



APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

| | |
|------------------------------|--|
| Intitulé du projet : | Maitrise d'œuvre pour la conception et le suivi des travaux de sécurisation et d'information du public sur le sentier botanique du Mont Puke à Futuna |
| Nature des services | Prestation d'étude d'aménagements (pour l'affichage et les travaux de sécurisation) |
| Lieu : | Mont Puke, Futuna |
| Date de publication : | 22/08/2022 |
| Date de clôture : | 19/09/2022 |
| Référence CPS : | 22-4420 |

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 : INTRODUCTION | 3 |
| 1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS) | 3 |
| 1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS | 3 |
| 1.3 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS | 3 |
| PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 CONTEXTE | 4 |
| 2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION | 4 |
| 2.3 ÉCLAIRCISSEMENTS | 5 |
| 2.4 ÉVALUATION | 5 |
| 2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT | 5 |
| 2.6 PRINCIPALES ECHEANCES | 6 |
| 2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE | 6 |
| 2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION | 8 |
| PARTIE 3 : [SELECTIONNEZ L'INTITULE QUI CONVIENT POUR LA DEFINITION DES BESOINS DE LA CPS : POUR DES SERVICES/BIENS/TRAVAUX] | 9 |
| PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES | 19 |
| 4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION | 19 |
| 4.2 ÉVALUATION FINANCIERE | 19 |
| PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE | 21 |
| ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION | 21 |
| ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS | 22 |
| ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE | 24 |
| INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR | 24 |
| DILIGENCE RAISONNABLE | 24 |
| RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE) | 25 |
| PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant) | 26 |
| ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE | 27 |
| PARTIE 6 : LISTE DE CONTROLE | 30 |

Partie 1 : INTRODUCTION

1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)

La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique de la région Pacifique, a été créée par voie de traité en 1947, à la signature de la convention créant la Commission du Pacifique Sud (Convention de Canberra).

Le siège de la CPS est établi à Nouméa (Nouvelle-Calédonie) et l'Organisation compte des bureaux régionaux aux Fidji, aux États fédérés de Micronésie et à Vanuatu, ainsi qu'un bureau en France. La CPS mène des activités dans l'ensemble du Pacifique et emploie des agents dans presque tous ses États et Territoires insulaires océaniques membres.

La CPS œuvre en faveur du bien-être des Océaniques en mobilisant la science et le savoir à l'aide de méthodes efficaces et novatrices, s'appuyant sur une compréhension fine des spécificités et des cultures des populations du Pacifique. Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour en savoir plus sur la CPS et sur notre travail, rendez-vous sur notre site Web : <https://spc.int/fr>.

1.2 Activités d'achat de la CPS

Les activités d'achat de la CPS reposent sur plusieurs principes : une déontologie exigeante, le rapport qualité-prix, la libre concurrence et la responsabilité sociale et environnementale, conformément à notre Politique relative aux achats.

La Politique relative aux achats de la CPS fournit un cadre à l'Organisation pour lui permettre d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour ses achats ; de faire la preuve de sa probité financière et de rendre des comptes à ses pays membres et à ses partenaires du développement ; de gérer et prévenir les conflits d'intérêts qui pourraient se produire ; de réduire son impact environnemental et de gérer les autres risques éventuels.

À la CPS, tous les achats suivent les mêmes grandes étapes : planification ; définition des besoins ; demande d'achat ; invitation à soumissionner ; évaluation ; attribution ; réception ; et paiement. Les procédures applicables varient selon le montant des biens, des services ou des travaux à acheter.

Pour toute information ou demande sur les activités d'achat de la CPS, veuillez consulter les pages de notre site Web consacrées aux achats : <https://www.spc.int/fr/achats> ou envoyer un courriel à l'adresse procurement@spc.int.

1.3 Processus d'appel d'offres (RFP) de la CPS

À la CPS, tout achat d'un montant estimé supérieur à 45 000 euros doit être publié par voie d'appel d'offres (RFP) et le comité des achats doit évaluer toutes les offres reçues afin de déterminer laquelle présente le meilleur rapport qualité-prix.

Le présent appel d'offres présente les exigences de la CPS et vous invite à répondre par écrit, en tant que soumissionnaire, en indiquant votre prix et d'autres informations obligatoires dans un format donné. L'appel d'offres contient des instructions détaillées et des modèles pour vous permettre de présenter une offre conforme. Vous y trouverez également le calendrier général ; les critères d'évaluation que la CPS utilisera pour évaluer les soumissions ; ainsi que des explications sur les modalités administratives de réception des offres, et sur la manière dont les soumissionnaires peuvent demander des informations supplémentaires.

En soumissionnant, vous confirmez votre acceptation des conditions de participation au processus d'appel d'offres définies par la CPS.

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre une offre pour la livraison des services définis dans la [partie 3](#).

La CPS a publié cet appel d'offres sur son site Web et est susceptible de l'envoyer directement à des fournisseurs potentiels. Tous les fournisseurs reçoivent les mêmes spécifications et autres exigences en matière de soumission.

La CPS a élaboré les présentes instructions afin de guider les soumissionnaires potentiels et de veiller à ce que chaque offre soit examinée de manière égale et équitable.

Veillez lire soigneusement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre offre soit examinée, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

2.2 Instructions de soumission

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète et seules les informations exigées pour la réponse au présent appel d'offres doivent y figurer. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation de marché si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Votre offre doit comprendre les documents suivants (Annexes de la [partie 5](#) de l'appel d'offres) :

- a) Lettre de candidature du soumissionnaire (Annexe 1) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (Annexe 2) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et questionnaire relatif à la diligence requise (Annexe 3) ;
- d) Un mémoire technique comprenant notamment :
une présentation du candidat et une proposition méthodologique détaillée par phases, en précisant le temps d'ingénierie alloué à chacune d'entre elle.
- e) Un planning d'exécution ;
- f) Les CV du personnel désigné pour la mission ;
- g) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 4).

Votre offre doit être soumise en deux courriels distincts.

Vous devez présenter votre **Offre Technique** (Annexes 1 à 3 et tous leurs documents d'accompagnement) en français sous forme de pièce jointe à l'un des courriels. Aucune information financière ne doit figurer dans l'**Offre Technique**.

Vous devez présenter votre **Offre Financière** (Annexe 4) dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **EUROS et hors taxes**. Votre offre financière doit être protégée par mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à procurement@spc.int avec en objet : **Soumission RFP22-4420**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **19/09/2022 à 16h00 heure de Nouvelle-Calédonie**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

La CPS enverra un accusé de réception officiel pour chaque offre reçue avant la date limite.

La CPS se réserve le droit de ne pas examiner toute offre reçue hors des délais fixés, dont les informations ne

sont pas complètes ou qui est présentée dans un format incorrect.

2.3 Éclaircissements

Vous pouvez poser des questions ou demander des éclaircissements sur tout point en lien avec le présent appel d'offres. Les questions doivent être communiquées par écrit à procurement@spc.int avec en objet : **Demande d'éclaircissements RFP22-4420**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **12/09/2022 à 16h00 , heure de Nouvelle-Calédonie** .

Les informations sur toutes les communications entre la CPS et les soumissionnaires seront conservées afin d'aider la CPS à garantir la transparence du processus d'achat. Bien que l'Organisation privilégie les communications écrites dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels.

2.4 Évaluation

Validité

Chaque offre est évaluée par un Comité d'ouverture des plis qui détermine si elle respecte les exigences requises en matière de recevabilité. À ce stade, un contrôle minimal de diligence raisonnable sera également effectué.

Pour étayer l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la CPS se réserve le droit de demander au soumissionnaire des éclaircissements sur son offre ou des informations complémentaires. La demande d'éclaircissements se fera par écrit.

Aspects techniques

Toutes les offres valables sont évaluées au regard des critères d'évaluation techniques définis dans la partie 4. Les critères sont pondérés en fonction de leur importance relative. La CPS ne modifiera les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres à aucun moment du processus d'achat. Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle publication de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent se renseigner sur le contexte local et en tenir compte pour préparer leur offre. Lorsque des qualifications minimales sont demandées sous la forme de critères d'évaluation spécifiques (pouvant inclure des diplômes, une accréditation ou un certificat professionnel, une licence, une expérience ou une expertise particulière) les offres soumises doivent nécessairement remplir ces critères.

Aspects financiers

Toute offre répondant aux exigences minimales de l'évaluation technique accèdera à l'étape d'évaluation financière.

Pendant l'évaluation financière, en cas d'incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix le moins élevé prévaut. En cas d'incohérence entre des montants exprimés en chiffres et des montants exprimés en lettres, ces derniers prévalent.

Le coût total de l'offre doit être présenté hors taxes conformément à la législation applicable et ne peut être soumis à révision.

2.5 Attribution du contrat

La CPS peut attribuer le contrat une fois que le Comité des achats a établi qu'un soumissionnaire répond aux exigences définies et qu'il a été établi que l'offre de ce dernier est la plus conforme aux documents de l'appel d'offres, qu'elle garantit le meilleur rapport qualité-prix et qu'elle sert au mieux les intérêts de la CPS.

Les [Conditions Générales Contractuelles](#) de la CPS s'appliquent à tout contrat attribué dans le cadre du présent appel d'offres, sauf accord contraire. Toute demande de modification des conditions générales

contractuelles doit être annoncée dans l'offre.

L'attribution du marché se fera par signature d'un contrat écrit et daté par les deux parties.

2.6 Principales échéances

Reportez-vous au calendrier d'achat proposé dans le tableau ci-dessous. Ce calendrier n'est fourni qu'à titre indicatif et, bien que la CPS n'ait pas l'intention d'y déroger, elle se réserve le droit de le faire à tout moment.

| ÉTAPE | DATE |
|--|------------|
| Publication de l'appel d'offres | 22/08/2022 |
| Date limite pour les demandes d'éclaircissements | 12/09/2022 |
| Date de clôture de l'appel d'offres | 19/09/2022 |

2.7 Aspects juridiques et conformité

Protection des enfants et des adultes vulnérables : La CPS s'engage en faveur du bien-être enfants et des adultes vulnérables. Tous les prestataires de la CPS doivent s'engager à respecter les principes de la politique de l'Organisation relative aux enfants et aux adultes vulnérables ([paragraphe XI.G du Recueil des politiques relatives au personnel](#)). En cas d'infraction à cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de faute potentielle en lien avec le présent appel d'offres concernant des enfants ou des adultes vulnérables doit être envoyée à complaints@spc.int.

Confidentialité : Sauf en cas d'accord conclu avec la CPS par avance ou si le contenu de l'appel d'offres est déjà dans le domaine public au moment de sa **communication** au soumissionnaire, les soumissionnaires doivent considérer en toutes circonstances le contenu de l'appel d'offres et de ses documents connexes comme confidentiels. La CPS respectera également la confidentialité des informations qu'elle reçoit des soumissionnaires.

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus d'appel d'offres. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus d'appel d'offres devra alors être approuvée. 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 conclu avec un soumissionnaire retenu.

Coût de la préparation des soumissions : La CPS ne pourra en aucun cas être tenue responsable des coûts de soumission d'une offre, des dépenses, du travail ou des efforts susceptibles d'être engagés en lien avec la soumission d'une offre (y compris si le processus d'achat est interrompu ou modifié par la CPS).

Devise, validité, droits, taxes : Sauf demande contraire spécifique, toutes les offres doivent être libellées en euros et nettes de tout impôt et taxe direct ou indirect. Elles restent valables pendant 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu est tenu par son offre pendant 60 jours supplémentaires après avoir été informé de sa sélection en vue de l'attribution du contrat. Durant cette période, aucune variation de prix due à une révision des prix, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à d'autres facteurs liés au marché ne saurait être acceptée.

Admissibilité : Si les soumissionnaires font l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation internationale, ou d'une procédure de faillite, ils sont tenus d'en informer la CPS. Vous ne pouvez pas être en faillite, faire l'objet d'une suspension ou d'une exclusion par une organisation internationale ou être considéré par une telle organisation comme inéligible. Le fait de ne pas divulguer ces

informations peut donner lieu à une exclusion et à la résiliation de tout contrat conclu entre la CPS et le soumissionnaire.

Fraude et corruption : La CPS ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption. Tous les prestataires ont l'obligation de signaler les cas de fraude et de corruption potentiels. 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 conclu avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de faute potentielle commise par un membre du personnel de la CPS ou par un prestataire en matière de fraude ou de corruption peut être envoyée à complaints@spc.int.

Bonne foi : Les informations figurant dans le présent appel d'offres sont fournies par la CPS en toute bonne foi. Le caractère adéquat, exact, exhaustif ou raisonnable du présent appel d'offres ou de toute information fournie par la CPS en lien avec celui-ci ne fait et ne fera l'objet d'aucune déclaration, garantie, assurance ou engagement (explicite ou implicite), et la CPS ne saurait en être tenue responsable.

Modifications : Les éclaircissements, corrections ou modifications quels qu'ils soient seront publiés sur le site Web de la CPS avant la date limite de soumission des offres. Si un soumissionnaire a présenté une offre avant un éclaircissement, une correction ou une modification apportée à un appel d'offres, il en sera informé et il pourra modifier son offre. Même en cas de modification, l'offre devra être reçue avant la date limite.

Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat : Le présent appel d'offres ne constitue pas une proposition de contrat ni une invitation de la CPS à conclure un contrat avec vous.

Protection des données personnelles : Le soumissionnaire doit respecter la législation applicable et la réglementation en vigueur concernant l'utilisation des données personnelles divulguées aux fins de cet appel d'offres. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre du présent appel d'offres conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

Droit de modifier, de demander des éclaircissements, de se désister et de ne pas attribuer le contrat : La CPS se réserve le droit : 1) de modifier, de compléter ou de supprimer à tout moment le présent appel d'offres, en totalité ou en partie, ou de relancer un appel d'offres sur la même base ou sur une autre base ; 2) de demander des éclaircissements ou des documents concernant l'offre déposée par tout soumissionnaire ; 3) de choisir de ne pas attribuer de contrat à l'issue du présent appel d'offres ; 4) d'apporter toute modification qu'elle estime nécessaire au calendrier, à la structure ou au contenu du processus d'achat, en fonction des processus d'approbation ou pour toute autre raison. Il est à noter que, si les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres ne peuvent être modifiés par la CPS sans que le processus d'appel d'offres ne soit relancé, celle-ci se réserve néanmoins 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 décliner toute offre à tout moment, avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné ni être tenue d'informer le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) des motifs de la mesure prise par la CPS.

Droit de disqualification : La CPS se réserve le droit de disqualifier : 1) tout soumissionnaire qui soumet une offre sans respecter les instructions données dans le présent appel d'offres ; 2) tout soumissionnaire qui donne de fausses informations à la CPS ; 3) tout soumissionnaire qui sollicite directement ou indirectement l'aide d'un-e employé-e de la CPS en vue de l'attribution d'un contrat.

Utilisation du contenu de l'appel d'offres : Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser le contenu d'un appel d'offres ou de tout autre document connexe dans un but autre que celui de soumettre ou d'envisager de soumettre une offre à la CPS.

Garantie, déclaration, assurance, engagement : Le soumissionnaire déclare savoir et convient que nul n'a le pouvoir de donner une garantie, de faire une déclaration, de fournir une assurance ou de prendre un engagement au nom de la CPS au regard de tout contrat qui pourrait découler (ou non) du présent processus d'appel d'offres.

2.8 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant ne pas avoir été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à complaints@spc.int. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; 5) la réparation demandée.

Partie 3 : Termes de référence - Cahier des charges

Maitrise d'œuvre pour la conception et le suivi des travaux de sécurisation et d'information du public sur le sentier botanique du Mont Puke à Futuna

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 et de s'adapter aux impacts futurs liés aux changements climatiques. 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 assurer la sécurité du sentier et favoriser la sensibilisation de 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.

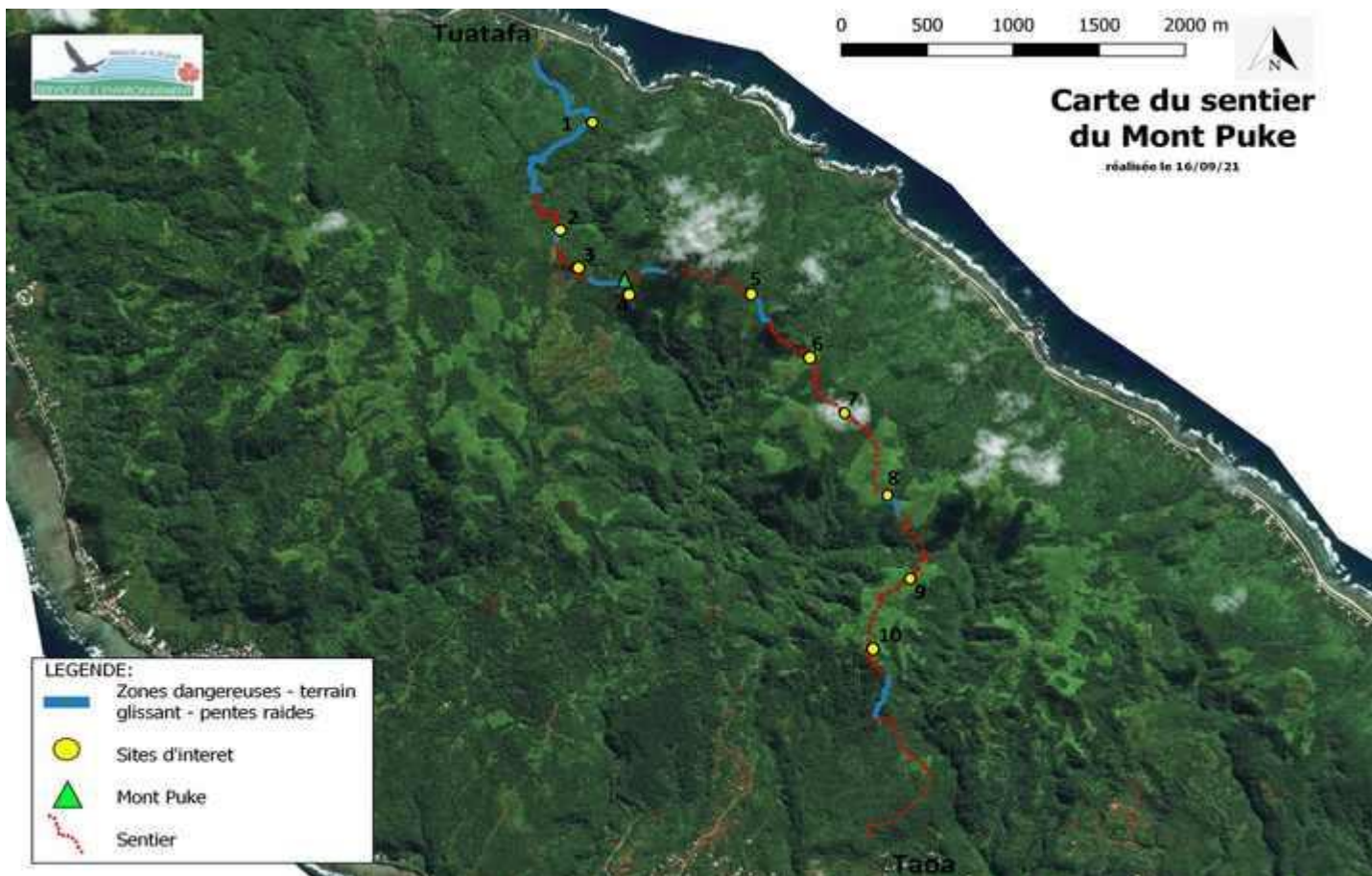
2. Objet de la prestation

2.1. Champ de la prestation

Le mont Puke est le plus haut sommet de l'île de Futuna avec une altitude de 524 m. Le sentier vers le mont Puke est un chemin naturel et historique permettant d'accéder au sommet le plus haut de l'île. L'ensemble du parcours en débutant depuis Tuatafa, atteignant le mont Puke et arrivant au village de Taoa possède 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 :

- définir les ouvrages de sécurité et outils de sensibilisation sur la protection des écosystèmes, de la biodiversité, de la forêt et de la ressource en eau à mettre en place sur le sentier du mont Puke
- assurer le suivi de la réalisation du programme établi.

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 le service des affaires économiques et du développement (AED) 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. Elle est donnée à titre indicative pour permettre aux candidats de formuler leur offre. Cette liste sera complétée et réévaluée grâce à l'expertise du prestataire retenu.

- Le parcours et les zones dangereuses

Le parcours depuis Tuatafa – Mont Puke – Taba 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.

- 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 tarodiére 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. Séquençage de la prestation

La prestation se décompose en 3 phases :

- Phase I : Conception / élaboration d'un projet détaillé pour le sentier et les aménagements
- Phase II : Consultation pour la réalisation des travaux sur le sentier du mont Puke
- Phase III : Suivi des travaux

Les phases I constitue la tranche ferme.

Les phases II et III constituent respectivement les tranches conditionnelles n°1 et n°2. Elles seront commandées au prestataire si le budget est disponible et le temps de leur réalisation cohérent par rapport au temps de mise en œuvre du projet PROTEGE.

2.3. Contenu de la prestation

Phase I : Conception / élaboration d'un projet détaillé pour le sentier et les aménagements (tranche ferme)

Lors de cette première phase, il s'agira :

- d'identifier et cartographier le chemin existant
- d'inventorier les besoins d'équipements nécessaires
- de proposer des aménagements de sécurité et de sensibilisation

- 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
- d'estimer le coût des actions envisagées

○ [Phase I.1- 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.

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 site. Suite à cette étude bibliographique, le prestataire proposera un planning de visites de terrain en accord avec les acteurs concernés.

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 à identifier les caractéristiques et informations suivantes :

- 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.

○ [Phase I.2 – Propositions de travaux et choix du programme de travaux adapté](#)

Suite à la phase I.1, le prestataire devra élaborer une ou plusieurs propositions de plans d'action détaillés 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.

Ces propositions de plan d'action devront *a minima* 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 |

- La méthodologie de la réalisation des aménagements de sécurité sur le site
- Le chiffrage de chaque solution selon une analyse globale
- Le programme de travaux à mettre en œuvre
- Des propositions d'actions complémentaires si nécessaire permettant le bon déroulement du projet

Des propositions de travaux hiérarchisées ainsi que des préconisations sont à élaborer. Une estimation financière des coûts de réalisation et de mise en œuvre de ces propositions est demandée. Les critères techniques, financiers, ainsi que les impacts de chaque proposition seront pris en compte pour dresser les avantages et les inconvénients de chacune.

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 et les problématiques identifiées. Il présentera également l'ensemble des éléments destinés aux panneaux de sensibilisation ainsi que les propositions d'aménagements à réaliser sur le site du mont Puke.

Suite à la présentation, le comité de pilotage validera le ou les plans d'actions qu'il jugera réalisable et adapté.

Ainsi le prestataire devra définir en détail le plan d'action retenu en précisant les travaux, les estimations financières, la durée des travaux (budget, durée, plan...)

Livrables – phase 1 :

- 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
- Un programme de travaux et un programme d'ensemble, faisant apparaître les priorités techniques, leur hiérarchisation, et leur réalisation à court et moyen termes, intégrant un planning opérationnel
- un résumé du rapport en 2 à 4 pages

Phase II : Consultation pour la réalisation des travaux sur le sentier du mont Puke (tranche conditionnelle n°1)

Suite à la validation des travaux par le comité de pilotage, le prestataire sera en charge d'élaborer les dossiers de consultation pour l'aménagement du sentier du mont Puke, avec les prescriptions techniques et les préconisations formulées en comité de pilotage.

Le prestataire devra réaliser les dossiers de consultation pour :

- La fourniture du matériel et la réalisation des travaux d'aménagement de sécurité sur les zones identifiées du sentier
- la réalisation et l'installation des panneaux et outils de sensibilisation sur les zones identifiées

ces dossiers devront décrire l'ensemble des spécificités techniques et modalités de mise en œuvre souhaitées. Ils constitueront les documents de base des appels d'offres qui seront publiés par la suite, permettant de sélectionner l(es) entreprise(s) qui réaliseront les travaux. Ces dossiers devront être présentés en comité technique pour validation.

Suite au lancement des appels d'offres, le prestataire devra assister les services dans le déroulement de la procédure. Il est attendu du prestataire qu'ils réponde aux questions éventuelles des candidats puis qu'il assiste les services dans le choix de la ou des entreprises en charge des travaux. Cette phase comprend notamment la réalisation de l'analyse des offres.

Livrables - phase 2 :

- Dossier de consultation précisant le besoin d'équipement et les modalités de réalisation des aménagements de sécurité
- Dossier de consultation précisant le matériel et l'installation des panneaux de sensibilisation
- le rapport d'analyse des offres pour la réalisation des travaux

Phase III : Suivi des travaux (tranche conditionnelle n°2)

Une fois l'(ou les) entreprise(s) attributaire(s) du marché arrêtée(s) pour la réalisation des travaux, le prestataire devra suivre et s'assurer du bon déroulement des travaux et de son avancement. Le prestataire organisera les réunions de suivi nécessaires. La ou les entreprises de travaux devront être représentées à ces réunions. Le prestataire sera également en charge de la réception des travaux.

Livrables - phase 3 :

- PV d'avancement des travaux

- PV de réception des travaux
- Dossier des ouvrages exécutés

3. Dispositions généralités

3.1. 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 et l'aménagement d'ouvrages de sécurité. 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.

3.2. Organisation du travail

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), le Service des Affaires Economiques et du Développement (SAED) dans le cadre de ses missions de reconnaissance sur le terrain et de rencontres avec les acteurs locaux notamment.

Le coordonnateur thématique eau PROTEGE (CPS), le coordonnateur territorial PROTEGE de Wallis et Futuna (CPS) et l'animateur eau (STE) supervisent la mission.

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

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

- De représentants de l'Assemblée Territoriale de Wallis et Futuna
- De représentants des chefferies coutumières chargés de l'environnement sur Wallis et Futuna
- De représentants du Service Territorial de l'Environnement de Wallis et Futuna
- De représentants du Service des Affaires Culturelles de Wallis et Futuna
- De représentants de la Direction de l'Agriculture de Wallis et Futuna
- De représentants du service des affaires économiques et du développement de Wallis et Futuna
- De représentants de la CPS

Pourront être associés aux réunions du comité d'autres personnes concernées ou susceptibles d'être facilitateur de l'action.

3.3. 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 non impérative
- Réunion à l'issue de la phase 3 : présence physique impérative

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

3.4. 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 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

L'évaluation des offres suit une procédure en deux temps : les **Offres Techniques** sont évaluées en premier lieu, avant toute ouverture et comparaison des **Offres Financières**.

Les compétences qui seront évaluées sont détaillées dans le cahier des charges figurant à la [partie 3](#).

La grille d'évaluation ci-dessous indique également le nombre maximum de points correspondant à chaque critère d'évaluation (exigence technique), ainsi que le coefficient ou la pondération attribué(e) à chaque critère dans le cadre de l'évaluation globale.

Le volet technique d'une offre, pour lequel sept cents (650) points peuvent être obtenus au maximum, est évalué selon les critères suivants.

| Critères d'évaluation | Pondération (%) | Nombre maximal de points |
|--|-----------------|--------------------------|
| Critères obligatoires | | |
| Exigences techniques | | |
| Références des experts identifiés pour la prestation en matière de réalisation de sentier botanique pédestre, sensibilisation sur l'environnement, de réalisation d'outils de sensibilisation et d'aménagement de sécurité sur des sentiers | 25 % | 162.5 |
| Composition de l'équipe en charge de la mission (complémentarité, expérience, localisation, missions confiées dans la cadre de la prestation...) | 20 % | 130 |
| Méthodologie proposée 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. | 30 % | 195 |
| 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 |
| Nombre total de points | 100 % | 650 |
| Score de qualification | 65 % | 350 |

4.2 Évaluation financière

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la prestation de services ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un maximum

de 350 points est attribué à la proposition financière la plus intéressante et les autres offres financière (incluant les mesures incitatives financières) selon la formule ci-après :

Résultats de l'offre financière = (prix le plus bas/prix de l'offre étudiée) x 350

Partie 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Annexe 1 : LETTRE DE SOUMISSION

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné les documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons réception par la présente, nous soussignés proposons de fournir les *[sélectionnez]* requis pour le montant tel qu'il sera arrêté conformément à l'offre financière jointe à la présente soumission et faisant partie intégrante de celle-ci.

Nous reconnaissons que :

- la CPS peut, à tout moment, exercer chacun de ses droits énoncés dans les documents d'appel d'offres ;
- les déclarations, les avis, les projections, les prévisions et autres informations contenus 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 ;
- la présentation des documents d'appel d'offres, l'acceptation des soumissions ou la conclusion d'accords fondés sur lesdits documents ne signifient en aucun cas que des modifications significatives n'ont pas été apportées aux documents, par la CPS ou en son nom, depuis la date de leur élaboration ou de l'entrée en vigueur des informations qu'ils contiennent ; et que
- la CPS, ses représentants officiels, ses employés, ses conseillers et ses agents déclinent toute responsabilité, sauf celles prescrites par la loi et dans la limite requise par cette dernière, envers toute personne ou organisme du fait des pertes, dommages, coûts ou dépenses, quelle qu'en soit la nature, nés de toute représentation, avis, projections, prévisions ou déclarations, ou liés à ceux-ci, qu'ils soient implicites ou explicites, contenus ou omis dans les documents d'appel d'offres.

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entreprendre et effectuer la livraison de l'ensemble des éléments figurant dans le contrat dans les délais impartis.

Nous sommes conscients que la CPS n'est pas tenue d'accepter les soumissions qu'elle reçoit et qu'un contrat ne sera contraignant qu'à l'issue des négociations finales sur la base des volets financier et technique proposés.

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

Signature :

Nom du·de la représentant·e : *[Insérez ici le nom du·de la représentant·e]*

Fonction : *[Insérez ici la fonction du·de la représentant·e]*

Date : *[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date]*

Annexe 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts peut survenir du fait 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 une personne liée à l'autorité contractante** (membre du personnel de la CPS, consultant·e ou tout·e autre spécialiste ou collaborateur·rice mandaté·e par la CPS).

Un conflit doit toujours être déclaré

L'existence d'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent n'empêche pas nécessairement le soumissionnaire concerné de prendre part à un processus d'achat. **Cependant, il est essentiel que les personnes concernées déclarent l'existence d'un tel conflit, afin de permettre à la CPS de prendre les mesures appropriées pour atténuer celui-ci et prévenir les risques associés.**

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

Un conflit peut et doit être déclaré à tout moment

Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment au cours du processus d'achat ou de l'exécution d'un contrat (par exemple en cas de nouveau partenaire dans le projet) ou du fait d'un changement intervenant dans la vie personnelle (par exemple un mariage, un héritage, une transaction financière, la création d'une entreprise). Si un tel lien est établi et pourrait être perçu 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.

Un conflit doit être déclaré pour toute personne impliquée

Une déclaration doit être effectuée pour chaque personne impliquée dans la soumission (principal·e représentant·e du soumissionnaire, sous-traitants potentiels, consultant·e, etc.).

Non-déclaration

Si un conflit d'intérêts potentiel n'est pas déclaré, le soumissionnaire peut se voir refuser un contrat ou être inscrit par la CPS sur sa liste des fournisseurs non responsables.

DÉCLARATION

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

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | À ma connaissance, je ne me trouve pas dans une situation de conflit d'intérêts. |
| <input type="checkbox"/> | Il existe un conflit d'intérêts potentiel s'agissant de ma relation <i>[sélectionnez le type de relation]</i> avec <i>[nom de la personne concernée]</i> en sa qualité de <i>[poste/fonction/lien personnel ou familial avec la personne concernée]</i> , bien qu'à ma connaissance, cette personne ne soit pas directement ou indirectement impliquée dans aucune étape du processus d'achat. |
| <input type="checkbox"/> | Il existe un conflit d'intérêts potentiel s'agissant de ma relation <i>[sélectionnez le type de relation]</i> avec <i>[nom de la personne concernée]</i> en sa qualité de <i>[poste/fonction/lien personnel ou familial avec la personne concernée]</i> , cette personne étant, à ma connaissance, directement ou indirectement liée au processus d'achat. |
| <input type="checkbox"/> | À ma connaissance, une autre situation pourrait potentiellement créer un conflit d'intérêts : <i>[Décrivez la situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts]</i> |

En outre, je m'engage à :

- déclarer sans délai à la CPS toute situation constituant un potentiel conflit d'intérêts ou susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- ne pas octroyer, solliciter, obtenir ou accepter un avantage, qu'il soit financier ou en nature, à ou de la part de toute personne si ledit avantage constitue une pratique déloyale ou une tentative de fraude ou de corruption, de manière directe ou indirecte, ou représente une forme de gratification ou de récompense liée à l'attribution du contrat ;
- fournir des informations exactes, exhaustives et de bonne foi à la CPS en lien avec le présent processus d'achat.

Je reconnais que je et/ou mon entreprise et/ou mes associés qui soumettent de manière conjointe et solidaire une offre dans le cadre de **l'appel d'offres** *[Référence CPS]* peut/peut/peuvent faire l'objet de sanctions, par exemple être inscrit(s) sur la liste de fournisseurs non responsables de la CPS, s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été données.

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

Signature :

Nom du-de la représentant-e : *[Insérez ici le nom du-de la représentant-e]*

Fonction : *[Insérez ici la fonction du-de la représentant-e]*

Date : *[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date]*

Annexe 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE

Merci de bien vouloir compléter le questionnaire ci-après et de fournir les pièces justificatives demandées, le cas échéant.

| INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| Êtes-vous déjà enregistré comme fournisseur auprès de la CPS ? | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| 1. Veuillez fournir des informations sur votre établissement. | | | |
| Nom de l'entité | <i>[Indiquez le nom de la société]</i> | Adresse | <i>[Indiquez l'adresse]</i> |
| Directeur-riche/PDG | <i>[Indiquez le nom de la personne dirigeant l'établissement]</i> | Fonction | <i>[Indiquez la fonction de la personne dirigeant l'établissement]</i> |
| Numéro d'immatriculation/de licence de l'entreprise | <i>[Indiquez le numéro d'immatriculation/de licence de la société (ou numéro d'identification fiscale)]</i> | | |
| Date d'immatriculation | <i>[Indiquez la date d'immatriculation de la société]</i> | | |
| Pays d'immatriculation | <i>[Indiquez le pays d'immatriculation de la société]</i> | | |
| Statut de l'entité : | | | |
| <input type="checkbox"/> Établissement à but lucratif (société) <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Organisation internationale <input type="checkbox"/> Organisme gouvernemental <input type="checkbox"/> Université <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Institut de recherche <input type="checkbox"/> Autre : <i>[précisez]</i> | | | |
| 2. Veuillez fournir la documentation pertinente pour appuyer et vérifier l'existence légale de l'entité, l'autorité de son responsable et son adresse, telle que : | | | |
| <input type="checkbox"/> Document de délégation de pouvoir ou de procuration <input type="checkbox"/> Certificat d'immatriculation/licence <input type="checkbox"/> Statuts (associations) <input type="checkbox"/> Facture de téléphone, d'eau ou d'électricité au nom de l'établissement <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire au nom de l'établissement | | | |
| 3. Combien d'employés comptent votre société et ses filiales ? | <i>[Indiquez la réponse]</i> | | |
| 4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tout risque pour vos employés, vos sous-traitants, vos biens et vos équipements ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| <i>Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?</i> | <i>[Indiquez la réponse]</i> | | |
| 5. Êtes-vous à jour de vos obligations de paiement en matière fiscale et de sécurité sociale ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| <i>Si « Non », merci d'expliquer votre situation</i> | <i>[Expliquez]</i> | | |
| 6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| <i>Si « Oui », merci d'en indiquer le nom :</i> | <i>[Insérez le nom de l'autorité de régulation nationale]</i> | | |
| 7. Votre établissement est-il une entreprise publique ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| 8. Votre établissement dispose-t-il d'un rapport annuel accessible au public ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| <i>Veillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez</i> | | | |

| DILIGENCE RAISONNABLE | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|--|
| 9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| <i>Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez indiquer s'il possède les antennes suivantes :</i> | | | |
| • Siège, et succursales nationales | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| • Filiales nationales | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| • Succursales étrangères | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | | | |
| • Filiales étrangères | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | | | |
| 10. Votre établissement fournit-il des services financiers à des clients réputés à haut risque, notamment, mais pas seulement : | | | | | |
| Institutions financières étrangères | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Casinos | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Activités nécessitant beaucoup d'espèces | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Instances gouvernementales étrangères | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Personnes physiques non résidentes | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Prestataires de services monétaires | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser : | [Précisez] | | | | |
| 11. Si vous avez coché « oui » pour l'une des catégories énumérées à la question 10, les politiques et procédures de votre établissement indiquent-elles précisément comment atténuer les risques éventuels liés à ces types de clients ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière : | | | | [Expliquez] | |
| 12. Votre établissement dispose-t-il d'une politique écrite, de dispositifs de contrôle et de procédures raisonnablement conçus pour prévenir et déceler les activités de fraude, de corruption, de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en anglais) à la CPS. | | | | | |
| Si « Non », quelle procédure a été mise en place au sein de votre établissement pour prévenir et déceler les activités de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ? | | | | [Indiquez la réponse] | |
| 13. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable de la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », veuillez indiquer ses coordonnées : | | | | [Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question] | |
| 14. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nés ou actuel-les, a-t-il/elle déjà été déclaré-e en faillite ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », merci de donner plus de détails : | | | | [Précisez] | |
| 15. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nés ou actuel-les, a-t-il/elle déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure coercitive d'ordre pénal ou réglementaire pour non-respect de lois et règlements, notamment sur le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », merci de donner plus de détails : | | | | [Précisez] | |

RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|------------------------------|
| 16. Votre établissement dispose-t-il d'une politique écrite, de dispositifs de contrôle et de procédures pour concrétiser ses engagements en matière de RSE ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en français ou en anglais) à la CPS. | | | | | |
| Si « Non », quel dispositif a été mis en place au sein de votre établissement pour garantir votre responsabilité sociale et environnementale ? | | | | [Indiquez la réponse] | |
| Vos politique ou procédures couvrent-ils les domaines suivants ? | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Protection de l'enfance <input type="checkbox"/> Droits de la personne <input type="checkbox"/> Égalité de genre <input type="checkbox"/> Inclusion sociale <input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel, violences sexuelles ou exploitation sexuelle <input type="checkbox"/> Responsabilité environnementale | | | | | |
| Veuillez décrire les principales actions que vous avez entreprises dans ces domaines : | | | | [Indiquez la réponse] | |
| 17. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable en charge de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) ? | | | | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

| | |
|---|---|
| Si oui, veuillez indiquer ses coordonnées : | [Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question] |
|---|---|

| PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant) | |
|---|--------------------------|
| • Certificat d'immatriculation/licence | <input type="checkbox"/> |
| • Relevé d'identité bancaire | <input type="checkbox"/> |
| • Preuves de l'adresse de l'entité et de l'autorité du dirigeant | <input type="checkbox"/> |
| • États financiers audités des trois derniers exercices | <input type="checkbox"/> |
| • Politique de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme | <input type="checkbox"/> |
| • Politique RSE | <input type="checkbox"/> |

Je déclare que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, vraies, correctes et exhaustives, et que les pièces justificatives transmises sont authentiques et ont été obtenues légalement auprès de l'autorité compétente.

Je déclare qu'aucun fonds reçu par mon entreprise ou devant lui être versé ne sera utilisé dans le cadre d'activités criminelles, notamment pour financer le terrorisme ou blanchir de l'argent.

En envoyant la présente 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 toute information personnelle reçue en lien avec mon offre conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

| |
|--|
| <p>Pour le soumissionnaire : <i>[Insérez ici le nom de l'entreprise]</i></p> <p>Signature :</p> <p>Nom du·de la représentant·e : <i>[Insérez ici le nom du·de la représentant·e]</i></p> <p>Fonction : <i>[Insérez ici la fonction du·de la représentant·e]</i></p> <p>Date : <i>[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date]</i></p> |
|--|

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

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 l'étude
- Les frais de mission et de déplacement (billets d'avion, hébergement, location de voiture...)

Remarques :

Les éventuels compléments d'études nécessaires pour répondre aux attentes du cahier des charges techniques devront être précisés par les candidats dans leur offre et incluse dans leur prix.

OFFRE FINANCIERE

| Phase I – tranche ferme | | | |
|---|------------------------|-------------------|------------------------|
| Description | Prix unitaire Euros | Quantité | Montant total Euros |
| <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 1 | | | <i>[Total 1]</i> |

| Phase II – tranche conditionnelle | | | |
|---|------------------------|-------------------|------------------------|
| Description | Prix unitaire Euros | Quantité | Montant total Euros |
| <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> |

| Phase III – tranche conditionnelle | | | |
|---|------------------------|-------------------|------------------------|
| Description | Prix unitaire Euros | Quantité | Montant total Euros |
| <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 3 | | | <i>[Total 3]</i> |

| Autres coûts | | | |
|---|------------------------|-------------------|------------------------|
| Description | Prix unitaire Euros | Quantité | Montant total Euros |
| <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 tranche ferme | <i>[Total 1]</i> |
| Montant de la tranche conditionnelle | <i>[Total 2+3]</i> |
| Montant des coûts additionnels | <i>[Total autres coûts]</i> |
| MONTAN TOTAL DE L'OFFRE | <i>[Total 1+2+3 + autres coûts]</i> |

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 : *[Insérez ici le nom de l'entreprise]*

Signature :

Nom du·de la représentant·e : *[Insérez ici le nom du·de la représentant·e]*

Fonction : *[Insérez ici la fonction du·de la représentant·e]*

Date : *[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date]*

Partie 6 : LISTE DE CONTROLE

| Liste de contrôle | |
|--|--|
| <u>Rappel</u> | |
| Date de cloture des demandes de clarifications | Lundi 12 septembre 2022 à 16h00 (heure de Nouvelle-Calédonie) |
| Date de cloture de l'appel d'offres | Lundi 19 septembre 2022 à 16h00 (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"/> Un mémoire technique comprenant notamment : une présentation du candidat et une proposition méthodologique détaillée par phases, en précisant le temps d'ingénierie alloué à chacune d'entre elle. | |
| <input type="checkbox"/> Un planning d'exécution | |
| <input type="checkbox"/> Les CV du personnel désigné pour la mission | |
| <input type="checkbox"/> Formulaire de soumission de l'offre financière (Annexe 4) (Soumission de l'offre financière dans un e-mail séparé) | |