

Les candidatures complètes et conformes seront évaluées sur la base des critères suivants :

Critère de Notation	Points
Capacités techniques, références professionnelles et compétences du candidat en matière de gestion d'entreprise, activités de stockage et activités commerciales, statut du candidat (société coopérative)	25
Solidité et qualité du projet présenté (qualité de présentation, cohérence du plan de gestion, qualité de l'organisation proposée, capacité du projet à répondre aux exigences du cahier des charges, à développer l'activité de stockage)	25
Tarifs proposés pour le stockage	25
Expérience du candidat à gérer des installations similaires au projet	25
Total	100

8.2 Deuxième phase de notation

Cette deuxième phase peut être optionnelle si la première phase de notation s'avère concluante et claire au regard de l'évaluation des dossiers des candidats par la direction de l'agriculture.

Cependant, si nécessaire et selon les besoins et si la richesse et complexité des projets le justifient, une seconde phase de sélection pourra être mise en œuvre.

Ces candidats seront alors invités à présenter leur projet devant un comité de sélection. Une convocation leur sera transmise fixant la date de passage dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de notification de la convocation. La présentation se fera sur une durée de 30 minutes à 1 heure incluant une session de questions/réponses avec le comité de sélection. A l'issue de cette présentation, le comité attribuera une nouvelle note aux candidats sur la base des critères et selon le barème précédemment indiqué.

Cette deuxième phase de notation pourra aussi être utilisée au cas où :

- Une seule candidature a été reçue (dans le cadre du présent appel) et si l'analyse du dossier nécessite des précisions ou explications supplémentaires, ou ;
- La candidature ayant obtenu la meilleure note présente tout de même des lacunes au regard des exigences du présent cahier des charges.

8.3 Sélection du gestionnaire

Le candidat sélectionné sera celui ayant obtenu la meilleure note sur 100 points à l'issue de la première ou seconde phase de notation le cas échéant.

Article 9 – Remise des candidatures et délais

Les candidatures seront remises sous une enveloppe scellée unique portant la mention :

Appel à Candidature n°	/ DAG
Relatif à la gestion d'une zone de stockage frigorifique de la direction de l'agriculture situé à	
_____ <i>Indiquer la zone de stockage concernée (Rurutu ou Rimatara ou Maupiti)</i> _____	
DIRECTION DE L'AGRICULTURE	
B.P. 100 – 98 713 Papeete-Tahiti	

Si un candidat souhaite soumettre un dossier pour plus d'une zone de stockage, un dossier unique et séparé par zone de stockage doit être soumis.

Les dossiers des candidats pourront être transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise directement au secrétariat de la direction de l'agriculture contre récépissé ou par tout autre moyen permettant de faire la preuve de leur dépôt et devra y parvenir avant la date limite indiquée ci-après. Le remise des dossiers directement à la direction de l'agriculture devra se faire à l'adresse suivante :

Direction de l'Agriculture
Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome-Pirae, Tahiti, Polynésie française

La date et heure limite pour déposer une candidature sont le **vendredi 17 janvier 2025 à 11h00**. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée/scellée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

NOTE IMPORTANTE : L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que toute candidature non conforme aux conditions du présent appel à candidature, dans sa forme et son contenu, pourra être refusée.

NOTE IMPORTANTE : Si un candidat souhaite soumettre une candidature pour les deux zones de stockage concernées, chaque zone de stockage devra faire l'objet d'un dossier séparé et complet.

Article 10 – Visites de site

Les zones de stockage peuvent être visitées pendant la période d'appel à candidature en contactant :

Pour la zone de stockage de Rurutu : M. Cyril TEINAURI

Direction de l'agriculture, subdivision des Australes, Moerai, Rurutu

(689) 40 940 320, cyril.teinauri@administration.gov.pf

Pour la zone de stockage de Rimatara :

Mme Vaehena HATITIO

Direction de l'agriculture, subdivision des Iles Australes, Amaru, Rimatara

(689) 40 944 381, vaehena.hatitio@administration.gov.pf

Pour la zone de stockage de Maupiti :

M. Vincent VAUCHEROT

Direction de l'agriculture, subdivision des Iles Sous Le Vent, Raiatea

(689) 40 60 21 06, vincent.vaucherot@administration.gov.pf

Article 11 – Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu aux adresses électroniques suivantes :

jean-michel.wan@administration.gov.pf 

Fait à Pirae, le 04 DEC. 2024

Directeur Adjoint

Le directeur de l'agriculture



Roland BOPP

Jérôme LECERF