

APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	Étude d'efficacité de la campagne de sensibilisation de la Direction de l'Environnement de la Polynésie française (DIREN) à la saison des pluies
Nature des services	Prestation Intellectuelle (Consultance)
Lieu :	Polynésie française
Date de publication :	23/09/2022
Date de clôture :	24/10/2022
Référence CPS :	RFP22-4511

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	7
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
1. CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRES	9
1.1. PROJET PROTEGE	9
1.2. THEME 3 : EAU	9
1.3. CONTEXTE DE LA PRESTATION	10
2. OBJET DE LA PRESTATION	11
3. PHASAGES DE LA PRESTATION	12
PHASE 1 : ÉTAT DES LIEUX ET DIMENSIONNEMENT	12
PHASE 2 : ENQUETE DE TERRAIN EN « FACE A FACE »	13
PHASE 3 : TRAITEMENT STATISTIQUE, ANALYSE ET RESTITUTION DES RESULTATS	14
4. ORGANISATION DU TRAVAIL	14
4.1 ENTITES ET SERVICES DE REFERENCE	14
4.2 COMITE DE SUIVI	14
4.3 REUNIONS D'ETAPE	14
4.4 LIVRABLES ET CALENDRIER	14
4.5 MODALITES DE PAIEMENT	15
4.6 CLAUSES DE CONFIDENTIALITE	16
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	17
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	17
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	17
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	18
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	18
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	19
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	21
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	21
DILIGENCE RAISONNABLE	21
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	22
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	23
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	24
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	26

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 Océaniens 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.

Veuillez 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 formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) ;
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 5).

Votre offre doit être soumise en **deux courriels distincts**.

Vous devez présenter votre **Offre Technique** (Annexes 1 à 4 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 5) dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **EUROS**. 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 RFP22-4511-Étude d'efficacité de la campagne de sensibilisation de la Direction de l'Environnement de la Polynésie française (DIREN) à la saison des pluies**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **24/10/2022 à 8H00 (Heure de Nouméa)**. 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 RFP22-4511- Étude d'efficacité de la campagne de sensibilisation de la Direction de l'Environnement de la Polynésie française (DIREN) à la saison des pluies**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **17/10/2022 à 8h00 (Heure de Nouméa)**.

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 toutes taxes comprises (TTC) 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	23/09/2022
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	17/10/2022
Date de clôture de l'appel d'offres	24/10/2022

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) concernés(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

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 5 ans.

1.2. 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.

L'étude 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.

1.3. Contexte de la prestation

La Direction de l'Environnement (Diren) lance tous les ans une campagne de sensibilisation de la population aux bonnes pratiques à tenir, au niveau des cours d'eau, notamment pendant la saison des pluies. Cette campagne de communication est réalisée en parallèle des opérations de nettoyage des lits et berges des rivières entre octobre et décembre voire vers janvier et février (sur environ 4 mois). Elle cible le grand public en général.

Le message passe par la diffusion de spots radio et télévisuel via les principaux diffuseurs médias sur le territoire, à savoir :

- Les 2 Télévisions locales, TNTV et Polynésie la 1^{ère} ;
- les 9 radios locales les plus écoutées et les mieux diffusées comme Radio Polynésie la 1^{ère}, NRJ, Hiti FM, Radio 1, Tiare FM, API FM, Radio TEFANA, France inter, Rire et chanson.
- Les réseaux sociaux comme Facebook ou YouTube
- ainsi que d'autres supports de diffusion comme sur les écrans publicitaires dans les transports publics comme Aremiti (navette inter-îles, RTCT (réseau d'autobus locale) et Fare Rata (office des postes).

Les spots télé et radios de 30 à 40 secondes (en fonction de la version), sont diffusés en français et en tahitien.

Version tahitienne, 40 secondes :

Tei roto tatou i te tau vero ua, a vai ara noa,
ia vai ateatea noa te mau tahera'a pape e te mau tahora

A tope i ta outou mau tumu ra'au, a tama i ta outou mau pehu

No te 'ape i te horora'a fenua, a tama i to outou mau pae moua

Eiaha e vaiho i te mau tauiha'a huru rau i piha'i iho i te tahora

E nehenehe e fa'atupu i te pape pu'e e vavahi i to outou orara'a

Ia tamau ana'e te puai o te vero ua, mea 'opani 'eta'eta ia hopu i te miti e te tahora

I te taima vero rahi, a fa'aro'o i te mau parau

Version Française, 30 secondes :

La saison des pluies a commencé, soyez vigilants

Près de chez vous, entretenez les caniveaux, les berges de rivières et talus

Enlevez les déchets et élaguez vos arbres

Vérifiez que rien n'empêche le bon écoulement de l'eau dans les rivières et caniveaux

Ne laissez rien dans la rivière et à ses abords que l'eau peut emporter

Cela peut bloquer l'écoulement des eaux et créer des inondations

En cas de fortes pluies, les baignades sont fortement déconseillées

Lors d'intempéries avérées, restez informés des consignes de sécurité et appliquez-les

Les spots télévisuels sont diffusés à des horaires de grande audience (19h notamment) en français et en tahitien. Il s'agit d'un animé réalisé en Polynésie française et adapté (dans son contenu) au contexte local. Le spot radio correspond à la bande sonore du clip animé.

Quelques illustrations des films qui sont diffusés :





Cette campagne de communication annuelle est un investissement significatif pour la Diren. Elle cherche donc à en évaluer l'impact réel notamment dans les changements de pratiques observées et ainsi à optimiser sa stratégie de communication en termes de coût/efficacité.

2. Objet de la prestation

La prestation consiste en une évaluation de l'efficacité des opérations de communication conduites par la Diren en matière de promotion des bonnes pratiques autour des rivières, en amont et pendant la saison des pluies.

Pour ce faire, la Diren souhaite mener un post-test publicitaire.

Un post-test est une étude quantitative qui permet de mesurer l'impact d'une campagne de communication sur le public ciblé à la fin de sa diffusion. Il doit permettre :

- de faire le diagnostic de la création diffusée (ici le support animé en 3D et la diffusion vocale à la radio en français et en tahitien) ;
- D'évaluer l'impact de la campagne sur les comportements des usagers/riverains des rivières

Il est important que l'étude mesure l'appropriation des messages, au-delà d'une simple assimilation du message diffusé. Elle s'intéressera aux changements d'attitudes et de pratiques de la population autour des rivières et devra notamment permettre de :

1. savoir si les recommandations diffusées sont comprises, intégrées, respectées ;
2. savoir quel public est plus réceptif à l'information ;
3. savoir si en pratique, cela a permis de réduire les risques liés aux crues, et notamment :
 - la réduction des rejets de déchets en rivières,
 - La diminution d'embâcles,
 - la bonne réalisation de l'élagage de la végétation des berges,
 - La prise de conscience des usagers face aux dangers des rivières lors des fortes pluies ;
4. Identifier et évaluer tout autre point intéressant à investiguer

Le but est *in fine* d'orienter et de dimensionner au mieux la campagne de sensibilisation annuelle et de répondre notamment aux questions suivantes :

1. Quels sont les réseaux de diffusion de l'information les plus performants ?
2. Faut-il faire évoluer les méthodes de diffusion ?
3. Quelles plages horaires sont à prioriser ?

4. Le support diffusé est-il suffisamment pertinent ?

Le champ de la prestation se limitera au périmètre des rivières qui ont fait l'objet d'un « nettoyage » en 2021. Six cours d'eau, situés en zone urbaine, sont concernés à savoir les rivières de Fautaua (Papeete), Tipaerui (Papeete), Piafau (Faa'a), Hamuta (Pirae), Punaru'u (Punaauia) et Pohaiatera (Tefaa-roa-Arue).

Le format d'enquête se fera au moyen d'un questionnaire, préalablement validé par le comité de suivi, administré en face à face, en fonction des disponibilités des personnes rencontrées et volontaires à l'échange.

Pour chacune de ces rivières, un site (zone le long du cours d'eau) regroupant 60 foyers sera défini en concertation avec le prestataire et fera office d'échantillon. Au total, 6 sites-échantillons seront identifiés et 360 individus (un par foyer) seront enquêtés.

Variantes : Les candidats peuvent proposer toutes offres variantes à la solution de base (60 foyers par rivière) décrite dans le présent cahier des charges, la (ou les) variante(s) proposée(s) doit optimiser les résultats de l'étude et leur utilisation ultérieure, aux regards des objectifs exposés dans le présent cahier des charges. Les candidats sont invités à répondre aux exigences minimales décrites en solution de base même dans le cas où une variante est proposée. Toutes propositions complémentaires, à la solution de base et susceptible d'améliorer les résultats de l'étude devra être chiffrée en offre variante et la qualité technique sera prise en compte dans les critères d'évaluation de l'offre.

Options : les candidats peuvent proposer sous forme d'option, toute proposition complémentaire, à la solution de base ou à une variante, susceptible d'améliorer les résultats de l'étude.

3. Phasages de la prestation

Cette prestation s'articulera en 3 phases :

Phase 1 : État des lieux et dimensionnement

a. Questionnaire

Il est attendu du prestataire de proposer un questionnaire autour de 4 grandes thématiques :

- Pratiques adoptées en saison des pluies
- Notoriété des campagnes de communication (Radio, TV, affichage, réseaux sociaux)
- Appréciation des campagnes de com (Radio, TV, affichage et réseaux sociaux)
- Impact des campagnes sur les comportements

Le questionnaire sera dimensionné pour une durée de 10 minutes en face à face.

Pour son élaboration, le prestataire devra notamment prendre en compte :

- l'ordre des questions puisque cet ordre est susceptible d'influencer les résultats
- la réglementation RGPD sachant que Les mentions applicables en Polynésie française sont les suivantes :

« Les données à caractère personnel collectées par <Précisez le service/Direction>, directement <ou Indirectement> auprès de vous <ou : de la personne/organisme/entreprise qui a collecté les données en premier lieu (exemple : si sous-traitance de l'enquête)> font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des campagnes d'enquêtes et de statistique <Précisez le nom de l'enquête/statistique> et dont le traitement est nécessaire à l'accomplissement des missions de service public relatives <précisez la mission du service/direction relative à la collecte>. Les données à renseigner dans le présent formulaire sont à ce titre obligatoires <ou : Les champs marqués d'un astérisque sont à ce titre obligatoire. Elles sont à destination du/de la <Précisez le service/Direction> et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités du traitement ou dans le respect des prescriptions légales.

Conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'opposition que vous pouvez exercer aux adresses suivantes en justifiant de votre identité (en cas de données relatives à la santé, merci de vous présenter à l'adresse indiquée ci-après, muni de votre pièce d'identité. Aucune donnée médicale ne sera communiquée à distance) : <Renseignez l'adresse du/de la Service/Direction> <Renseignez l'adresse email de contact>. Vous pouvez aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr, sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus.

Pour toute question relative à l'utilisation de vos données, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des Données (DPD) aux adresses suivantes : DPO Service de l'informatique BP 4574 98713 PAPEETE - po@informatique.gov.pf ou consulter notre politique de protection des données : <https://www.rgpdtahtiti.com/>»

b. Echantillonnage et méthodologie

Le prestataire devra établir la méthode qu'il va suivre pour atteindre les objectifs fixés et notamment :

- la stratégie d'échantillonnage
- la prise de contacts avec les personnes ciblées,
- les moyens déployés sur le terrain,
- le planning d'intervention,
- la méthode de saisie des données brutes sur informatique,
- le traitement et les analyses des données envisagés.

Charge au prestataire de se rapprocher des services communaux et/ou du Pays pour l'obtention de la cartographie des quartiers concernés ou d'autres informations susceptibles d'être importantes pour la réussite de la mission. Il est entendu que les 6 sites-échantillons seront identifiés et discutés en concertation avec la Diren.

A l'issue de la phase 1, une réunion de validation du comité de suivi de l'étude sera organisée afin de valider le questionnaire ainsi que la méthodologie d'enquête. Cette validation conditionnera le démarrage de la phase 2.

Phase 2 : Enquête de terrain en « face à face »

Les questionnaires seront administrés par une équipe d'enquêteurs qui doivent être **obligatoirement bilingues (français-tahitien)**.

Les six sites qui seront prospectés sont situés en zone urbaine, à proximité des rivières qui ont fait l'objet d'un nettoyage. 60 individus (un par foyers) par site seront donc interrogés avec des questionnaires administrés par l'équipe d'enquêteurs.

Un contrôle des questionnaires sera prévu, dans le cas où certains points n'ont pas été renseignés ou manqueraient de précision, les enquêteurs rappelleront les personnes interrogées.

La saisie des données collectées se fera au fur et à mesure des enquêtes afin d'optimiser la qualité des données saisies et d'éviter de prendre le risque de perdre des données/enquêtes.

A l'issue de la phase 2, le prestataire devra être en capacité de livrer les résultats de 360 questionnaires administrés intégralement. Une réunion de présentation des données collectées et bancarisées sera organisée. Il est attendu du prestataire qu'il présente également des pistes de traitements et d'analyses que le comité de suivi devra valider avant le démarrage de la phase 3. Le format du rapport final sera également

défini à cette occasion.

Remarque : La campagne promotion des bonnes pratiques autour des rivières sera conduite sur les mois de novembre et décembre 2022. Cette phase 2 pourrait donc débuter à la suite idéalement, en janvier ou février 2023.

Phase 3 : Traitement statistique, analyse et restitution des résultats

Durant cette phase, il est attendu du prestataire qu'il conduise les traitements statistiques définies en fin de phase 2 et qu'il les interprète. L'ensemble sera présenté dans un rapport qui sera soumis à la validation du comité de suivi. A l'issue de cette phase une réunion de restitution de l'étude sera organisée afin que le prestataire présente les résultats de l'enquête ainsi que les recommandations pour optimiser l'efficacité des futures campagnes de communication de la Diren.

4. Organisation du travail

4.1 Entités et services de référence

Les services techniques du Pays (Direction de l'environnement et Direction de l'équipement) ;

Les services communaux des mairies de Arue, Pirae, Papeete, Faaa et Punaauia ;

Les représentants de la Communauté du Pacifique Sud (CPS).

4.2 Comité de suivi

Un comité de suivi, composé de référents du projet PROTEGE (CPS) et de la Diren est constitué pour assurer le suivi de la prestation.

Tous les livrables devront être réputés recevables par ce comité qui validera les grandes étapes d'avancement.

4.3 Réunions d'étape

Les réunions tenues par le prestataire sont au nombre de 4 :

- Une réunion de démarrage permettant de rappeler les termes du contrat, fixer le planning de déroulé de l'action, clarifier les modalités de suivi et répondre à toutes questions éventuelles ;
- Une réunion en fin de phase 1 pour valider le questionnaire et la méthodologie d'enquêtes ;
- Une réunion en fin de phase 2 pour présenter les données collectées et bancarisées ainsi que cadrer les traitements statistiques à conduire ;
- Une réunion de présentation des résultats et des recommandations formulées.

4.4 Livrables et calendrier

Pour les 3 phases de la mission, différents livrables devront être remis, ils sont définis ci-dessous :

Phase 1 : État des lieux et dimensionnement. (Délai de 1 mois)

- 1 compte rendu de réunion devra être livré au plus tard 1 semaine après la réunion de démarrage
- 1 questionnaire validé
- 1 méthodologie d'enquête incluant notamment :
 - la stratégie d'échantillonnage
 - la prise de contacts avec les personnes ciblées,
 - les moyens déployés sur le terrain,

- le planning d'intervention,
 - la méthode de saisie des données brutes sur informatique,
 - le traitement et les analyses des données envisagés.
- 1 compte-rendu de la réunion de fin de phase 1

Phase 2 : Enquête de terrain en « face à face ». (Délai de 3 mois)

- 1 copie numérisée de tous les questionnaires, classés par site et cours d'eau, qui ont été administrés par sites soit 360 questionnaires (en format numérique).
- 1 récapitulatif du contrôle des questionnaires avec le taux de réponses en face à face et les compléments demandés lors d'éventuels rappels de personnes interrogées (en format numérique).
- 1 base de donnée numérique avec l'ensemble des données collectées grâce au questionnaire, rigoureusement bancarisées de manière exploitable

Phase 3 : Traitement statistique, analyse et restitution des résultats (Délai de 2 mois)

La restitution de la prestation comportera les étapes suivantes :

- Un rapport d'enquête permettant une lecture aisée des résultats issus de l'étude et notamment du traitement statistique, fourni au format Word et PDF. Il comprendra :
 - les résultats de l'enquête de terrain y compris toutes les informations comme la localisation, le contexte, les points importants soulevés, nombre de réponses similaires, photos, plans etc.
 - les éléments d'interprétation de ces résultats et les recommandations qui en découlent pour les prochaines campagnes de communication de la Diren
- Les fichiers ayant permis le traitement des données (sous format Excel ou équivalent compatible).
- Un support de restitution des résultats (au format Powerpoint)

À noter que la réception des livrables sera prononcée après vérification et validation par le comité de suivi du bon retour de l'ensemble des corrections ou remarques formulées par le prestataire.

Toute la documentation sera fournie en format numérique modifiable (Word, Excel...).

Tous les comptes-rendus et rapports devront être soumis à la charte graphique du projet PROTEGE. A défaut, il sera affiché au minimum le drapeau européen avec la mention « Financé par l'Union européenne ».

4.5 Modalités de paiement

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

20 %	À la signature du contrat conclu entre le prestataire et la CPS
20 %	A la validation des livrables prévus pour la phase 1
30 %	A la validation des livrables prévus pour la phase 2
30 %	A la validation des livrables prévus pour la phase 3

4.6 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.

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

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 (600) points peuvent être obtenus au maximum, est évalué selon les critères suivants.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Références et expériences : expériences sur des projets similaires (évaluation de campagnes de communication, problématiques environnementales...)	20	120
Connaissance du contexte polynésien (Expérience du candidat et plus spécifiquement de l'équipe en charge en Polynésie française, Habilité à respecter les règles de conformité, réglementation et les spécificités en vigueur en Polynésie française)	15	90
Composition et complémentarité de l'équipe mobilisée pour la mission Proposition méthodologique ouverte aux variantes et options (planification opérationnelle des phases, réponse aux besoins exprimés, propositions complémentaires du candidat...)	15	90
Proposition méthodologique ouverte aux variantes et options (planification opérationnelle des phases, réponse aux besoins exprimés, propositions complémentaires du candidat...)	40	240
Planification de la mission (cohérence du planning prévisionnel, délai pour le démarrage de la mission, respects des contraintes temporelles du projet PROTEGE...)	10	60
Nombre total de points	100 %	600
Score de qualification	70 %	420

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 400 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 :

$$\text{Résultats de l'offre financière} = (\text{prix le plus bas/prix de l'offre étudiée}) \times 400$$

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 services 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 RFP22-4511** 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	[Indiquez le nom de la société]	Adresse	[Indiquez l'adresse]
Directeur-riche/PDG	[Indiquez le nom de la personne dirigeant l'établissement]	Fonction	[Indiquez la fonction de la personne dirigeant l'établissement]
Numéro d'immatriculation/de licence de l'entreprise	[Indiquez le numéro d'immatriculation/de licence de la société (ou numéro d'identification fiscale)]		
Date d'immatriculation	[Indiquez la date d'immatriculation de la société]		
Pays d'immatriculation	[Indiquez le pays d'immatriculation de la société]		
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 : [précisez]			
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 ?	[Indiquez la réponse]		
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	
Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?	[Indiquez la réponse]		
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	
Si « Non », merci d'expliquer votre situation	[Expliquez]		
6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si « Oui », merci d'en indiquer le nom :	[Insérez le nom de l'autorité de régulation nationale]		
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	
Veuillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez			

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

<i>Requis</i>	<i>Réponse</i>
Informations Générales	
Nom du soumissionnaire (Merci de fournir le numéro d'enregistrement (SIREN, SIRET, RIDET, KBIS, etc.))	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Année de création :	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Adresse physique :	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Nom et rôle du contact :	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Adresse email :	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Numéro de téléphone :	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>

Exigences techniques	
<i>Critères d'évaluation</i>	<i>Réponse du soumissionnaire</i>
Expérience et personnel désigné/sous-traitants	
Expérience :	Expérience :
	<i>[Donnez des détails sur l'expérience requise]</i>
	Coordonnées de trois références
	1. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 1]</i>
	Nom du contact : <i>[Indiquez le nom du contact]</i>
	Coordonnées : <i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
	Montant du contrat : <i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
	2. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 2]</i>
	Nom du contact : <i>[Indiquez le nom du contact]</i>
	Coordonnées : <i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
	Montant du contrat : <i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
	3. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 3]</i>
	Nom du contact : <i>[Indiquez le nom du contact]</i>
	Coordonnées : <i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
	Montant du contrat : <i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
Personnel : <i>[Donnez des détails sur le personnel/les sous-traitants nécessaires]</i>	Informations concernant le personnel/les sous-traitants
	Expérience du/de la responsable : <i>[Donnez des détails sur l'expérience du/de la responsable]</i>
	Expérience des consultants : <i>[Donnez des détails sur l'expérience des consultants]</i>
Exigence technique 1	
Références et expériences : expériences sur des projets similaires (évaluation de campagnes de	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>

communication, environnementales...)	problématiques	
Exigence technique 2		
Connaissance du contexte polynésien (Expérience du candidat et plus spécifiquement de l'équipe en charge en Polynésie française, Habilité à respecter les règles de conformité, réglementation et les spécificités en vigueur en Polynésie française)		<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Exigence technique 3		
Composition et complémentarité de l'équipe mobilisée pour la mission		<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Exigence technique 4		
Proposition méthodologique ouverte aux variantes et options (planification opérationnelle des phases, réponse aux besoins exprimés, propositions complémentaires du candidat...)		<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Exigence technique 5		
Planification de la mission (cohérence du planning prévisionnel, délai pour le démarrage de la mission, respects des contraintes temporelles du projet PROTEGE...)		<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>

Merci d'ajouter de joindre à ce formulaire les documents suivants pour étayer votre proposition :

- Une présentation du candidat **en 3 pages maximum**, incluant ses références sur des prestations similaires et ses qualités au regard de la prestation attendue
- Une note méthodologique **en 6 pages maximum**, décrivant la méthodologie proposée pour conduire les 3 phases de la mission, les moyens matériels et humains prévus pour chacune des phases, un planning prévisionnel d'exécution...
- Les CVs du personnel qui interviendrait pour la prestation (**2 pages maximum par intervenant**)

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 5 : 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 toutes taxes.

L'offre financière est à détailler avec un tableau des coûts unitaires et totaux relatifs à la réalisation de chaque opération ainsi que les frais de missions éventuels et les frais de gestion ne pouvant dépasser 7% du montant total de la prestation.

Prix global de l'offre (en chiffres et en lettres) en Euros (€) et toutes taxes :

[Insérez ici le prix global de l'offre]

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]*

