



## APPEL D'OFFRES (RFP)

### PRESTATION DE SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Formation « Introduction à l'écologie et à la gestion des ressources récifo-lagonaires en Polynésie française »</b>
<b>Nature des services</b>	Conception et délivrance d'un programme de formation
<b>Lieu :</b>	Polynésie française
<b>Date de publication :</b>	12/10/2022
<b>Date de clôture :</b>	9/11/2022
<b>Référence CPS :</b>	RFP22-4687

## Sommaire

<b>PARTIE 1 : INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 CONTEXTE	4
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
2.3 ÉCLAIRCISSEMENTS	5
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	6
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
<b>PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>	<b>17</b>
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	17
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	18
<b>PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE</b>	<b>22</b>
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	22
DILIGENCE RAISONNABLE	22
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	23
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	24
<b>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE</b>	<b>26</b>

## **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](mailto: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 formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) ;
- e) Note technique comprenant :
  - a. Un résumé exécutif d'une page
  - b. Le programme prévisionnel détaillé de formation précisant les durées estimées pour chaque sujet
  - c. Une liste exhaustive des supports de formation pris en charge en termes de conception et d'impression, et leur contenu
  - d. Un plan de charge de l'équipe mobilisée pour l'élaboration de la formation comme pour la dispenser
  - e. Une présentation du prestataire, de l'équipe mobilisée ou du consortium (compétences et niveau d'expertise)
  - f. Des références de prestations similaires ou pertinentes
- f) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 5), remplie conformément aux consignes qui y sont précisées) ainsi que le bordereau de prix associé.

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](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Soumission RFP22-4687 – Formation gestion pêche en PF.**

Votre offre doit être reçue au plus tard le **9/11/2022 à 20h, 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](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Demande d'éclaircissements RFP22-4687 – Formation gestion pêche en PF**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **2/11/2022 à 20h, 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 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	12/10/2022
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	2/11/2022
Date de clôture de l'appel d'offres	9/11/2022

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 la consultation

---

#### I. PREAMBULE

##### Projet PROTEGE

PROTEGE est un projet de coopération régionale qui vise à construire un développement durable et résilient des économies des PTOM face au changement climatique, en s'appuyant sur la biodiversité et les ressources naturelles renouvelables. Il est financé par le 11<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement (FED) au bénéfice des Pays et Territoires d'Outre-Mer (PTOM) du pacifique : Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et Pitcairn.

Le projet appuie les politiques publiques des PTOM dans les 4 thématiques suivantes :

- 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.
- Thème 3 : L'eau est gérée de manière intégrée et adaptée au changement
- 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.

PROTEGE dispose d'un budget global de 36 millions d'euros pour la période 2018-2022 dont 30,5 millions mis en œuvre par la Communauté du Pacifique (CPS) et 5,5 millions par le Programme Régional Océanien pour l'Environnement (PROE), co-déléataire.

##### Thème 2 : pêche côtière et aquaculture

La convention de financement (FED/2018/038-910) et la convention de délégation (FED/2018/399-686) définissent les activités confiées à la CPS en vue de la mise en œuvre du projet PROTEGE.

Le Thème 2 du projet a pour objectif spécifique de gérer, au niveau local et régional, les ressources récifo-lagonaires et l'aquaculture de manière plus durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique.

Les résultats attendus sont issus d'un travail régional inter-PTOM et adaptés aux spécificités territoriales. Ils auront recours à une approche sectorielle/intersectorielle mais aussi à des sites pilotes de démonstration, validation et production. Il est structuré en quatre résultats attendus :

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.

## **Chef de file du thème 2**

Pour ce Thème 2 du projet, la Direction des ressources Marines (DRM) a été identifiée et désignée par l'ordonnateur territorial comme organisation chef de file dument mandatée pour assurer la coordination en Polynésie française. Compte tenu de ses compétences, la DRM est à même de contribuer à la mise en œuvre des activités de ce thème.

Dans le cadre du RA6 « Les initiatives de gestion participative et de planification intégrée des ressources halieutiques sont poursuivies et renforcées », la Direction des Ressources Marines (DRM) est pilote de l'action 6.A.1.2. sur la mise en réseau des comités de gestion des zones de pêche réglementée. Cette action a pour but de renforcer les compétences des membres de ces conseils de gestion et de participer à la dynamique du réseau.

## **II. CONTEXTE DE LA CONSULTATION**

L'une des missions de la Direction des Ressources marines (DRM) est d'assurer la gestion et la préservation des ressources halieutiques en vue d'une exploitation responsable et durable. A ces fins, des mesures réglementaires relatives à l'utilisation de certains engins et techniques de pêche récifo-lagonaires ont été adoptées. La pêche de certaines espèces est également réglementée, en termes de saison de pêche, de taille de pêche, d'état ovigère, ou d'autorisation de pêche. De plus, la DRM a mis en œuvre des outils de gestion des pêches localisées, permettant l'application de mesures réglementaires spécifiques dans des zones géographiques délimitées, les Zones de Pêche Réglementée (ZPR).

Dans le cadre de ces ZPR, les mesures de gestion sont adaptées et élaborées localement avec la contribution des pêcheurs, des élus communaux et des représentants de la communauté locale issus de différents secteurs (éducation, associations de préservation de l'environnement, activités sportives, confessions religieuses, agriculture ou encore tourisme). Généralement rassemblés en comités de gestion, ces acteurs de la gestion des ressources récifo-lagonaires locales sont en charge :

- du suivi de la ZPR ;
- de l'élaboration de propositions de mesures de gestion des pêches ;
- d'alerter les services administratifs en cas de dysfonctionnement touchant la ZPR.

Jouant un rôle fondamental pour la gestion des pêches récifo-lagonaires et l'ensemble des communautés qui en dépendent, ces personnes, membres du comité de gestion ou non, ont des profils et catégories socio-professionnelles diversifiés. La prise de décision et la mise en application des mesures de gestion adéquates demandent une certaine connaissance de la biologie et l'écologie des ressources récifo-lagonaires ainsi que du fonctionnement des écosystèmes dont elles dépendent. Afin de soutenir la gestion communautaire des ressources récifo-lagonaires et répondre aux besoins en biologie soulevés par les acteurs de la communauté qui en sont chargés, il est nécessaire de renforcer leurs capacités.

## **2. Objet de la prestation**

---

### **2.1 Champ de la prestation**

La présente consultation a pour objet de concevoir et dispenser des formations à Tahiti et dans les îles (maximum 15), à destination, prioritairement, des publics cibles suivants :

- Membres de comités de gestion de ZPR.
- Pêcheurs.
- Elus communaux.

A l'issue de ces formations, il est attendu que les participants puissent :

- Comprendre les enjeux relatifs à la préservation des ressources récifo-lagonaires exploitées ;
- Véhiculer auprès de leur communauté les connaissances qu'ils ont acquises sur ces enjeux, sur les espèces exploitées, leur environnement et les mesures de gestion qui y seraient adaptées ;
- Formuler des recommandations pertinentes en termes de gestion durable des pêcheries récifo-lagonaires
- Identifier les mesures de gestion adéquates pour les pêcheries récifo-lagonaires de leur communauté ;
- Informer la communauté et les gestionnaires de la pêche sur l'évolution des ressources récifo-lagonaires locales exploitées.

D'autres participants de la société civile peuvent également être invités à rejoindre ces formations selon les effectifs inscrits en priorité, de même que des acteurs des associations de préservation et sensibilisation environnementales. Le contenu des formations devra être adapté aux participants auxquels il s'adresse et permettre à ceux-ci de remplir leur rôle avec de solides connaissances en termes de gestion des pêcheries ou d'exploitation durable des ressources marines. Les objectifs de ces formations sont les suivants :

- Répondre aux besoins de formation en biologie soulevés par les comités de gestion des ZPR ;
- Permettre aux acteurs de la gestion participative de proposer des mesures de gestions pertinentes et adaptées à l'exploitation durable des ressources ;
- Valoriser les communautés et renforcer leur rôle dans la gestion de leurs ressources récifo-lagonaires.

Les thématiques de ces formations sont décomposées en 2 parties :

- Partie 1 : Introduction à la biologie et l'écologie des espèces récifo-lagonaires exploitées et au fonctionnement de leur écosystème, pour la gestion d'une pêcherie.
- Partie 2 : Application de ces connaissances à la gestion des pêcheries récifo-lagonaires pour une utilisation durable de ces ressources.

La prestation attendue pour chaque partie est décrite dans le présent cahier des charges.

### **III. DESCRIPTION DE L'OPERATION ET DES MISSIONS DU PRESTATAIRE**

La prestation porte sur la réalisation des actions suivantes :

#### **1. Elaborer et fournir à la DRM la maquette de formation sur les thématiques suivantes :**

La maquette de formation proposée est décrite ci-dessous. Le candidat est libre de proposer une maquette et un contenu de formation structurés différemment ou de soumettre d'autres thématiques conformes aux objectifs et résultats attendus décrits précédemment. Les thématiques décrites ci-après constituant néanmoins un minimum et toute maquette ou contenu alternatif devra être justifié.

#### **Partie 1: Introduction à la biologie et l'écologie des espèces récifo-lagonaires exploitées et au fonctionnement de leur écosystème, pour la gestion d'une pêcherie.**

##### **I. Introduction aux zones fonctionnelles halieutiques**

1. Définition et exemples locaux de zones fonctionnelles halieutiques.
2. Services écosystémiques des récifs coralliens en Polynésie française :
  - Rôles des récifs coralliens dans l'écosystème récifo-lagonaire ;
  - Blanchissement corallien ;
  - Effets top-down et bottom-up des activités anthropiques vis-à-vis de la compétition coraux-algues.

##### **II. Biologie et écologie des espèces exploitées en milieu récifo-lagonaire**

Cette thématique doit être illustrée par des exemples sélectionnés parmi les principales espèces ou familles cibles exploitées par les pêcheurs en Polynésie française (poissons et invertébrés).

Il s'agira de donner des informations biologiques clés sur le cycle de vie (croissance, recrutement, métamorphose, maturité sexuelle), l'alimentation, la reproduction (taille de maturité sexuelle, les types de sexes hermaphrodites ou gonochorique, saisonnalité le cas échéant) en priorité. Les variations de livrée éventuelles (selon le stade de vie, le sexe, l'état en reproduction, la journée ou la nuit) peuvent également être présentées.

Des informations relatives à l'écologie des espèces et aux réseaux trophiques auxquels elles appartiennent peuvent également être présentées en seconde priorité :

- Relations et interactions écologiques en milieu lagonaire et récifal (prédation, compétition, parasitisme, ...).
- Perturbations ou déséquilibres au sein de l'écosystème récifo-lagonaire, effets bottom-up et top down, introduction à la notion de résilience.

## **Partie 2 : Application de ces connaissances à la gestion des pêcheries récifo-lagonaires pour une utilisation durable de ces ressources.**

Pour cette partie, il est attendu du titulaire qu'il illustre chaque notion avec des mesures réglementaires appliquées en Polynésie française, à l'échelle du Pays ou des ZPR. Il est également possible d'illustrer ces notions avec des exemples régionaux.

### **I. Introduction aux plans de gestion de la ressource récifo-lagonaire :**

- Présentation de la notion de plan de gestion, des objectifs à l'évaluation des mesures de gestion appliquées en passant notamment par leur surveillance.
- Présentation d'outils de gestion des ressources (mesures de gestion des techniques et engins de pêche, restrictions spatio-temporelles de la pêche, restrictions sur les espèces).
- Présentation de la diversité de mesures de gestion applicables, les objectifs auxquels elles répondent, leurs conditions de succès et leurs limites (mise en place de tailles minimales de captures, d'espèces interdites à la capture ou à la commercialisation, restrictions partielles ou totales de la pêche par engins ou techniques de pêche, la saisonnalité, zones de réserve provisoires et définitives...)
- Introduction aux autres types d'espaces maritimes réglementés en Polynésie française que les ZPR (ex : espace naturel protégé de catégorie VI du Code de l'Environnement).

### **II. Outils d'évaluation des stocks**

- Paramètres descriptifs d'un stock exploité (abondance ou densité des individus, composition en classes de taille/d'âge, sex-ratio, biomasse ...).
- Introduction à la notion de captures par unité d'effort.

Il est également attendu que la présentation des carnets de pêche lagonaires soit intégrée dans cette partie de la formation. L'objectif est de démontrer l'intérêt de la collecte de données de pêche que ces carnets offrent pour un gestionnaire des pêcheries.

Les informations fournies dans le cadre de cette formation s'appuient sur des connaissances scientifiques avec des sources identifiables. Ces sources seront listées dans une bibliographie qui sera fournie.

## **2. Organiser et dispenser les formations à Tahiti et dans les autres îles de Polynésie française.**

La liste des îles susceptibles d'accueillir ces formations est décrite dans le bordereau des prix unitaires et forfaitaires en annexe 2 bis. Le choix de l'île afin de dispenser une formation sera à la demande de la DRM et de l'équipe PROTEGE.

L'équipe PROTEGE estime à maximum 15 le nombre de formations susceptibles d'être réalisées sur la période envisagée (12 mois).

Le nombre maximal de participants par formation s'élève à 12 afin de privilégier la qualité de l'enseignement et les échanges entre le formateur et les participants. Le nombre minimal de participants s'élève à 6. La formation durera 2 jours consécutifs. Une troisième journée de formation pourra être envisagée sous réserve de disponibilité des participants et validation par la DRM et par PROTEGE. Une évaluation des connaissances acquises et du déroulement de la formation, aux format et conditions à valider par PROTEGE et la DRM, devra clôturer chaque session de formation.

A leur demande, la DRM et l'équipe PROTEGE pourront assister aux sessions de formation notamment aux premières afin d'accompagner le prestataire et définir ensemble les éventuelles pistes d'amélioration.

Il est demandé au prestataire de prévoir les moyens matériels et humains nécessaires à la bonne conduite des formations à Tahiti et dans les îles. Il aura à sa charge le transfert de tous les supports de formation, matériel de projection ou audiovisuel nécessaires, et de la ou des ressources humaines mobilisée(s); les espaces de formation (par exemple une mairie ou une école) seront mis à disposition du titulaire gratuitement et organisés avec l'aide de la DRM.

De plus, afin de garantir la mobilisation des participants, il est demandé au prestataire de prévoir, dans son organisation de formation, la prise en charge des déjeuners et/ou collations durant la formation.

A cet effet, le prestataire doit inclure dans son ticket de formation un montant forfaitaire équivalent à 2000 FCPF / pers. pour 14 pers max par jour de formation afin de s'acquitter des collations / pauses déjeuner (soit 28 000 FPCF / jour de formation).

### **3. Fournir à la DRM et à chaque participant les supports de formation,**

La maquette de formation pourra comprendre, à titre ni exhaustif ni obligatoire, les supports de formation suivants :

- Présentations numériques des sessions de formation qui peuvent comporter des vidéos et des exercices.
- Fiches thématiques synthétiques imprimées reprenant les principales informations de la formation afin que les participants puissent y retrouver les informations présentées lors de la formation, a posteriori.
- Un répertoire ou un guide de présentation des familles et espèces exploitées, et des différentes mesures de gestion des pêcheries, les objectifs auxquels elles répondent, et les différents paramètres de la pêche qui les conditionnent (exemple : engins et techniques de pêche utilisés, intensité de la pression de pêche, état des stocks, caractéristiques environnementales). Le prestataire sera invité à s'inspirer du « Guide et fiches d'informations pour les communautés de pêcheurs » produits par le Secrétariat général de la Communauté du Pacifique (2012). Ce document a pour objectif d'appuyer les acteurs de la communauté dans leurs actions relatives à la gestion de la ressource récifo-lagonaire et de les informer en parallèle d'une éventuelle activité de pêche.

Toute impression est prise en charge par le titulaire. Les formats numériques fournis à la DRM sont sous format modifiable.

## **IV. ORGANISATION DU TRAVAIL**

Le contrat est signé entre la CPS et le prestataire. Le prestataire travaillera en relation avec l'équipe de la DRM et celle de PROTEGE de la CPS.

Le prestataire s'acquittera des tâches suivantes :

1. Travailler à la bonne réalisation du contenu et des supports de formation et mettre tous les moyens nécessaires au bon accomplissement de sa mission;
2. Procéder à l'impression des supports à destination des participants aux formations pour chaque

- formation menée, éventuellement à destination de l'équipe PROTEGE et DRM;
3. Mobiliser les ressources humaines aux compétences et à l'expérience adéquate pour assurer la mise en œuvre des missions de formation;
  4. Dispenser une formation de qualité, adaptée aux connaissances préalables des participants.

La maîtrise et l'utilisation des noms communs des espèces et des techniques et engins de pêche en tahitien est exigée. Une sous-traitance peut être envisagée pour accompagner le titulaire lorsqu'il dispense les formations.

La DRM et PROTEGE s'assureront de :

1. Faciliter l'accès du prestataire aux données dont elles disposent ;
2. Examiner et valider / invalider les livrables fournis sous 30 jours calendaires.

Il est recommandé de prévoir au minimum quatre réunions :

- Réunion 1 de démarrage destinée à valider l'organisation générale de la mission;
- Réunion 2 de validation de la maquette et des différents supports de formation ;
- Réunion 3 de retour d'expérience suite à la première formation dispensée afin de définir les éventuels ajustements requis pour celles à venir. Une modification de la maquette ou des supports de formation pourra être discutée par les parties ;
- Réunion 4 de clôture du marché durant laquelle le titulaire présentera ses retours sur les formations qu'il a menées et fournira ses recommandations au sujet des besoins de formation mis en évidence à l'avenir.

D'autres réunions de travail pourront être organisées à la demande de la DRM, de l'équipe PROTEGE ou du prestataire.

## **V. LIVRABLES ET REUNIONS**

Le prestataire soumettra les livrables ci-dessous :

- Le maquette de formation intégrant les contenus détaillés pour chaque thématique.
- Les différents supports de formation sous les formats validés préalablement par la DRM et l'équipe PROTEGE, avec a minima les supports visuels numériques, les fiches thématiques et le répertoire ou guide de présentation des familles / espèces et des mesures de gestion.
- La note de synthèse (2 pages) faisant état de chaque mission de formation effectuée. La note devra présenter un bilan de mission, mentionner le nombre et le profil des participants (genre, âge etc.) et les éléments marquants de la formation. De plus, quelques photos accompagneront la note afin d'être valorisées par l'équipe PROTEGE et la DRM.

Ces livrables devront tous être fournis à la DRM et à PROTEGE sous format numérique modifiable. Les livrables suivants devront être fournis imprimés après validation du format numérique par la DRM et PROTEGE :

- Fiches thématiques
- Répertoire ou guide de présentation des espèces / familles et des mesures de gestion

**Le prestataire a 12 mois pour réaliser la prestation, à compter de la date de signature du contrat.**

Le prestataire doit remettre la planification envisagée de la prestation en détaillant les phases de conception, de réalisation/remise/validation des livrables, de réalisation des formations et les réunions. Pour chaque phase, il précisera le nombre de jours prévus.

Des réunions de suivi seront mises en œuvre et définies lors de la réunion de démarrage afin de valider les formations réalisées sur les archipels, de valider celles planifiées et afin de s'assurer que le nombre de formations mises en œuvre ne dépasse pas le volume maximum défini au contrat (à savoir 15 sessions).

A noter que dans le cadre du contrat qui sera mis en œuvre, en aucun cas la CPS et la DRM ne s'engagent à faire réaliser 15 formations, mais garantissent qu'il n'en sera pas dispensé davantage.

A la demande de la DRM et selon les besoins, le prestataire s'engage à dispenser **a minima 1 formation** par archipel

## **VI. Durée**

Le marché prend effet à compter de la date de notification du marché au titulaire par ordre de service. Il sera initié par une réunion de cadrage entre le prestataire et la DRM, réalisée dans la semaine suivant la notification de l'ordre de service.

Le démarrage officiel de la prestation est à la signature du contrat entre la CPS / PROTEGE et le consultant.

Le prestataire devra réaliser la prestation avant la date de fin du projet PROTEGE (prolongation du projet PROTEGE en cours d'étude, date actuelle : 30 septembre 2023).

## **VII. Paiements**

Le contrat mis en œuvre prévoit des lots fixes et un volume de formation à dispenser pouvant aller jusqu'à 15 sessions.

Les modalités de règlement définies ci-après pourront être discutées lors de la phase de contractualisation et seront entérinées à la signature du contrat, une facturation par lots de formation pouvant être décidée par les parties.

Le prestataire sera rémunéré sur la base de sa proposition technique et financière.

- Un 1<sup>er</sup> versement correspondant au montant forfaitaire défini dans le bordereau de prix joint à l'offre sera effectué à la validation de la maquette et des différents supports de formation.
- Un 2<sup>ème</sup> versement correspondant au montant forfaitaire des frais de mise en œuvre d'une formation + le montant forfaitaire des frais de déplacement du formateur pour la destination envisagée pourra être réalisé **préalablement** à la tenue de la 1<sup>ère</sup> formation.
- Les versements suivants correspondront au montant forfaitaire des tickets de formation pour la délivrance d'une session de formation vers une île concernée, et des frais associés (déplacement du formateur, du matériel de formation, frais de bouche pour les participants etc.). A l'issue de la 1<sup>ère</sup> formation, sera également versé le montant forfaitaire prévu par le consultant pour l'organisation et la réalisation d'une réunion de capitalisation et retour d'expérience nécessaire à l'ajustement des sessions à venir.
- Le règlement à l'issue de la dernière formation intégrera le montant forfaitaire dédié à la réunion de clôture (réunion n°4 définie ci-dessus).



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

Critères d'évaluation	(100%)	700 Points
<b>Exigences organisationnelles</b>		
<b>Qualification, expérience et références du candidat (et de ses sous-traitants éventuels), selon les sous-critères suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expériences/références en termes de formation</li> <li>- Expériences/références en termes de biologie, écologie, gestion des pêcheries récifo-lagonaires</li> <li>- Complétude de l'offre technique soumise</li> </ul>	<b>Exigences obligatoires.</b> Les soumissionnaires seront disqualifiés si l'une des exigences n'est pas respectée.	
<b>Exigences techniques</b>		
<b>Qualité et pertinence de la proposition</b>		
Qualité de la proposition technique qui sera appréciée à partir des réponses apportées sur les différents points listés dans le cahier des charges	40%	280
Qualité de la méthodologie et de la présentation de la formation proposée, (contenu détaillé et adapté, supports de formation adéquats)		
<b>Compréhension de l'offre</b>	30%	210
Compréhension du contexte, des besoins et des objectifs de la mission		
<b>Faisabilité technique</b>		
Cohérence du planning et de la capacité de déploiement. Moyens mobilisés, incluant les ressources humaines adaptées à chaque contexte insulaire au moins par archipel (langue), afin de favoriser le bon déroulement des échanges.	30%	210
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>700</b>
<b>Qualification</b>	<b>70%</b>	<b>490</b>

## 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 300 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 :

$$\text{Résultats de l'offre financière} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre étudiée}) \times 300$$

## 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 RFP22-4687** 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
<b>1. Veuillez fournir des informations sur votre établissement.</b>			
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>		
<b>Statut de l'entité :</b>			
<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>			
<b>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 :</b>			
<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			
<b>3. Combien d'employés comptent votre société et ses filiales ?</b>	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
<b>4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tout risque pour vos employés, vos sous-traitants, vos biens et vos équipements ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?</i>	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
<b>5. Êtes-vous à jour de vos obligations de paiement en matière fiscale et de sécurité sociale ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », merci d'expliquer votre situation</i>	<i>[Expliquez]</i>		
<b>6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?</b>	<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>		
<b>7. Votre établissement est-il une entreprise publique ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>8. Votre établissement dispose-t-il d'un rapport annuel accessible au public ?</b>	<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			
<b>9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ?</b>	<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			
<b>10. Votre établissement fournit-il des services financiers à des clients réputés à haut risque, notamment, mais pas seulement :</b>					
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]				
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière :				[Expliquez]	
<b>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 ?</b>				<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]	
<b>13. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable de la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ?</b>				<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]	
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[Précisez]	
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[Précisez]	

## RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

<b>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 ?</b>				<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]	
<b>Vos politique ou procédures couvrent-ils les domaines suivants ?</b>					
<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]	
<b>17. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable en charge de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) ?</b>				<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><b>Pour le soumissionnaire :</b> <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**

Merci de fournir une note technique comprenant à minima les éléments suivants :

- a) Un résumé exécutif d'une page
- b) Le programme prévisionnel détaillé de formation précisant les durées estimées pour chaque sujet
- c) Une liste exhaustive des supports de formation pris en charge en termes de conception et d'impression, et leur contenu
- d) Un plan de charge de l'équipe mobilisée pour l'élaboration de la formation comme pour la dispenser
- e) Une présentation du prestataire, de l'équipe mobilisée ou du consortium (compétences et niveau d'expertise)
- f) Des références de prestations similaires ou pertinentes

**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**

Merci de détailler votre offre financière dans le tableau des prix (document Excel fourni en annexe) et de reporter le montant global de votre offre (pour 15 sessions de formation maximum) ci-après.

Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait modifier le bordereau de prix annexé, il doit au préalable en adresser la demande à la CPS.

**Prix total de l'offre (en chiffres et en lettres, en Euros (€) et TTC).**

---

**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]*