



APPEL D'OFFRES (RFP)

Pour une prestation de services

Titre du Projet :	Conception et réalisation des aménagements de sécurisation et d'information du public sur le sentier botanique du Mont Puke
Nature des services :	Prestation d'étude et réalisation d'aménagements (affichage et travaux de sécurisation)
Lieu :	Mont Puke, Futuna.
Date de lancement de l'appel d'offres :	Mercredi 25 Mai 2022
Date limite de dépôt des offres :	27/06/2022
Numéro de référence :	22-3780

Table des matières

PARTIE 1 : INTRODUCTION	4
1.1 A propos de la CPS	4
1.2 Les achats de la CPS	4
1.3 Le processus d'appel d'offres de la CPS	4
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Informations préliminaires	5
2.2 Instructions	5
2.3 Clarifications	6
2.4 Evaluation	6
2.5 Adjudication du contrat	6
2.6 Dates clés	7
2.7 Respect du droit et conformité	7
2.8 Procédure de réclamation	9
PARTIE 3 : CAHIER DES CHARGES	10
1. CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRES	10
1.1. Projet PROTEGE	10
1.2. Contexte de la prestation	12
2. OBJET DE LA PRESTATION	12
2.1. Champ de la prestation	12
2.2. Contenu de la prestation	14
Phase I/ Conception : Élaboration d'un projet détaillé pour le sentier et les aménagements	14
Phase II/ Réalisation du programme de travaux	17
2.3. Exigences techniques	18
2.4. Organisation du travail	18
2.5. Modalités de paiement	19
2.6. Clauses de confidentialité	20
PARTIE 4 : MATRICE D'ÉVALUATION DES OFFRES	21
4.1 Exigences en matière de compétences et pourcentage des scores	21
4.2 Evaluation financière	21
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DES OFFRES	22
ANNEXE 1 : DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	22
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	23
<i>Instructions aux soumissionnaires</i>	23

<i>Declaration</i>	24
<u>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMMISSIONNAIRE ET DILIGENCE REQUISE</u>	25
<i>Informations sur le fournisseur</i>	25
<i>diligence requise</i>	26
<i>responsabilité sociale et environnementale (ser)</i>	27
<u>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE</u>	29
<i>Offre financière Phase 1</i>	29
<i>Offre financière Phase 2</i>	30
<i>Autres coûts</i>	30
<u>PARTIE 6 : LISTE DE CONTRÔLE</u>	31

Partie 1 : INTRODUCTION

1.1 A propos de la CPS

La Communauté du Pacifique (CPS) est la principale organisation scientifique et technique de la région du Pacifique. Elle a été créée par traité en 1947 avec la signature de l'Accord portant création de la Commission du Pacifique Sud (l'Accord de Canberra).

La CPS a son siège à Nouméa, en Nouvelle-Calédonie, et dispose de bureaux régionaux à Fidji, dans les États fédérés de Micronésie et au Vanuatu, ainsi que de bureaux aux îles Salomon et en France. La CPS travaille dans tout le Pacifique et dispose de personnel dans presque tous les pays et territoires insulaires du Pacifique membres.

La CPS œuvre pour le bien-être des populations du Pacifique par l'application efficace et innovante de la science et de la connaissance et est guidée par une profonde compréhension des contextes et des cultures des îles du Pacifique. Notre organisation unique couvre plus de 20 secteurs et est réputée pour ses connaissances et ses innovations dans des domaines tels que la science de la pêche, la surveillance de la santé publique, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour plus d'informations sur la CPS et le travail que nous faisons, veuillez visiter notre site web : <https://www.spc.int/>.

1.2 Les achats de la CPS

Les achats de la CPS sont guidés par les principes de normes éthiques élevées, de rapport qualité-prix, de libre concurrence et de responsabilité sociale et environnementale et sont gérés dans le cadre de notre politique des achats.

La politique des achats de la CPS fournit le cadre pour s'assurer que la CPS obtient le meilleur rapport qualité-prix pour ses achats, en termes de coût et de qualité ; démontre la probité financière et la responsabilité envers ses membres et partenaires de développement ; gère et prévient le potentiel de conflits d'intérêts ; réduit son impact environnemental et gère tout autre risque.

À la CPS, tous les achats suivent les mêmes étapes principales : planification, déclaration des besoins, réquisition, sollicitation, évaluation, attribution, réception et paiement. Différentes procédures s'appliquent en fonction de la valeur des biens, services et travaux à acquérir.

Pour de plus amples formations ou renseignements sur les achats de la CPS, veuillez visiter les pages relatives aux marchés publiques sur notre site web : <https://www.spc.int/fr/achats> ou par courriel : procurement@spc.int.

1.3 Le processus d'appel d'offres de la CPS

A la CPS, les achats d'une valeur supérieure à 45 000 euros doivent faire l'objet d'un appel d'offres (RFP). Toutes les offres reçues doivent être évaluées par le comité des achats de la CPS afin de sélectionner l'offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix.

Cet appel d'offres définit les exigences de la CPS et vous demande, en tant que soumissionnaire, de répondre par écrit dans un format prescrit avec le prix et d'autres informations requises. L'appel d'offres contient des instructions détaillées et des modèles afin de vous permettre de soumettre une offre conforme. Elle fixe le calendrier général, confirme les critères d'évaluation que la CPS utilisera pour évaluer les offres, explique les dispositions administratives pour la réception des offres et indique comment les soumissionnaires peuvent demander des informations supplémentaires.

Votre participation confirme votre acceptation des conditions de participation de la CPS au processus d'appel d'offres.

Partie 2 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Informations préliminaires

La CPS vous invite à soumettre une offre pour la fourniture de services conformément aux dispositions énoncées dans la [Partie 3](#).

La CPS a publié cet appel d'offres sur son site web et peut l'envoyer à des soumissionnaires potentiels pré-identifiés. Les mêmes conditions et exigences de soumission seront demandées à tous les soumissionnaires.

La CPS a compilé ces instructions pour guider les soumissionnaires potentiels et de s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent une considération égale et équitable.

Veuillez lire attentivement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre offre soit prise en compte, vous devez fournir toutes les informations prescrites avant la date de clôture et dans le format spécifié.

2.2 Instructions

Votre offre doit être claire, concise et complète et ne doit inclure que les informations nécessaires pour répondre efficacement à l'appel d'offres. Veuillez noter que vous pouvez être disqualifié ou exclu du processus d'attribution du marché si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Votre offre doit inclure les documents suivants :

- a) Déclaration du soumissionnaire (Annexe 1) ;
- b) Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt (Annexe 2) ;
- c) Questionnaire relative à la diligence requise (Annexe 3) ;
- d) Mémoire technique présentant notamment : la méthodologie générale et détaillée des travaux, les moyens humains et matériels affectés aux travaux, la provenance et la qualité des matériaux et un planning de réalisation ;
- e) Formulaire de soumission de l'offre financière (Annexe 4).

Votre offre doit être soumise en deux courriels distincts.

Vous devez soumettre votre **offre technique** (Annexes 1 à 3 et le mémoire technique ainsi que tout autre document obligatoire) en français en pièce jointe au premier courriel. **Aucune information financière ne doit apparaître dans l'offre technique.**

Vous devez soumettre votre **offre financière** (Annexe 4) dans un courriel distinct. Tous les coûts de l'offre financière doivent être présentés en EURO et hors taxes.

Les deux courriels doivent être envoyés à procurement@spc.int en indiquant en objet : « **Soumission Technique RFP22-3780** » pour l'offre technique et « **Soumission Financière RFP22-3780** » pour l'offre financière.

Votre offre doit être reçue par la CPS au plus tard le **17/06/2022 à 17h00 Heure de Nouméa**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

La CPS enverra un accusé de réception officiel à chaque offre reçue avant la date de clôture.

La CPS se réserve le droit d'exclure toute offre non reçue dans les délais, avec des informations incomplètes ou sous une forme incorrecte.

2.3 Clarifications

Vous pouvez soumettre des questions ou demander des éclaircissements sur tout sujet relatif à cet appel d'offres. Les questions doivent être soumises par écrit à procurement@spc.int avec l'objet suivant : **Clarification RFP22-3780**. La date limite pour demander des clarifications est fixée au **17/06/2022 à 17h00 Heure de Nouméa**.

Les détails de toute communication entre la CPS et les soumissionnaires seront conservés dans le but d'assurer la transparence du processus d'attribution du marché. Bien que la CPS préfère les communications écrites dans le processus d'appel d'offres, à tout moment en cas d'appel téléphonique ou autre conversation, la CPS gardera un enregistrement ou une note de dossier de l'échange avec le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s).

2.4 Evaluation

Validité

Chaque offre reçue sera évaluée par le Comité d'ouverture des offres de la CPS pour vérifier sa conformité aux critères d'éligibilité et aux exigences de soumission énoncés dans le présent appel d'offres. A ce stade, les vérifications basiques de diligence requise seront également effectuées.

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la CPS peut demander des éclaircissements ou des informations complémentaires au soumissionnaire. La demande de clarification sera faite par écrit.

Evaluation technique

Toutes les offres conformes seront évaluées en fonction des critères d'évaluation définis dans la Partie 4. Les critères sont assortis de notes pondérées en fonction de l'importance relative de chacun. La CPS ne modifiera pas les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres à quelque stade que ce soit de la procédure d'attribution du marché. Tout changement de critères d'évaluation entraînera la republication de l'appel d'offres.

Il est attendu des soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte lors de la préparation de leur offre. Lorsque des qualifications minimales requises sont définies en tant que critère d'évaluation spécifique et obligatoire, les diplômes, accréditations ou certifications professionnelles, les licences, l'expérience et l'expertise peuvent être demandés.

Présentation par les soumissionnaires présélectionnés

Si le Comité chargé de l'évaluation technique en juge l'intérêt, tout soumissionnaire présélectionné sera invité à faire une présentation de son offre et répondre aux questions de ce Comité. Les soumissionnaires présélectionnés auront ainsi l'occasion de donner un aperçu de l'aspect opérationnel des services proposés.

Evaluation financière

L'offre financière n'est examinée qu'à la condition que le soumissionnaire atteigne les minimum requis de l'offre technique.

Lors de l'évaluation financière, les erreurs éventuelles de calcul sont rectifiées comme suit : En cas d'incohérence entre le prix unitaire et le prix total le prix le moins élevé prévaut, en cas d'incohérence entre les montants exprimés en chiffres et les montants exprimés en lettres, ces derniers prévalent.

Le cout total s'entend toute taxe incluse, il s'agit d'un montant fixe qui ne peut être soumis à révision.

2.5 Adjudication du contrat

La CPS peut attribuer le contrat dès lors que le Comité des achats détermine que le soumissionnaire a satisfait aux exigences requises et que l'offre du soumissionnaire a été jugée comme étant la plus conforme aux

documents de l'appel d'offres, offrant le meilleur rapport qualité-prix, et servant au mieux les intérêts de la CPS.

Les [Conditions générales contractuelles de la CPS](#) s'appliqueront à tout contrat attribué dans le cadre du présent appel d'offres, sauf en cas d'accord contraire. Toute demande de modification des conditions générales du contrat doit être annoncée dans la soumission.

L'attribution du marché se fera par contrat signé et daté par les deux parties.

2.6 Dates clés

Veuillez consulter le calendrier proposé dans le tableau ci-dessous. Ce calendrier n'est donné qu'à titre indicatif, et même s'il n'est pas dans l'intention de la CPS de s'en écarter, elle se réserve le droit de le faire à tout moment.

ETAPE	DATE
Publication de l'appel d'offres	25/05/2022
Date limite de demande de clarifications	17/06/2022
Clôture de réception des offres	27/06/2022

2.7 Respect du droit et conformité

Protection des enfants et des adultes vulnérables : La CPS s'engage en faveur du bien-être des enfants et des adultes vulnérables. Tous les fournisseurs de la CPS sont tenus de s'engager à respecter les principes de la politique de protection des enfants et des adultes vulnérables de la CPS ([XI.G Manual of Staff Policies](#)). Le non-respect de cette exigence peut entraîner la résiliation par la CPS de tout contrat avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de mauvaise conduite potentielle en rapport avec cet appel d'offres impliquant des enfants ou des adultes vulnérables doit être envoyé à complaints@spc.int.

Confidentialité : Sauf accord contraire préalable de la CPS, ou lorsque le contenu de l'appel d'offres est déjà du domaine public lorsque qu'il est communiqué à un soumissionnaire, les soumissionnaires doivent ç tout moment traiter le contenu de l'appel d'offres ainsi que de tout document connexe comme confidentiel. La CPS traitera également de manière confidentielle toute information reçue des soumissionnaires.

Conflit d'intérêt : Les soumissionnaires doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation de conflit d'intérêt. Vous devez informer la CPS par écrit dès que possible de toute situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêt lors du processus d'appel d'offres. Tout lien familial avec un membre du personnel doit être déclaré, une approbation sera nécessaire pour accorder la participation au processus d'appel d'offres. Le non-respect de cette exigence peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus d'appel d'offres, ou la résiliation par la CPS de tout contrat.

Coût de la préparation des offres : En aucun cas la CPS ne pourra être tenu responsable des coûts de soumission des offres, des dépenses, du travail ou des efforts qui pourraient être engagés dans le cadre de la préparation de l'offre (y compris en cas d'annulation ou de modification du processus d'appel d'offres).

Devise, validité, droits, taxes : Sauf demande express contraire, toutes les offres doivent être en Euro et doivent être nettes de tous impôts, et taxes directes ou indirectes, et doivent rester valides pendant une période de 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu sera lié par son offre pour une période supplémentaire de 60 jours à compter de la notification d'attribution du contrat. Aucune variation de prix lié à l'escalade, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur de marché ne sera acceptée lors de cette période.

Eligibilité : Les soumissionnaires sont tenus de révéler à la CPS s'ils font l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation internationale, ou s'ils font l'objet d'une procédure de

faillite. Il est interdit à tout soumissionnaire de faire faillite ou d'être suspendu, radié ou autrement identifié comme inéligible par une organisation internationale. Le manquement à la divulgation de ces informations peut entraîner la radiation et la résiliation de tout contrat délivré au soumissionnaire par la CPS.

Fraude et corruption : la CPS adopte une tolérance zéro concernant la fraude et la corruption. Tous les fournisseurs ont l'obligation de signaler toute fraude ou corruption potentielle. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus d'appel d'offres ou la résiliation par la CPS de tout contrat avec le soumissionnaire retenu. Les allégations de mauvaise conduite potentielle par un membre du personnel de la CPS ou par un fournisseur impliquant la fraude ou la corruption peuvent être envoyées à complaints@spc.int.

Bonne foi : Les informations contenues dans le présent appel d'offres sont fournies par la CPS en toute bonne foi. Aucune déclaration, garantie, assurance ou engagement (explicite ou implicite) n'est ou ne sera fait, et aucune responsabilité ne sera acceptée de la part de la CPS en ce qui concerne l'adéquation, l'exactitude, l'exhaustivité ou le caractère raisonnable du présent appel d'offres ou de toute information fournie par la CPS en relation avec le présent appel d'offres.

Modifications : Toute clarification, correction ou modification sera publiée sur le site web de la CPS avant la date limite de dépôt des offres. Si un soumissionnaire soumet une offre avant la publication des clarifications, corrections ou modifications, il en sera informé et pourra modifier son offre. L'offre modifiée devra tout de même être reçue avant la date limite.

Pas d'offre de contrat ou d'invitation à contracter : Cet appel d'offres n'est ni une offre de contrat ni une invitation à contracter par la CPS.

Confidentialité : Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences de la législation applicable et aux exigences réglementaires en vigueur pour l'utilisation des données personnelles qui sont divulguées aux fins du présent appel d'offres. La CPS traitera toute information personnelle qu'elle recevra dans le cadre de cet appel d'offres conformément à sa [Privacy Policy](#), et aux [Guidelines for handling personal information of bidders and grantees](#).

Droit de modifier, de demander des clarifications, de retirer, de ne pas attribuer : La CPS se réserve le droit de : (1) modifier, ajouter ou retirer tout ou partie de cet appel d'offres à tout moment, ou de relancer un appel d'offres sur la même base ou sur une base alternative ; (2) demander des clarifications ou des documents concernant l'offre d'un soumissionnaire ; (3) choisir de ne pas attribuer de contrat suite à cet appel d'offres ; (4) apporter les changements qu'elle juge appropriés au calendrier, à la structure ou au contenu du processus d'achats, en fonction des processus d'approbation ou pour toute autre raison. Veuillez noter que, bien que la CPS ne modifiera pas les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres sans que le processus d'achats ne soit relancé, la CPS se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de services et de biens spécifiés dans l'appel d'offres et d'accepter ou de rejeter toute offre à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir aucune responsabilité envers le soumissionnaire concerné ni aucune obligation d'informer le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) des motifs de l'action de la CPS.

Droit de disqualification : La CPS se réserve le droit de disqualifier : (1) tout soumissionnaire qui ne soumet pas une offre conformément aux instructions du présent appel d'offres ; (2) tout soumissionnaire qui fait une fausse déclaration à la CPS ; (3) tout soumissionnaire qui sollicite directement ou indirectement un employé de la CPS concernant l'attribution d'un contrat.

Utilisation du matériel : Les soumissionnaires ne peuvent en aucun cas utiliser le contenu de l'appel d'offres ou de tout autre matériel connexe à d'autres fins que celles d'envisager de soumettre une offre à la CPS.

Garantie, représentation, assurance, engagement : Le soumissionnaire reconnaît et accepte que personne n'a l'autorité de donner une garantie, une représentation, une assurance ou un engagement au nom de la CPS en relation avec tout contrat qui pourrait (ou non) découler de ce processus d'appel d'offres

2.8 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires qui considèrent qu'ils n'ont pas été traités équitablement au cours d'une procédure de passation de marché de la CPS peuvent déposer une réclamation. La réclamation doit être adressée à complaints@spc.int. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes (1) les coordonnées complètes ; (2) les détails de la passation de marché concernée ; (3) les raisons de la réclamation, y compris la manière dont le comportement présumé a eu un impact négatif sur le soumissionnaire ; (4) des copies de tout document étayant les motifs de la réclamation ; (5) la réparation demandée.

Partie 3 : CAHIER DES CHARGES

1. Contexte de l'appel d'offres

1.1. Projet PROTEGE

PROTEGE est un projet intégré qui vise à réduire la vulnérabilité des écosystèmes face aux impacts du changement climatique en accroissant les capacités d'adaptation et la résilience. Il cible des activités de gestion, de conservation et d'utilisation durables de la diversité biologique et de ses éléments en y associant la ressource en eau. Il est financé par le 11^{ème} Fonds Européen de Développement (FED) au bénéfice des territoires de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Pitcairn.

L'objectif général du projet est de construire un développement durable et résilient des économies des Pays et Territoires d'Outre-Mer (PTOM) face au changement climatique en s'appuyant sur la biodiversité et les ressources naturelles renouvelables.

Le premier objectif spécifique vise à renforcer la durabilité, l'adaptation au changement climatique et l'autonomie des principales filières du secteur primaire. Il est décliné en deux thèmes :

- Thème 1 : La transition agro-écologique est opérée pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité ; les ressources forestières sont gérées de manière intégrée et durable.
- Thème 2 : Les ressources récifo-lagonaires et l'aquaculture sont gérées de manière durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique.

Le second objectif spécifique veut renforcer la sécurité des services écosystémiques en préservant la ressource en eau et la biodiversité. Il se décline également en 2 thèmes :

- Thème 3 : L'eau est gérée de manière intégrée et adaptée au changement climatique
- Thème 4 : Les espèces exotiques envahissantes sont gérées pour renforcer la protection, la résilience et la restauration des services écosystémiques et de la biodiversité terrestre.

La gestion du projet a été confiée à la Communauté du Pacifique (CPS) pour les thèmes 1, 2 et 3 et au Programme Régional Océanien pour l'Environnement (PROE) pour le thème 4, par le biais d'une convention de délégation signée le 26 octobre 2018 entre l'Union Européenne, la CPS et le PROE. La mise en œuvre du projet est prévue sur 4 ans.

Thème 1 : Agriculture et foresterie

Au niveau local et régional, la transition agroécologique est opérée pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité, et les ressources forestières sont gérées de manière intégrée et durable.

Le thème 1 est structuré en 4 Résultats Attendus (RA) :

RA 1 : Des systèmes agroécologiques viables sont validés techniquement et transférés et les freins au développement de l'agriculture biologique sont levés ;

RA 2 : Une politique de gestion intégrée des forêts, de l'agroforesterie et des cocoteraies est définie et mise en œuvre ;

RA 3 : Les produits issus de l'agroécologie, de la forêt et de la cocoteraie sont valorisés ;

RA 4 : Des outils opérationnels, de coordination et d'accompagnement sont mis en place pour renforcer et pérenniser la coopération inter-PTOM et PTOM/ACP.

Thème 2 : pêche côtière et aquaculture

Le Thème 2 du projet a pour objectif spécifique de gérer, au niveau local et régional, les ressources récifolagunaires et l'aquaculture de manière plus durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique. En Polynésie, cette thématique est mise en œuvre par la Direction des ressources marines (DRM) avec l'appui technique de l'équipe PROTEGE basée à la fois en Polynésie et à la CPS.

- RA5 : Les activités d'élevage durablement intégrées dans le milieu naturel et adaptées aux économies insulaires sont expérimentées et mises en œuvre à des échelles pilotes et transférées dans la région Pacifique.
- RA6 : Les initiatives de gestion participative et de planification intégrée des ressources halieutiques sont poursuivies et renforcées.
- RA7 : Les produits de la pêche et de l'aquaculture sont valorisés dans une démarche de développement durable.
- RA8 : Des outils opérationnels, de coordination et d'accompagnement sont mis en place pour renforcer et pérenniser la coopération inter-PTOM et PTOM/ACP.

Thème 3 : Eau

Le Thème 3 du projet vise à faire progresser les PTOM vers une gestion de l'eau de manière plus intégrée et mieux adaptée au changement climatique. Ce thème se décline en 3 résultats attendus :

- RA9 : L'eau et les milieux aquatiques sont préservés, gérés et restaurés.
- RA10 : La résilience face aux risques naturels et anthropiques liés à l'eau est renforcée.
- RA11 : Des outils opérationnels, de coordination et d'accompagnement sont mis en place pour renforcer et pérenniser la coopération inter-PTOM et PTOM/ACP.

Thème 4 : Espèces Exotiques Envahissantes

L'objectif de ce thème est que les espèces exotiques envahissantes soient mieux gérées pour renforcer la protection, la résilience et la restauration des services écosystémiques et la biodiversité terrestre. Ce thème se décline en 3 résultats attendus :

- RA12 : La biosécurité est améliorée par l'élaboration de stratégies et de plans d'action pour une meilleure prévention des introductions.
- RA13 : Les dispositifs de suivi et de gestion de certaines espèces animales et végétales exotiques envahissantes sont mis en œuvre pour préserver la biodiversité et les services écosystémiques.
- RA14 : Des outils opérationnels de coordination et d'accompagnement sont mis en place pour renforcer et pérenniser la coopération inter-PTOM et PTOM/ACP.

L'action attendue selon les modalités du présent cahier des charges s'inscrit dans le cadre du projet PROTEGE et vise à renforcer la protection de la ressource en eau. Elle doit permettre également de mettre en valeur les plantes comestibles et les plantes d'usage présentes à Futuna. Enfin, les supports de sensibilisation projetés permettront l'information du public à l'impact des espèces envahissantes et à l'importance de la bonne gestion du bassin versants aussi pour les milieux marins et côtiers. Les 4 thématiques du projet PROTEGE sont donc concernées par l'action.

1.2. Contexte de la prestation

Le territoire des îles Wallis et Futuna est situé dans le Pacifique Sud. L'archipel est constitué de trois îles principales, Wallis d'une part et Futuna/Alofi d'autre part.

Les îles de Futuna et de Alofi se composent d'une grande île, Futuna qui s'étend sur 46,28 Km² et l'île de Alofi avec une superficie de 17,78 Km².

A Futuna, plusieurs sites culturels et écologiques existent, mais sont régulièrement laissés à l'abandon et ne sont pas valorisés. Certains sites appartiennent à des familles et sont donc des propriétés privées, d'autres sites sont la propriété du village, sous la responsabilité du chef de village et ses habitants. Ces sites représentent un point stratégique environnemental, traversant les bassins versants et des zones humides. Néanmoins, certaines actions anthropiques dégradent ces milieux comme la déforestation ou les zones abîmées par le feu pour des usages agricoles, favorisant ainsi le développement d'espèces envahissantes et impactant la qualité du cours d'eau.

Ce projet vise à limiter les impacts négatifs en proposant un sentier de sensibilisation à la population locale sur l'importance de la préservation de ces sites d'intérêt.

Différents sentiers présents sur Futuna permettent d'accéder à ces sites naturels et historiques mais nécessitent des aménagements pour faciliter l'accès à un public plus large. Le mont Puke fait partie de ces sites. Afin de protéger et de valoriser le patrimoine naturel et culturel de Futuna, les différents services de l'État et du Territoire s'associent autour d'un projet commun.

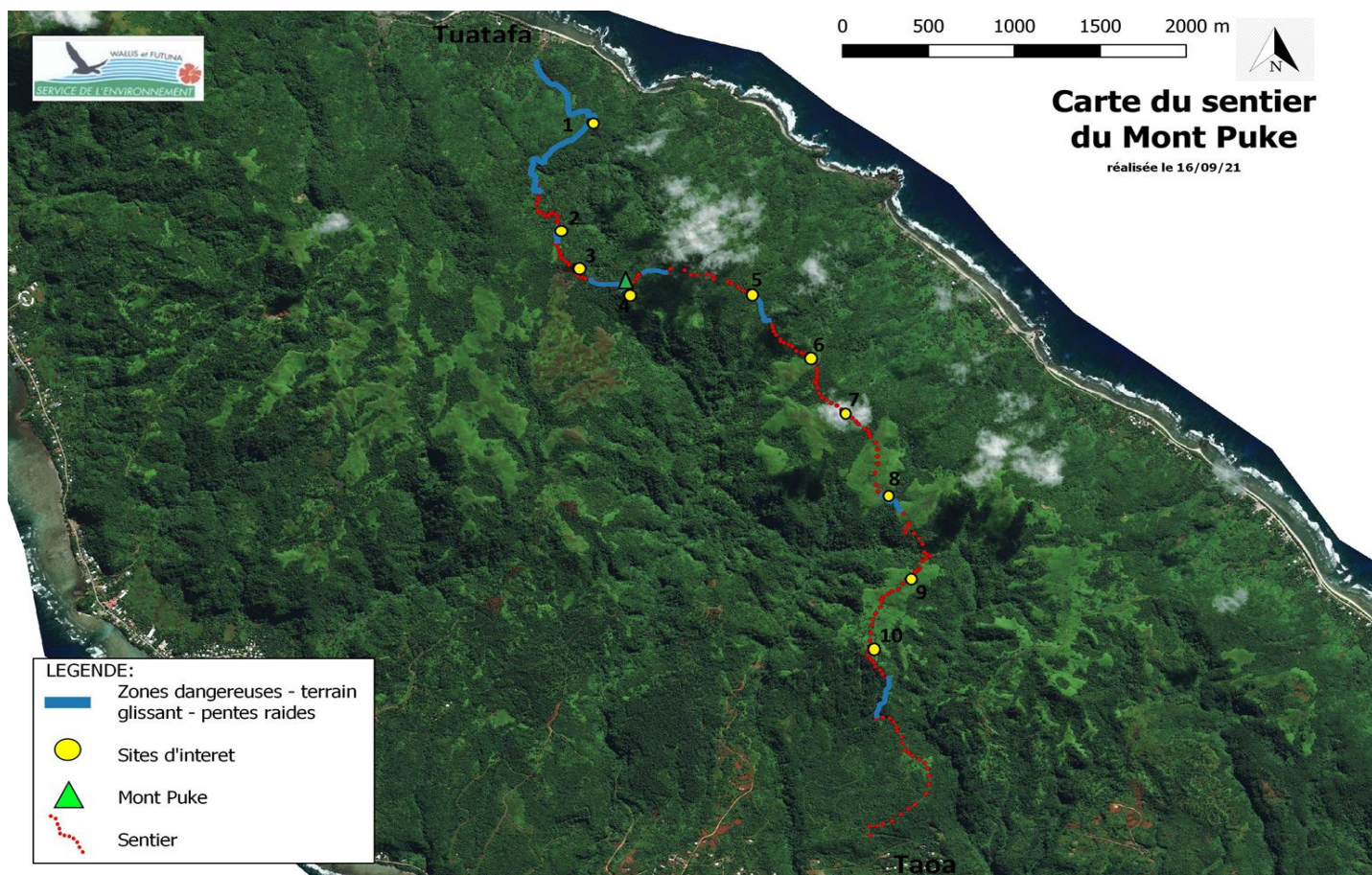
2. Objet de la prestation

2.1. Champ de la prestation

Le mont Puke est le plus haut sommet de l'île de Futuna avec une altitude comprise de 524 m. Le sentier vers le mont Puke est un chemin naturel et historique permettant d'accéder au sommet. L'ensemble du parcours en débutant depuis Tuatafa, atteignant le mont Puke et arrivant au village de Taoo mesure une distance totale d'environ **7 Km**.

Le mont Puke est une zone clé de biodiversité (ZCB) où de nombreuses espèces menacées mais aussi endémiques et indigènes sont présentes. Cette zone encore relativement bien boisée car peu accessible forme un habitat favorable à de nombreuses espèces. La ZCB inclut le cours d'eau Galoli, abritant des gobies endémiques. Deux captages se situent de part et d'autre de la ZCB sur deux cours d'eau dont les bassins versants sont inclus dans la zone.

Le sentier du mont Puke est représenté en rouge sur la carte ci-dessous avec les zones intéressantes identifiées, qu'il conviendra de préciser suite à la visite-terrain.



Les objectifs de cette action sont de :

- Sécuriser le sentier par la mise en place d'aménagements ou d'équipement facilitant l'accès et la sécurité des usagers.
- Créer et mettre en place des panneaux et autres outils de sensibilisation sur ces sites sur la protection des écosystèmes, de la biodiversité, de la forêt et de la ressource en eau, sur ces zones à forts enjeux écologiques.

Ce projet est porté par le Service Territorial de l'Environnement (STE), le Service Territorial des Affaires Culturelles (STAC), la Direction des Services de l'Agriculture (DSA) et l'Office du tourisme de Wallis et Futuna qui suivront l'exécution de la prestation avec le soutien technique de la CPS. Le prestataire sera rémunéré par la CPS sur la base d'un contrat établi entre les parties.

La liste ci-dessous présente des informations sur le sentier du mont Puke en vue d'établir une estimation des travaux à réaliser sur site. Cette liste sera complétée et réévaluée avec l'expertise du prestataire suite à une visite plus précise du sentier.

- Le parcours et les zones dangereuses

Le parcours depuis Tuatafa – Mont Puke – Ta'oa s'étend sur une distance totale d'environ 7 km sur zone montagneuse et vallonnée. Il y a environ **2,5 Km** de zones difficiles d'accès (identifiées en bleu sur la carte ci-dessus) comprenant des terrains glissants et/ou des pentes raides. Sur ces zones, il a été préconisé d'aménager des marches et des lignes de vie pour la sécurité.

- Sites d'intérêt – panneau de sensibilisation

10 sites d'intérêt ont été identifiés et représentés sur la carte ci-dessus :

N° site	Nom du site	Description
1	Crête Alofi A	Site historique et culturel, écologique et touristique avec vue sur la mer et surplombant la tarodière de Tuatafa
2	Rivière Galoli	Site historique et culturel, passage de la rivière Galoli, abritant des gobies endémiques, forêt dense
3	Fa pela	Site culturel, écologique avec un bassin d'eau superficiel historique
4	Mont Puke	Site historique et culturel, touristique avec vue d'ensemble sur Futuna
5	Fatu tea	Site historique, écologique, touristique avec vue sur Fikavi, forêt dense
6	Ala Fikavi	Site écologique : sensibilisation sur la protection contre le feu de forêt, zone à reboiser
7	Toafa magalua	Site écologique : sensibilisation sur la protection contre le feu de forêt, zone à reboiser, vue sur Alofi
8	Rivière Tamole	Site historique et culturel, écologique, passage de la rivière Tamole
9	Ga se	Site historique et écologique, sensibilisation sur la protection contre le feu, zone à reboiser
10	Fenunu	Site historique et écologique, sensibilisation sur la protection contre le feu

2.2. Contenu de la prestation

L'aménagement de sentiers botaniques et la sensibilisation passent par plusieurs phases de travail développées ci-dessous.

La description de la méthodologie et la proposition d'un planning pour la réalisation des différentes phases seront grandement appréciées. La réalisation d'actions techniques ou autres compléments d'études nécessaires à la mise en œuvre de l'action devront être prises en compte dans la prestation.

Phase I/ Conception : Élaboration d'un projet détaillé pour le sentier et les aménagements

Lors de cette première phase, il s'agira :

- D'identifier et cartographier précisément les chemins existants ou à créer et identifier les propriétaires fonciers
- D'inventorier en détail les travaux et équipements nécessaires
- D'arrêter le coût total correspondant à la réalisation des travaux
- De rédiger le cahier des charges des travaux et de sélectionner le ou les sous-contractants en charge de l'exécution de travaux, conjointement avec la CPS
- De recenser l'ensemble des informations pour la création des panneaux de sensibilisation et leur installation le long du parcours, avec la collaboration et la validation des services concernés et des acteurs locaux

Le projet détaillé élaboré par le prestataire devra notamment comporter :

<u>Pour les aménagements de sécurité</u>	<u>Pour les panneaux de sensibilisation</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Le récapitulatif du diagnostic du site • Les zones nécessitant la mise en place d'aménagements de sécurité • La distance sur laquelle sera réalisée les aménagements de sécurité • La description des aménagements de sécurité à réaliser sur chaque zone • La description du matériel et des équipements proposés 	<ul style="list-style-type: none"> • Le récapitulatif du diagnostic du site • Les zones ciblées adaptées à l'installation de panneaux de sensibilisation • Le nombre de panneaux à installer • L'ensemble des informations et des éléments à intégrer dans le contenu des panneaux pour chaque site • La description du matériel et des équipements pour la création du panneau

○ [Phase I1- État des lieux, analyse de données et visite-terrain](#)

Le prestataire aura pour mission de réaliser, un inventaire de toutes les données concernant le site du mont Puke suivi d'un diagnostic à la vue des objectifs du projet, tout en répondant aux exigences réglementaires afférentes et notamment liées à la sécurité des usagers.

Le prestataire sera force de proposition pour la collecte d'informations en planifiant des réunions, des visites de terrain avec les acteurs concernés et de la recherche bibliographique afin d'avoir toutes les informations pour la bonne compréhension de la situation actuelle. Il devra favoriser l'échange avec les services concernés, les chefs coutumiers et autres acteurs locaux afin de pouvoir proposer des solutions adaptées et réalisables dans le contexte local.

Cette analyse permettra dans un premier temps de déterminer les éléments manquants et de compléter par des campagnes de terrain.

L'objectif de cette partie de l'étude est de réunir l'ensemble des données, documents nécessaires et de procéder à une analyse critique de l'état actuel du sentier.

Au cours de cette phase, la réalisation de visites sur site est à privilégier pour compléter la collecte de données. Le prestataire, avec l'appui des services locaux, devra faire les démarches de concertation et d'échange avec les acteurs concernés afin de favoriser la compréhension des objectifs de l'action et d'avoir leur accord pour accéder au site.

Le diagnostic produit à l'issue de cette phase visera :

- Avoir un état des lieux précis du sentier : la longueur du sentier, les zones dangereuses et difficiles d'accès, les problèmes rencontrés sur le terrain, les zones importantes et intéressantes à valoriser d'un point de vue environnemental, culturel et touristique
- Les caractéristiques écologiques du site
- Les zones adaptées à l'installation de panneaux et à la mise en place d'aménagements de sécurité pour l'accès au site

Cette étape permettra d'avoir un diagnostic complet du sentier. Elle devra, par l'enquête-terrain et la recherche bibliographique, permettre au prestataire d'avoir tous les éléments afin de proposer un programme de travaux adapté au contexte local.

o [Phase I.2 – Propositions d'actions et choix du plan d'action adaptée](#)

Suite à la phase I.1, le prestataire devra élaborer des propositions d'actions détaillées en adéquation avec le contexte local et en accord avec les services et les acteurs concernés.

Le prestataire sera force de proposition avec des solutions innovantes et adaptées à la réalité locale. Il devra hiérarchiser les solutions selon les priorités retenues, le contexte local et foncier.

Le plan d'action établi, sous un format de fiche-action reprendra pour chaque site nécessitant une intervention :

- Le récapitulatif du diagnostic du site
- Les dimensions et caractéristiques des aménagements ou équipements à mettre en place
- Les plans ou illustrations nécessaires à la compréhension de l'action
- Le coût de la solution
- La durée de mise en œuvre

Si plusieurs solutions techniques sont possibles, le prestataire devra produire plusieurs fiches-actions ou faire apparaître les différentes solutions sur une même fiche et fournissant toutes les informations nécessaires au comité de suivi pour prendre sa décision.

Si des actions connexes ou complémentaires sont à conduire au-delà des actions de signalisation ou de sécurité, pour la bonne mise en œuvre du projet, le prestataire devra en faire état également dans le plan d'action.

Les fiches devront être priorisé en fonction du diagnostic établi par le prestataire, en considérant également les modalités de mise en oeuvre.

Les critères techniques, financiers, ainsi que les impacts de chaque proposition seront pris en compte pour dresser les avantages et les inconvénients de chacune des actions ou solutions proposées par le prestataire.

Le prestataire présentera ces propositions à l'ensemble des acteurs et aux services concernés qui décideront avec les préconisations et l'expertise du prestataire, du plan d'action adéquate et adaptée à mettre en place.

Une réunion sera organisée avec le comité de pilotage pour la présentation des résultats de la phase I. Le prestataire présentera l'état des lieux du sentier, les problématiques identifiées, les zones à valoriser et les premiers éléments de sensibilisation. Il présentera également l'ensemble des éléments destinés aux panneaux ainsi que les propositions d'aménagements à réaliser sur le site du mont Puke, qui seront discutés en comité de pilotage, au regard du budget travaux disponible.

Suite à la présentation, le comité de pilotage validera le plan d'action et le programme de travaux à mettre en œuvre qu'il jugera réalisable et adapté.

Le programme de travaux à mettre en œuvre, sera supporté financièrement par le prestataire qui pourra confier l'exécution des prestations à des sous-traitants s'il le juge utile. Le cas échéant, les sous-traitants devront soit être identifiés dans l'offre, soit être validés à posteriori par la CPS.

Le montant du programme de travaux retenu sera ajusté dans le contrat par voie d'avenant et le nouveau montant contracté servira de base pour la rémunération du prestataire.

Produits attendus :

- Un rapport complet de la première phase comprenant *a minima* :
 - Les plans et cartes du sentier
 - L'ensemble des informations destinées à la création des panneaux de sensibilisation et aux aménagements de sécurité
 - Des cartes des propositions d'aménagements sur site, les croquis et des plans des ouvrages à créer et des travaux à mettre en place
 - Le tableau des propositions avec leur coût, la durée des travaux ainsi que leurs avantages et inconvénients, le tableau financier des investissements à réaliser
 - Le plan d'action composé des fiches actions
 - Le programme de travaux retenu

- Un résumé du rapport en 2 à 4 pages

Phase II/ Réalisation du programme de travaux

En fonction des solutions retenues, le prestataire sera chargé de réaliser et de mettre en place les aménagements de sécurité du sentier et les supports pédagogiques.

<u>Pour les aménagements de sécurité</u>	<u>Pour les panneaux de sensibilisation</u>
<p>Il est attendu du prestataire en vue de cette réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fourniture du matériel de sécurité • La pose du matériel sur le site 	<p>Il est attendu du prestataire en vue de cette réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écriture des textes, en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés • La conception graphique et la mise en page • La production numérique Bon à tirer et l'impression du panneau • La réalisation technique (fabrication du panneau), éventuellement confiée à un sous-traitant • La pose sur le site

Pour l'ensemble des travaux à réaliser (sentier, signalétique, panneau de sensibilisation, aménagement de sécurité) selon le programme validé en fin de phase 1, il est notamment attendu du prestataire pendant cette phase :

- L'organisation et la conduite des réunions de chantier, la rédaction et la diffusion des comptes rendus des réunions

- L'Information systématiquement le comité de suivi sur l'état d'avancement des travaux
- Le contrôle de la conformité des travaux exécutés

En fin d'exécution, le prestataire remettra au comité de suivi le « dossier des Ouvrages exécutés », contenant notamment les plans d'ensemble et de détail conforme à l'exécution.

2.3. Exigences techniques

L'équipe doit réunir des compétences dans la sensibilisation sur l'environnement (bassin versant, cours d'eau, forêt, biodiversité ...) la réalisation de sentiers botaniques pédestres, l'aménagement d'ouvrages de sécurité et la supervision de travaux. Elle devra également avoir des compétences dans la réalisation d'outils de sensibilisation et de supports pédagogiques de découverte des milieux naturels et de valorisation culturelle ainsi que le travail en milieu coutumier.

Une bonne connaissance du contexte local futunien, des expériences sur des projets locaux ainsi que des expériences en matière de réalisation de sentiers botaniques, de panneaux de sensibilisation et d'aménagement d'ouvrages de sécurité seront fortement appréciées.

2.4. Organisation du travail

Le contrat établi pour encadrer la prestation sera signé entre la CPS et le prestataire. Le coordonnateur thématique eau, l'animateur eau du service de l'environnement de Wallis et Futuna et le coordonnateur territorial PROTEGE de Wallis et Futuna supervisent la mission.

Le prestataire travaillera en relation avec le Service Territorial de l'Environnement (STE) de Wallis et Futuna, le Service Territorial des Affaires Culturelles (STAC), la Direction des Services de l'Agriculture (DSA), l'Office du Tourisme de Wallis et Futuna dans le cadre de ses missions de reconnaissance sur le terrain et de rencontres avec les acteurs locaux notamment.

Le prestataire coordonnera l'ensemble des travaux nécessaires à la production des résultats attendus. Il s'assurera de l'obtention des autorisations de toutes natures qui lui seraient nécessaires, du respect des évolutions législatives et réglementaires.

Le comité de suivi de cette mission est en charge de sa bonne organisation et de son suivi. Il est composé :

- Des représentants de l'Assemblée Territoriale de Wallis et Futuna
- Des représentants des chefferies coutumières chargés de l'environnement sur Wallis et Futuna
- Des représentants du Service Territorial de l'Environnement de Wallis et Futuna
- Des représentants du Service des Affaires Culturelles de Wallis et Futuna
- Des représentants de la Direction de l'Agriculture de Wallis et Futuna
- Des représentants de l'Office du tourisme de Wallis et Futuna
- Des coordonnateurs et animateurs du projet PROTEGE concernés par l'action

Pourront être associés aux réunions du comité des membres de l'Assemblée Territoriale de Wallis et Futuna, d'autres membres des chefferies, des associations locales ou d'autres services intéressés par la question et/ou susceptibles d'être facilitateur de l'action.

2.5 Réunions

Au démarrage de la prestation, une réunion est programmée entre le prestataire et les services concernés afin d'échanger notamment sur la préparation de la mission. Cette réunion pourra se faire de manière dématérialisée si besoin.

Au cours de la prestation, les réunions suivantes sont à prévoir :

- Réunion de lancement : Présentation du prestataire et cadrage de la mission : Présence physique non impérative
- Réunion « à chaud », à l'issue de la phase d'enquête (phase 1.1) : présentation des premiers résultats. Présence physique impérative
- Réunion à l'issue de la phase 1 : Présence physique non impérative
- Réunion à l'issue de la phase 2 : Présence physique impérative

Chacune des phases de la prestation fera l'objet d'une validation par le comité de suivi avant poursuite de l'action. La validation du comité pourra se faire de manière dématérialisée, par courriel.

2.5. Modalités de paiement

La CPS prévoit de rémunérer la prestation selon le calendrier des paiements suivant :

Montant correspondant aux travaux d'ingénierie	Montant correspondant aux travaux de sécurisation et de signalisation	Etape
Phase 1 : conception		
20 %		À la signature du contrat conclu entre le prestataire et la CPS
30%		Sur validation de la restitution phase 1.1
30%		Sur validation des livrables de la phase 1.2
20%		A l'issue de la phase 2, à la réception du programme de travaux et remise du dossier des ouvrages exécutés
Phase 2 : réalisation		
	20%	A la signature de l'avenant précisant les montant et le contenu du programme de travaux à mettre en œuvre, valant commande de cette phase
	30%	Sur présentation d'un état d'acompte représentant 25% du montant du programme de travaux
	30%	Sur présentation d'un état d'acompte représentant 50% du montant du programme de travaux commandé
	20%	A la réception du programme de travaux et remise du dossier des ouvrages exécutés

La proposition financière fera apparaître à part les frais liés aux missions, y compris la patente locale annuelle en relation avec l'objet de la prestation si nécessaire.

2.6. Clauses de confidentialité

Le prestataire s'engage à ne pas diffuser à des tiers des faits et informations dont il aura pris connaissance dans la mise en œuvre de la prestation. Le prestataire s'engage à ne pas en faire état publiquement ni à les communiquer à des tiers.

Tout manquement à cette clause pourra faire l'objet d'une rupture du contrat et d'un remboursement éventuel des frais engagés par la Communauté du Pacifique.

Partie 4 : MATRICE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Exigences en matière de compétences et pourcentage des scores

Une procédure en deux étapes sera utilisée lors de l'évaluation des offres, dans un premier temps l'évaluation des offres techniques, et dans un deuxième temps l'ouverture et l'évaluation des offres financières.

Les compétences qui seront évaluées sont détaillées dans la [Partie 3](#).

La matrice d'évaluation ci-dessous indique aussi les points pouvant être obtenus pour chaque critère d'évaluation (exigences techniques), renseignant ainsi l'importance ou la pondération de chaque critère lors du processus d'évaluation.

Le volet technique peut comptabiliser jusqu'à 650 points, et sera évalué selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	%	Points
Références des personnes identifiées pour la prestation en matière de conception de sentier botanique pédestre, de réalisation d'outils de sensibilisation et d'aménagement de sécurité sur des sentiers	25	162,5
Méthodologie proposée pour la phase 1 de conception, au regard de la demande exprimée dans le cahier des charges : compréhension de la problématique et appropriation du besoin, méthodologie envisagée, propositions complémentaires et pertinents, programmation de la mission terrain.	20	130
Méthodologie et modalités de mise en œuvre proposées pour la phase 2, visant la réalisation du programme de travaux	20	130
Composition de l'équipe en charge de la mission (complémentarité, expérience, localisation, missions confiées dans le cadre de la prestation...)	10	65
Connaissance globale de Futuna : culturelle, géographique, sociétale, environnementale, foncière...	10	65
Disponibilité du candidat pour le démarrage de l'action, cohérence du planning d'exécution, délai de mise en œuvre des moyens et du matériel proposé.	15	97,5
TOTAL	100	650
Qualification	70	455

4.2 Evaluation financière

Le volet financier de l'offre sera évalué sur la base de la totalité des coûts liés à la livraison des travaux et sur les éventuels bénéfices accordés à la CPS. La proposition financière la plus basse se verra attribuer un maximum de 350 points, les autres propositions financières se verront attribuer les points selon la formule suivante :

$$\text{Calcul volet financier} = (\text{Prix le plus bas} / \text{prix évalué}) \times 350$$

Partie 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DES OFFRES

Annexe 1 : DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Madame, Monsieur :

Après avoir examiné les documents d'appel d'offres, dont la réception est dûment reconnue par la présente, nous, les soussignés, offrons de fournir les services requis pour le montant tel qu'il sera arrêté conformément à la proposition financière jointe à la présente et faisant partie de la présente soumission.

Nous reconnaissons que :

- La CPS peut exercer tous ses droits énoncés dans les documents de l'appel d'offres, à tout moment ;
- Les déclarations, opinions, projections, prévisions ou autres informations contenues dans les documents d'appel d'offres peuvent changer ;
- Les documents d'appel d'offres ne sont qu'un résumé des conditions requises par la CPS et ne constituent en aucun cas une description exhaustive de ces dernières ;
- Ni le dépôt des documents d'appel d'offres, ni l'acceptation d'une offre, ni un accord conclu à la suite des documents de demande de proposition n'impliquera une déclaration de la part ou au nom de la CPS selon laquelle il n'y a pas eu de changement important depuis la date des documents de demande de proposition, ou depuis la date à laquelle toute information contenue dans les documents de demande de proposition est déclarée applicable ;
- A l'exception de ce qui est requis par la loi et seulement dans la mesure où cela est requis, ni la CPS, ni ses dirigeants, employés, conseillers ou agents déclinent toute responsabilité envers toute personne ou organisme pour toute perte, dommage, coût ou dépense de toute nature découlant de quelque manière que ce soit de ou en relation avec les déclarations, opinions, projections, prévisions ou autres déclarations, réelles ou implicites, contenues dans ou omises des documents d'appel d'offres.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à dispenser l'ensemble des services stipulés dans le contrat dans les délais impartis.

Nous sommes conscients que la CPS n'est pas tenue d'accepter les offres reçues dans le cadre du présent appel d'offres et qu'un accord ne sera contraignant qu'à l'issue des négociations finales sur la base des volets financier et technique proposés aboutissant à la signature d'un contrat en bonne et due forme.

Pour le soumissionnaire : *[insérer le nom de l'entreprise]*

Signature :

Nom du représentant : *[insérer le nom du représentant]*

Titre : *[insérer le titre du représentant]*

Date : *[Sélectionner ou entrer la date de signature]*

Annexe 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts peut résulter d'intérêts économiques ou commerciaux, d'affinités politiques, syndicales ou nationales, de liens familiaux, culturels ou sentimentaux, ou de tout autre type de relation ou d'intérêt commun entre le soumissionnaire et toute personne liée à la CPS (membre du personnel de la CPS, consultant ou tout autre expert ou collaborateur mandaté par la CPS).

Toujours déclarer un conflit d'intérêts

L'existence d'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent n'empêche pas nécessairement le demandeur de participer à une procédure d'achats. Cependant, la déclaration de l'existence d'un tel conflit par les personnes concernées est essentielle et permet à la CPS de prendre les mesures appropriées pour l'atténuer et prévenir les risques associés.

Les soumissionnaires sont donc invités à déclarer toute situation, fait ou lien qui, à leur connaissance, pourrait générer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Déclarer à tout moment

Des conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment au cours du processus d'achats (par exemple, un nouveau partenaire dans le projet) ou à la suite d'un changement dans la vie personnelle (par exemple, un mariage, un héritage, une transaction financière, la création d'une entreprise). Si une telle relation est constatée et peut être perçue par une personne raisonnable comme susceptible d'influencer une décision, une déclaration de la situation est nécessaire. En cas de doute, une situation de conflit doit être déclarée.

Déclaration par toute personne impliquée

Une déclaration doit être remplie pour chaque personne impliquée dans le processus de demande (représentant principal du demandeur, partenaires éventuels, etc.).

Défaillance

L'absence de déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus ou la non-attribution du contrat.

DECLARATION

Je, soussigné, *[nom du représentant du soumissionnaire]*, agissant au nom et pour le compte de *[nom de l'entité/entreprise soumissionnaire]*, déclare que :

<input type="checkbox"/>	A ma connaissance, je ne me trouve dans aucune situation de conflit d'intérêts.
<input type="checkbox"/>	Il y a un conflit d'intérêts potentiel en ce qui concerne mon lien <i>[Choisissez une option]</i> avec <i>[nom de la personne concernée]</i> en sa qualité <i>[mentionner le titre/rôle/lien personnel ou familial avec la personne concernée]</i> , bien que, à ma connaissance, cette personne ne soit pas directement ou indirectement impliquée dans une quelconque étape de la procédure d'achats.
<input type="checkbox"/>	Il y a un conflit d'intérêts potentiel en ce qui concerne mon lien <i>[Choisissez une option]</i> avec <i>[nom de la personne concernée]</i> en sa qualité <i>[mentionner le titre/rôle/lien personnel ou familial avec la personne concernée]</i> , car cette personne est, à ma connaissance, directement ou indirectement liée à la procédure d'achats.
<input type="checkbox"/>	A ma connaissance, il existe une autre situation qui pourrait potentiellement constituer un conflit d'intérêts : <i>[Décrivez la situation qui peut potentiellement constituer un conflit d'intérêt]</i>

En outre, je m'engage à :

- déclarer, sans délai, à la CPS toute situation qui constitue un conflit d'intérêts potentiel ou qui est susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;
- ne pas accorder, rechercher, obtenir ou accepter d'avantage, financier ou en nature, à ou de toute personne lorsque cet avantage constitue une pratique déloyale ou une tentative de fraude ou de corruption, directement ou indirectement, ou constitue une gratification ou une récompense liée à l'attribution du marché ;
- à fournir des informations exactes, véridiques et complètes à la CPS dans le cadre de ce processus d'achats.

Je reconnais que moi-même et/ou mon organisation et/ou mes partenaires qui répondent conjointement et solidairement, peuvent être soumis à des sanctions, s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies.

Pour le soumissionnaire : *[insérer le nom de l'entreprise]*

Signature :

Nom du représentant : *[insérer le nom du représentant]*

Titre : *[insérer le titre du représentant]*

Date : *[Sélectionner ou entrer la date de signature]*

Annexe 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMMISSIONNAIRE ET DILIGENCE REQUISE

Veillez remplir le questionnaire suivant et fournir les pièces justificatives le cas échéant.

INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR			
Êtes-vous déjà inscrit en tant que fournisseur de la CPS ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si "Non", veuillez remplir le formulaire. Si "Oui", avez-vous des informations à mettre à jour ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez répondu "Oui", veuillez remplir le formulaire. Si "Non", signez directement le formulaire sans le remplir.			
1. Veuillez fournir les informations relatives à votre entité.			
Nom de l'entité	[Entrer le nom de l'entité]	Adresse	[Entrer l'adresse]
Directeur/PDG	[Entrer le nom du Directeur/PDG]	Poste	[Entrer le nom du poste]
Numéro d'enregistrement/de licence de l'entreprise	[Entrer le numéro d'enregistrement/de licence]		
Date d'enregistrement	[Entrer la date d'enregistrement]		
Pays d'enregistrement	[Entrer le pays d'enregistrement]		
Statut de l'entité			
<input type="checkbox"/> Entité à but lucratif (société), <input type="checkbox"/> ONG, <input type="checkbox"/> Organisation intergouvernementale, <input type="checkbox"/> Organisme public, <input type="checkbox"/> Université, <input type="checkbox"/> Association, <input type="checkbox"/> Institut de recherche, <input type="checkbox"/> Autre : [Préciser quel type d'entité]			
2. Veuillez fournir les documents suivants (ou tout autre document pertinent selon votre législation nationale) pour vérifier l'existence légale de l'entité, l'autorité de son dirigeant et la preuve de son adresse :			
<input type="checkbox"/> Preuve d'une procuration ou résolution du conseil d'administration accordée au représentant pour traiter des affaires en son nom ou tout autre document de délégation de pouvoir <input type="checkbox"/> Certificat d'enregistrement/licence commerciale <input type="checkbox"/> Mémoire, articles ou statuts de l'association <input type="checkbox"/> Facture de téléphone ou d'électricité au nom de l'entité <input type="checkbox"/> Relevé bancaire au nom de l'entité			
3. Combien d'employés votre entreprise et ses filiales comptent-elles ?		[répondre à la question]	
4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tous les risques concernant vos employés, vos sous-traitants, vos biens et votre matériel ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5. Si "Non", quel type d'assurance commerciale avez-vous ?		[répondre à la question]	
6. Êtes-vous à jour de vos obligations fiscales et sociales ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
7. Votre entité est-elle réglementée par une autorité nationale ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez répondu "Oui", veuillez préciser le nom :		[Insérer le nom de l'entité nationale de régulation]	
8. Votre entité est-elle une entreprise publique ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
9. Votre entité dispose-t-elle d'un rapport annuel accessible au public ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
10. Références	1. Nom et adresse du client		
	Nombre d'années d'expérience avec le client :	[préciser]	
	Coordonnées détaillées de l'interlocuteur :	Nom : [préciser] Fonction : [préciser]	

		Courriel : [préciser] Téléphone : [préciser]	
	Description des services fournis exactement par votre société. Veuillez fournir au besoin des informations détaillées :	[préciser]	
	Valeur du contrat	[préciser]	
	2. Nom et adresse du client		
	Nombre d'années d'expérience avec le client :	[préciser]	
	Coordonnées détaillées de l'interlocuteur :	Nom : [préciser] Fonction : [préciser] Courriel : [préciser] Téléphone : [préciser]	
	Description des services fournis exactement par votre société. Veuillez fournir au besoin des informations détaillées :	[préciser]	
	Valeur du contrat	[préciser]	
	3. Nom et adresse du client		
	Nombre d'années d'expérience avec le client :	[préciser]	
	Coordonnées détaillées de l'interlocuteur :	Nom : [préciser] Fonction : [préciser] Courriel : [préciser] Téléphone : [préciser]	
	Description des services fournis exactement par votre société. Veuillez fournir au besoin des informations détaillées :	[préciser]	
	Valeur du contrat	[préciser]	

DILIGENCE REQUISE

10. Votre entité a-t-elle des succursales et/ou des filiales à l'étranger ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si vous avez répondu "Oui" à la question précédente, veuillez confirmer les branches.</i>		
• Siège social et filiales nationales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Filiales nationales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

• Succursales à l'étranger	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
• Filiales à l'étranger	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
11. Votre entité fournit-elle des services financiers à des clients déterminés comme étant à haut risque, y compris mais sans s'y limiter :					
Institutions financières étrangères	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Casinos	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Entreprises à forte intensité de liquidités	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Entités gouvernementales étrangères	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Personnes physiques non-résidentes	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Entreprises de services monétaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Autre, veuillez fournir des détails :			<i>[Fournir les détails demandés]</i>		
12. Si vous avez répondu "Oui" à l'une des cases de la question 11, les politiques et procédures de votre entité décrivent-elles spécifiquement comment atténuer les risques potentiels associés à ces types de clients à haut risque ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez répondu "Oui", veuillez expliquer comment :				<i>[Fournir une explication]</i>	
13. Votre entité dispose-t-elle d'une politique écrite, de contrôles et de procédures raisonnablement conçus pour prévenir et détecter la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent ou les activités de financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si "Oui", veuillez envoyer à la CPS votre police en français.					
14. Votre entité dispose-t-elle d'un responsable de la lutte contre la corruption ou de la politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si "Oui", veuillez indiquer les coordonnées de cet agent :				<i>[Insérer le nom et le contact de l'agent en charge]</i>	
Si la réponse est "Non", quel processus votre entité a-t-elle mis en place pour prévenir et détecter les activités de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme ?				<i>[Fournir une réponse]</i>	
15. Votre entité ou une entité affiliée a-t-elle déjà fait faillite ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
16. Un des administrateurs/PDG actuels ou anciens de l'entité a-t-il fait faillite ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
17. Votre entité a-t-elle déjà fait l'objet d'enquêtes ou d'actions réglementaires ou pénales résultant de violations de lois ou de règlements, y compris ceux relatifs au blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez répondu "Oui", veuillez fournir des détails :				<i>[Fournir les détails]</i>	
18. Le directeur ou le PDG de votre entité a-t-il déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une action civile ou pénale résultant de la violation d'une loi ou d'un règlement, y compris ceux relatifs au blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez répondu "Oui", veuillez fournir des détails :				<i>[Fournir les détails]</i>	

RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (SER)

19. Votre entité dispose-t-elle d'une politique écrite, de contrôles et de procédures pour mettre en œuvre ses engagements en matière de responsabilité sociale et environnementale (RSE) ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si "Oui", veuillez envoyer à la CPS votre politique en français.					
Votre police couvre-t-elle les éléments suivants ?					
<input type="checkbox"/> Protection de l'enfance <input type="checkbox"/> Droits de l'homme <input type="checkbox"/> Égalité des sexes <input type="checkbox"/> Inclusion sociale <input type="checkbox"/> Harcèlement, abus ou exploitation sexuels <input type="checkbox"/> Responsabilité environnementale					
Veuillez décrire les principales				<i>[Fournir une réponse]</i>	

<i>actions que vous avez entreprises dans ces domaines :</i>			
20. Votre entité dispose-t-elle d'un responsable de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si "Oui", veuillez indiquer les coordonnées de cet agent :</i>	<i>[Insérer le nom et le contact de l'agent en charge]</i>		
<i>Si la réponse est "Non", quel processus votre entité a-t-elle mis en place pour garantir votre responsabilité sociale et environnementale ?</i>	<i>[Fournir une réponse]</i>		

Je déclare que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, vraies, correctes et complètes, et que les documents soumis à l'appui du présent formulaire sont authentiques et obtenus légalement auprès de l'autorité émettrice respective.

Je déclare qu'aucun des fonds reçus ou à recevoir par ma société ne sera utilisé pour des activités criminelles, y compris le financement du terrorisme ou le blanchiment d'argent.

En transmettant cette déclaration à la CPS, j'accepte que mes informations professionnelles et personnelles soient utilisées par la CPS à des fins de diligence raisonnable. Je comprends et accepte également que la CPS traite ou puisse traiter toute information personnelle qu'elle reçoit dans le cadre de ma proposition conformément à sa [Politique relative aux renseignements personnels](#), et aux [Directives relatives au traitement des informations personnelles des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

Pour le soumissionnaire : *[insérer le nom de l'entreprise]*

Signature :

Nom du représentant : *[insérer le nom du représentant]*

Titre : *[insérer le titre du représentant]*

Date : *[Sélectionner ou entrer la date de signature]*

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Dans leur proposition financière, les soumissionnaires doivent détailler autant que possible le prix demandé en réponse aux spécifications techniques. Dans la mesure du possible, il s'agira d'un montant forfaitaire, puis d'un montant total (par exemple, le montant forfaitaire peut être : le taux journalier d'un consultant, d'un chef de projet, d'un développeur, d'un scientifique, le montant forfaitaire pour l'organisation d'un événement, le prix d'une consultation et le montant total peut être : le nombre de jours de rédaction nécessaires pour produire le rapport, le nombre de réunions nécessaires, le nombre de conférences, d'ateliers, etc.)

Le contrat à conclure avec le soumissionnaire sélectionné doit mentionner tous les frais encourus pour l'exécution de la mission qui lui est confiée. Aucun coût supplémentaire ne pourra être réclamé à la CPS après la signature du contrat. Les soumissionnaires doivent mentionner dans leur proposition financière tous les frais supplémentaires prévus pour l'exécution du contrat (matériel, déplacements, etc.). Ces frais seront soit inclus dans leurs honoraires, soit remboursés par la CPS sur présentation des justificatifs. Dans tous les cas, ils doivent être estimés par le soumissionnaire dans sa proposition financière et feront partie intégrante de l'évaluation des propositions par la CPS.

Les soumissionnaires doivent également mentionner dans leur offre toute condition particulière relative au montant de leur proposition ou aux modalités de paiement.

Une proposition financière bien détaillée aide les soumissionnaires à donner de la clarté et de la transparence à leur proposition et facilite l'évaluation des propositions reçues par la CPS. Le formulaire ci-après est donné à titre indicatif, le soumissionnaire peut transmettre son offre à la CPS sous un autre format, tant qu'il respecte l'ensemble des instructions dont les suivantes :

Le Prix global de l'offre (en chiffres et en lettres) est à mentionner clairement en Euros (€) et hors taxe.

Offre financière détaillée : l'offre financière doit être suffisamment détaillée pour faire apparaître distinctement :

- Un tableau des coûts unitaires et totaux relatifs à la phase de conception
- Le montant du programme des travaux
- Les frais de mission et de déplacement (billets d'avion, hébergement, location de voiture...)
- Les frais de la patente locale annuelle en relation avec l'objet de la prestation si nécessaire.

OFFRE FINANCIERE

<i>Offre financière Phase 1</i>			
Description	Prix unitaire [devise]	Quantité	Montant total [devise]
[description du premier élément]	[prix unitaire]	[quantité]	[montant total]
[description de l'élément]	[prix unitaire]	[quantité]	[montant total]
[description de l'élément]	[prix unitaire]	[quantité]	[montant total]

<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
Total Phase 1			<i>[Total 1]</i>

Offre financière Phase 2			
Description	Prix unitaire <i>[devise]</i>	Quantité	Montant total <i>[devise]</i>
<i>[description du premier élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
Total Phase 2			<i>[Total 2]</i>

Autres coûts			
Description	Prix unitaire <i>[devise]</i>	Quantité	Montant total <i>[devise]</i>
<i>[description du premier élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
<i>[description de l'élément]</i>	<i>[prix unitaire]</i>	<i>[quantité]</i>	<i>[montant total]</i>
Total autres coûts			<i>[Total]</i>

Montant de la prestation	<i>[Total 1+2+3]</i>
Montant des coûts additionnels	<i>[Total autres coûts]</i>
MONTAN TOTAL DE L'OFFRE	

Aucun paiement ne sera effectué pour les articles dont le prix n'a pas été fixé. Ces éléments sont réputés être couverts par l'offre financière.

Les soumissionnaires seront réputés s'être assurés, avant de soumettre leur proposition, de son exactitude et de son exhaustivité, en tenant compte de tout ce qui est nécessaire à la pleine et bonne exécution du contrat et avoir inclus tous les coûts dans leurs tarifs et prix.

Pour le soumissionnaire : *[insérer le nom de l'entreprise]*

Signature :

Nom du représentant : *[insérer le nom du représentant]*

Titre : *[insérer le titre du représentant]*

Date : *[Sélectionner ou entrer la date de signature]*

Partie 6 : LISTE DE CONTROLE

Liste de contrôle	
<u>Rappel</u>	
Date de cloture des demandes de clarifications	Vendredi 17 juin 2022 à 17h00 (heure de Nouvelle-Calédonie)
Date de cloture de l'appel d'offres	Lundi 27 juin 2022 à 17h00 (heure de Nouvelle-Calédonie)
Soumission des offres	L'offre technique est soumise dans un premier e-mail L'offre financière est soumise dans un second e-mail
<u>Liste des documents à fournir</u>	
<input type="checkbox"/> Déclaration du soumissionnaire (Annexe 1)	
<input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt (Annexe 2)	
<input type="checkbox"/> Questionnaire relative à la diligence requise (Annexe 3)	
<input type="checkbox"/> Mémoire technique présentant notamment : la méthodologie générale et détaillée des travaux, les moyens humains et matériels affectés aux travaux, la provenance et la qualité des matériaux et un planning de réalisation.	
<input type="checkbox"/> Formulaire de soumission de l'offre financière (Annexe 4) (Soumission de l'offre financière dans un e-mail séparé)	
<input type="checkbox"/> Assurance professionnelle	
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur de la situation de l'entreprise aux regards des obligations fiscales et sociales	
<input type="checkbox"/> Extrait de Kbis (actualisé au mois de l'appel d'offres attestant de la non-faillite de l'entreprise)	
<input type="checkbox"/> Qualification du personnel proposé (personnel encadrant inclus)	