

# APPEL D'OFFRES (RFP)

## PRESTATION DE SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Traducteurs-Réviseurs freelances (anglais vers français)</b>
<b>Nature des services</b>	Services de traduction et de révision de l'anglais vers le français
<b>Lieu :</b>	Depuis le lieu de résidence habituelle
<b>Date de publication :</b>	13/01/2023
<b>Date de clôture :</b>	26/02/2023
<b>Référence CPS :</b>	RFP23-4943

## 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	4
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	5
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	6
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
<b>PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>9</b>
OBJECTIFS, PORTEE ET LIVRABLES DES SERVICES	10
CALENDRIER	11
MODALITES RELATIVES AU CONTRAT	11
COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	11
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>	<b>12</b>
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	12
<b>PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE</b>	<b>16</b>
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	16
DILIGENCE RAISONNABLE	16
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	17
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	18
<b>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>19</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.

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) précisant les services que vous êtes en mesure de proposer (traduction / révision) + CV et lettre de motivation ;

**Votre offre Technique (composée des annexes 1 à 4 et des documents complémentaires) doit être soumise par courriel :**

L'ensemble des documents doit être transmis en français et sous forme de pièces jointes.

Le courriel doit être envoyé à [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Soumission RFP23-4943 – Traducteurs-réviseurs freelance (EN vers FR)**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **26/02/2023 à 20h, heure de Nouméa**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

La CPS envoie 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 RFP23-4943 – Traducteurs-réviseurs freelance (EN vers FR)**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **19/02/2023 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 est 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 ou des informations complémentaires. La demande d'éclaircissements se fait par écrit.

### Aspects techniques

Toutes les offres valables sont évaluées au regard des critères techniques définis dans la partie 4. Les critères sont pondérés en fonction de leur importance relative. La CPS ne modifiera pas les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres après publication. Toute modification des critères d'évaluation donnerait 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.

Dans le cadre du présent RFP et de l'évaluation technique des offres associées, un test sera organisé pour les soumissionnaires :

- N'ayant encore jamais collaboré avec la CPS sur ce type de prestation.
- Ayant obtenu un score supérieur à 70 points après évaluation technique de leur offre selon les critères définis en partie 4.

Les soumissionnaires ayant déjà été réalisés ce test, et/ou dont le travail a pu être évalué par l'équipe de traducteurs-réviseurs de la CPS, ne seront pas soumis à un nouvel examen.

### Aspects financiers

Le présent RFP ne donne pas lieu à la remise d'une offre financière. Le coût de chaque prestation est défini par la CPS sur la base d'un tarif pouvant être horaire ou au mot.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le tarif au mot source s'élève à :

- 0.19€ pour de travaux de traduction.
- 0.10€ pour des travaux de révision.

Ces tarifs s'entendent hors taxes conformément à la législation applicable et pourront être réévalués à l'initiative de la CPS.

## 2.5 Attribution du contrat

L'objet de ce RFP est la mise en œuvre de contrats cadres (ou Preferred Supplier Agreement – PSA) avec des consultants freelances traducteurs / réviseurs de l'anglais vers le français.

Un exemple de PSA est joint à titre indicatif au présent RFP.

La CPS ne pourra confirmer l'attribution d'un contrat qu'une fois que le Comité des achats aura confirmé la recevabilité et la conformité de l'offre remise par le soumissionnaire, au regard des exigences définies dans le présent cahier des charges.

Les contrats cadres sont établis pour une durée initiale de 1 (un) an et pourront être renouvelés pour une période ne pouvant excéder 3 (trois) ans, en fonction des résultats et de la qualité des services rendus.

Les [Conditions Générales Contractuelles](#) de la CPS annexées au PSA joint s'appliquent dans le cadre du présent appel d'offres, sauf accord contraire. Toute demande de modification des conditions générales contractuelles doit être formulée lors de la remise de l'offre. Le soumissionnaire doit donc joindre à son offre technique ses demandes de modifications éventuelles des clauses contractuelles et/ou des Conditions Générales.

En l'absence de demandes de modifications, les Conditions Générales Contractuelles et les clauses du contrat de type PSA seront réputées comme connues, comprises et acceptées par le soumissionnaire.

L'attribution du marché se fait 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	13/01/2023
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	19/02/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	26/02/2023
Test technique	Date à définir - entre semaines 10 et 12

## 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 associés à la remise de l'offre technique (dépenses, travail ou efforts susceptibles d'être engagés en lien avec la soumission de l'offre ; y compris si le processus d'achat est interrompu ou modifié par la CPS).

**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.

**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 employé 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

### Contexte

- La Communauté du Pacifique (CPS) souhaite mettre en œuvre des contrats-cadre avec des traducteurs-réviseurs freelances expérimentés de langue française, à qui il pourra être demandé de fournir des prestations / travaux ponctuel(le)s dans le cadre d'une collaboration externe.
- La CPS externalise régulièrement des travaux de traduction et de révision en langue française (traduction de l'anglais vers le français) auprès de freelances, sans pour autant garantir la nature ni le volume des travaux confiés.
- La CPS a établi et validé précédemment une liste de freelances avec qui elle collabore actuellement. Les freelances figurant sur cette liste de prestataires de services de traduction et révision doivent impérativement répondre au présent appel d'offres (RFP) s'ils souhaitent poursuivre leur collaboration avec la CPS. En l'absence de soumission d'une proposition de leur part, il ne pourra leur être proposé de contrat-cadre.
- Un processus de sélection est mis en place à l'intention des personnes répondant au présent appel d'offres. Après une première analyse des dossiers de candidature, une liste restreinte de personnes sera établie. Parmi ces personnes, celles n'ayant jamais collaboré avec la CPS ou n'ayant jamais participé à un processus de sélection seront invitées à réaliser un test de traduction de l'anglais vers le français. La sélection finale des soumissionnaires retenus pour la conclusion d'un contrat-cadre de traduction / révision est par conséquent conditionnée par :
  - ✓ La recevabilité des dossiers de candidature ;
  - ✓ La réussite du test technique de traduction ; et
  - ✓ La validation finale par un comité des achats des offres soumises.

## Objectifs, portée et livrables des services

- Il est attendu des personnes retenues qu'elles livrent par voie électronique des travaux de traduction ou de révision d'excellente qualité à l'équipe de traduction de la CPS, à Nouméa, sous une forme finale et directement exploitable, dans les délais indiqués par l'équipe de traduction ou préalablement négociés avec celle-ci. Les sujets traités seront de nature scientifique, technique, juridique ou administrative, et en rapport avec [les différents domaines du développement](#) dans lesquels intervient la CPS en Océanie. S'agissant des travaux de traduction, ils seront fréquemment proposés sous la forme de traductions autorévisées. La qualité des prestations fournies est régulièrement contrôlée.
- Afin d'assurer la qualité des prestations fournies, la CPS entend pouvoir évaluer les compétences et capacités des traducteurs individuels préalablement à toute collaboration et, par la suite, entretenir des échanges directs, sans intermédiaires, avec les traducteurs et traductrices une fois la mission confiée.
- Les documents à traduire sont envoyés par voie électronique.
- Les prestataires veilleront à la cohérence terminologique de leur traduction en consultant les ressources documentaires et terminologiques mises à leur disposition (TextBases et TermBases, TMX) ainsi que tout document de référence éventuel fourni.
- Les prestataires veilleront à conserver la mise en page du document source, de sorte que la traduction puisse être livrée en l'état, sans autre traitement par l'équipe de traduction de la CPS.
- Pour certaines missions, en particulier les documents mis en page au format IDML, il pourra être demandé au prestataire externe de réaliser la traduction dans le logiciel Trados Studio. Le format du document à livrer sera alors précisé lors de la demande (SDLXliff, document cible exporté et/ou mémoire de traduction). Comme pour toute traduction, le fichier livré devra avoir été relu et l'orthographe contrôlée ; une relecture dans le PDF mis en page pourra en outre être demandée.

À noter qu'à l'heure de la rédaction du présent appel d'offres, la CPS utilise les logiciels d'aide à la traduction suivant :

- Multitrans (en voie de remplacement par l'outil Logiterm),
- Trados Studio 2021.

Les prestataires retenus pourront consulter sans frais la mémoire de traduction et la base de données terminologique de l'équipe de traduction par le biais d'une interface Web.

## Calendrier

Le contrat-cadre établi avec les soumissionnaires retenus est établi pour une durée initiale d'un (1) an. Il pourra être renouvelé pour une période ne pouvant excéder 3 (trois) ans en fonction des résultats et de la qualité des services rendus

Au cours de cette période, les délais de livraison des projets de traduction sont communiqués par l'équipe de traduction à chacune des demandes. En cas de modification de la date de livraison, l'équipe de traduction notifie la personne chargée de la prestation de la modification du calendrier de la prestation. Si, dans des circonstances exceptionnelles, la personne à qui a été confié un projet de traduction ou de révision n'est plus en mesure de livrer le projet à la date fixée, elle doit immédiatement en informer la CPS.

## Modalités relatives au contrat

- Le prestataire externe rend compte directement de la qualité de ses travaux de traduction ou révision à la personne ayant révisé ou contrôlé sa prestation en interne (habituellement la Révisure ou Traductrice-Révisure de l'équipe de traduction de la CPS).
- Il lui est demandé de contacter l'équipe de traduction, préalablement à la livraison, en cas de problème rencontré lors de la traduction, par exemple pour éclaircir certaines formulations et valider des choix terminologiques.
- Le prestataire assure la prestation de services de traduction et/ou révision destinés à la CPS uniquement par l'entremise de l'équipe de traduction de la CPS.
- Les adresses électroniques des points de contact officiels au sein de l'équipe sont communiquées aux prestataires externes lors des demandes de service.

## Compétences et qualifications

### Qualifications impératives :

- Être enregistré dans le pays d'exercice/de résidence en qualité d'entreprise individuelle ou de libérale (« patente » par ex. en Nouvelle-Calédonie ; micro-entreprise, portage salarial, EURL, etc. en France métropolitaine).
- Être de langue maternelle française (ou niveau équivalent) et parfaitement maîtriser l'anglais.

### Qualifications évaluées :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de cycle supérieur (master) en traduction et/ou justifier d'une expérience professionnelle équivalente.
- Justifier d'une solide expérience de la traduction et/ou révision de l'anglais vers le français dans les domaines d'activité de la CPS (5 ans minimum ; durée inférieure envisageable pour les personnes possédant une expérience préalable en interne à la CPS).
- Justifier d'une expérience de la traduction/révision en qualité de salarié ou de freelance en milieu institutionnel (organisations internationales, secteur public, etc.) ou dans des organisations non gouvernementales.

- Bonne connaissance de la région Pacifique.

## Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 4.1 Compétences requises et pondération

L'évaluation technique des offres suit une procédure en maximum deux temps : une première sur la base des critères mentionnés ci-après, puis un test technique pour les soumissionnaires le nécessitant (1<sup>ère</sup> candidature).

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

La grille d'évaluation ci-dessous indique le nombre maximum de points correspondant à chaque critère d'évaluation (exigence technique), dans la limite d'une note totale maximale de 100 points, ainsi que le coefficient ou la pondération associé dans le cadre de l'évaluation globale.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
<b>Critères obligatoires</b>		
<p>Être enregistré dans le pays d'exercice/de résidence en qualité d'entreprise individuelle ou de libéral (« patente » par ex. en Nouvelle-Calédonie ; micro-entreprise, portage salarial, EURL, etc. en France métropolitaine).</p> <p>Être de langue maternelle française (ou niveau équivalent) et parfaitement maîtriser l'anglais.</p>	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères	
<b>Exigences techniques</b>		
Diplôme universitaire de cycle supérieur (master) en traduction ou expérience professionnelle équivalente.	25 %	25
Expérience de la traduction et/ou révision de l'anglais vers le français dans les domaines d'activités de la CPS (5 ans minimum ; durée inférieure envisageable pour les personnes possédant une expérience préalable en interne à la CPS).	40 %	40
Expérience de la traduction/révision en qualité de salarié ou de freelance en milieu institutionnel (organisations internationales, secteur public, etc.) ou dans des organisations non gouvernementales.	25 %	25
Expérience de la région Pacifique.	10 %	10
<b>Nombre total de points</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>
<b>Score de qualification</b>	<b>70 %</b>	<b>70</b>

Les nouveaux soumissionnaires doivent obtenir à minima le score de qualification précisé ci-dessus pour parvenir à l'étape du test technique.

Les soumissionnaires ayant déjà travaillé avec la CPS sont, quant à eux, évalués sur la qualité des services rendus précédemment (retour d'expérience).

## 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 que défini par la CPS.

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.

**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 RFP23-4943** peux/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	[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]		
<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 : [précisez]			
<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>		[Indiquez la réponse]	
<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
Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?		[Indiquez la réponse]	
<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
Si « Non », merci d'expliquer votre situation		[Expliquez]	
<b>6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?</b>			<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]	
<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
Veuillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez			

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
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			
<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> [Insérez ici le nom de l'entreprise]</p> <p>Signature :</p> <p>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]</p>
---

## Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Exigences techniques	
Expérience et personnel désigné/sous-traitants	
Expérience :	<b>Expérience :</b>
	<i>[Donnez des détails sur l'expérience requise]</i>
	<b>Coordonnées de trois références</b>
	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>

**Documents complémentaires à fournir :**

Il est demandé aux soumissionnaires de joindre un CV et une lettre de motivation leur permettant de justifier de leurs qualifications et expériences.

Il est également demandé que le dossier de candidature précise les services proposés selon le tableau ci-dessous :

Domaine d'activité ciblé	Oui / Non	Nombre d'années d'expérience correspondantes
TRADUCTION		
RÉVISION		

**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]*