



## REPUBLICATION

# APPEL D'OFFRES (RFP)

## PRESTATION DE SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Consultation pour la revitalisation des tarodières de Wallis et Futuna</b>
<b>Nature des services</b>	Prestation intellectuelle (Consultation)
<b>Lieu :</b>	Wallis et Futuna
<b>Date de publication :</b>	7/02/2023
<b>Date de clôture :</b>	7/03/2023
<b>Référence CPS :</b>	RFP22-4497

## Sommaire

<b>PARTIE 1 : INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	4
1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	4
1.3 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	4
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 CONTEXTE	5
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	5
2.3 ÉCLAIRCISSEMENTS	6
2.4 ÉVALUATION	6
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	7
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	7
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
<b>PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>10</b>
<b>1 CONTEXTE DE LA CONSULTATION</b>	<b>10</b>
1.1. PROJET PROTEGE	10
1.2. THEME 1 : AGRICULTURE ET FORESTERIE	10
1.3. CONTEXTE DE LA PRESTATION	11
<b>2. OBJET DE LA PRESTATION</b>	<b>13</b>
2.1. CHAMP DE LA PRESTATION	13
2.2. CONTENU DE LA PRESTATION	13
<i>Volet 1 : Tarodières de Wallis</i>	13
<i>Volet 2 : Tarodières de Futuna</i>	14
2.3. ORGANISATION DU TRAVAIL	14
2.4. DUREE DE LA MISSION	15
2.5 LIVRABLES	15
<b>3. QUALIFICATIONS REQUISES</b>	<b>16</b>
<b>4. INSTRUCTIONS DE REPONSE / CONTENU DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>	<b>18</b>
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	18
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	19
<b>PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE</b>	<b>23</b>

INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	23
DILIGENCE RAISONNABLE	23
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	24
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	25
<b>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE</b>	<b>27</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 Océaniques en mobilisant la science et le savoir à l'aide de méthodes efficaces et novatrices, s'appuyant sur une compréhension fine des spécificités et des cultures des populations du Pacifique. Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

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

### 1.2 Activités d'achat de la CPS

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

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

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

Pour toute information ou demande sur les activités d'achat de la CPS, veuillez consulter les pages de notre site Web consacrées aux achats : <https://www.spc.int/fr/achats> ou envoyer un courriel à l'adresse [procurement@spc.int](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) à remplir par le soumissionnaire et ses éventuels sous-traitants ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) ;
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 5).

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

Vous devez présenter votre **Offre Technique** (Annexes 1 à 4 et tous leurs documents d'accompagnement) en français sous forme de pièce jointe à l'un des courriels. Aucune information financière ne doit figurer dans l'**Offre Technique**.

Vous devez présenter votre **Offre Financière** (Annexe 5) dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **EUROS**. Votre offre financière doit être protégée par mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Soumission RFP22-4497 – Consultation pour la revitalisation des tarodières (WF)**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **7/03/2023 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 RFP22-4497 – Consultation pour la revitalisation des tarodières (WF)**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **28/02/2023 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 sera également effectué.

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

### Aspects techniques

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

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

### Aspects financiers

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

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

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

## 2.5 Attribution du contrat

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

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

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

## 2.6 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
Publication de l'appel d'offres	7/02/2023
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	28/02/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	7/03/2023

## 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

---

#### 1.1. Projet PROTEGE

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

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

- Thème 1 : La transition agroécologique 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.

#### 1.2. Thème 1 : Agriculture et foresterie

Le Thème 1 du projet a pour objectif spécifique d'appuyer la transition agroécologique pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité, et la gestion durable et intégrée des ressources forestières.

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 un réseau de fermes et de sites de démonstration, validation et production. Il est structuré en quatre résultats attendus (RA1, à RA4) et neuf activités (1A à 4B).

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

- 1A AGROÉCOLOGIE ET CLIMAT INSULAIRES : Développer les fondements technico-économiques de l'agroécologie en contribuant à l'atténuation et à l'adaptation au changement climatique.**
- 1B RÉSEAUX AGRICULTEURS / ÉLEVEURS : Animer des réseaux de fermes pratiquant l'intensification écologique.
- 1C FILIÈRE AGRICULTURE BIOLOGIQUE : Lever les freins et structurer durablement la filière « Agriculture biologique » (AB).

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

- 2A PLANS DE GESTION INTÉGRÉE ET PARTICIPATIVE DES FORÊTS, DE L'AGROFORESTERIE ET DES COCOTERAIES : Rédiger et valider les plans de gestion participatifs de forêts, de l'agroforesterie et des cocoteraies.
- 2B L'ARBRE AU CŒUR DES PRATIQUES : Appuyer les projets innovants intégrant l'utilisation des arbres.

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

- 3A **DU CHAMP A L'ASSIETTE : Intégrer les produits issus de l'agroécologie et de l'agriculture biologique dans les systèmes alimentaires, appuyer la commercialisation et la consommation des produits locaux sains.**
- 3B VALORISATION DES PRODUITS BOIS ET COCOTIER : Soutenir la valorisation et la mise en marché des produits issus des forêts locales et des cocoteraies.

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

- 4A COORDINATION ET ANIMATION TERRITORIALES : Assurer la coordination territoriale et le soutien à la mise en œuvre des activités : conventionnement avec une organisation « chef de file » et recrutement d'animateurs territoriaux « Agriculture et foresterie » pour assurer l'animation des échanges et la coordination entre les acteurs des territoires, le suivi et la mise en œuvre des activités et le rapportage technique et financier des actions réalisées.
- 4B PLATEFORME RÉGIONALE FORESTIÈRE ET D'AGROÉCOLOGIE : Mettre en place une plateforme régionale pérenne en agroécologie et foresterie permettant d'organiser et de partager les études, les formations et les informations technico-économiques régionales et de soutenir les modes de gestion agroécologiques et biologiques

### 1.3. Contexte de la prestation

La culture du taro est à la fois l'une des principales bases de l'alimentation et joue un rôle primordial dans la coutume sur les îles de Wallis et Futuna. Les résultats du recensement général agricole de 2014-2015 font apparaître cependant une diminution progressive de la culture des taros, certaines tarodières étant délaissées jusqu'à être totalement abandonnées (il en existe une cinquantaine répartie sur les 2 îles).

Les tarodières irriguées de Wallis et de Futuna ont certainement été mises en place dès les premières vagues du peuplement polynésien. Depuis des siècles, elles permettent aux communautés de ces îles de subsister en tirant le meilleur parti de faibles superficies cultivables. Ce patrimoine, extrêmement sophistiqué en ce qui concerne les investissements réalisés en termes de terrassements et d'irrigation, a nécessité un travail colossal de la part des nombreuses générations qui se sont succédées depuis 3 000 ans. Il s'agit aujourd'hui d'un patrimoine inestimable qui permet une agriculture durable dans un milieu insulaire fragile (Claus & Lebot, 1999). De plus, le taro d'eau a une valeur hautement symbolique dans la coutume, 91 % de la production est destinée à l'autoconsommation et la coutume. Les 9 % restants sont vendues, entre 600 et 900 XPF le kg (Sourd, A., Mailagi, J-P., 2015). Toutefois, depuis quelques décennies, les mentalités évoluent, ainsi que les habitudes alimentaires, il est désormais facile de se procurer du riz importé et ce riz exogène se substitue aux ressources indigènes de féculents. Ayant besoin de moins de quantités de tubercules à produire localement pour se nourrir, les Wallisiens et les Futuniens délaissent progressivement leurs cultures séculaires. De plus, les pratiques culturelles traditionnelles tendent à disparaître. Les jeunes ne cultivent plus les champs de taros avec l'attention que leur accordaient les anciens et disposent de moins de temps que

leurs aînés. L'individualisation croissante du travail est également préjudiciable à la maintenance des captages et des réseaux d'adduction de l'eau d'irrigation dans les tarodières. En effet, cet entretien repose obligatoirement sur des travaux communautaires au sein des familles possédant un droit de propriété et parfois droit d'usage dans la tarodière.

Entre 2001 et 2014, le nombre d'îlots cultivés en tarodières a décliné de 40 %, et la surface est passée de 66 ha en 2001 à 64 ha en 2014. 58 % des tarodières cultivées sur le Territoire se trouvent à Futuna, le relief montagneux et le réseau hydrographique de surface facilitant la mise en place de cette culture. La diminution des terres cultivées en tarodières s'explique en partie par le manque de main d'œuvre (la fuite des 20 – 34 ans), et à Futuna par des facteurs environnementaux, notamment la réduction des eaux de rivières engendrée et accélérée par la déforestation. Certains îlots ou bassins asséchés sont utilisés en cultures en sec (Sourd, A., Mailagi, J-P., 2015).

A Wallis, situées à proximité du littoral, les tarodières drainées sur îlots de culture sont situées dans les zones humides de certains villages où la nappe phréatique affleure sous forme de « sources ». Les « sources » alimentent un réseau de canaux d'irrigation par gravité, dont les déblais constituent des îlots surélevés (ou billons) où les plants de taros sont plantés à sec. A Futuna, on trouve des tarodières inondées de type rizière ainsi que des îlots de culture du même type qu'à Wallis. En bassin inondé, les plants de taro passent leur cycle dans une lame d'eau de quelques centimètres d'épaisseur. Les tarodières occupent le fond des vallées jusqu'aux flancs des montagnes, à une centaine de mètres d'altitude environ ainsi que les plaines alluviales où elles forment de grandes parcelles rectangulaires. D'une agriculture durable ainsi qu'à la préservation de l'identité culturelle des populations locales (Amanor, 2002 ; Salgotra et Gupta, 2016).

De manière générale, les menaces qui pèsent sur ces systèmes de culture particuliers sont :

- La proximité des élevages de porcs dont les déjections contaminent l'eau des canaux d'irrigation et des bassins ;
- La température importante de l'eau qui favorise le développement des algues ;
- Les plantes envahissantes sur les jachères et/ou dans les fossés de drainage qui concurrencent les taros pour les ressources de base (eau, lumière, nutriments).
- L'envasement des canaux d'irrigation probablement lié au manque d'entretien dans les tarodières ;
- L'incursion d'eaux salées, conséquence du réchauffement climatique ;
- Le problème d'assèchement de certaines terrasses lié à une irrégularité de l'approvisionnement en eau, voir l'assèchement de certaines rivières à Futuna entièrement détournées par des digues en ciment pour l'irrigation des tarodières entraînant des inondations dans les villages en sortie de tarodière ;
- Le désintéressement croissant de la population à la culture des taros : de nombreuses parcelles sont en friche dans la majorité des tarodières de Wallis et de Futuna en raison de la complexité de l'entretien et de la dureté des travaux, des soucis de gestion des bassins d'eau, de l'absence de véhicule pour aller sur les parcelles, ou encore d'un marché limité à Futuna et des quantités importantes de taros non consommées lors de la période de récolte.

Un certain nombre d'études ont déjà mis en avant les problématiques liées aux tarodières de Futuna et également les voies d'amélioration possibles. Toutefois ces recommandations n'ont pas forcément été mises en place et on observe une réelle demande de commercialisation du taro de Futuna vers Wallis.

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

---

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

La prestation doit permettre dans un premier temps (1) de mieux comprendre les problématiques liées à la mise en culture des tarodières de Wallis sous une entrée socio-culturelle, proposer des leviers d'action pertinents pour maintenir, relancer la production, et dans un deuxième temps (2) proposer des leviers d'actions facilitant la commercialisation des taros de Futuna vers Wallis.

Cette prestation se déroule dans le cadre du résultat attendu n°1 du projet PROTEGE relatif au renforcement de la viabilité technique de systèmes agroécologiques et à la levée des freins au développement de l'agriculture biologique dans les PTOM (opération 1A4 : Gestion agroécologique de l'eau).

### **2.2. Contenu de la prestation**

La prestation s'articulera en 2 volets :

- Analyse socio-culturelle de l'usage des tarodières de Wallis, identification des freins à leur valorisation et proposition de leviers d'actions
- Valorisation économique des tarodières de Futuna et proposition de leviers d'actions

#### *Volet 1 : Tarodières de Wallis*

Sur ce volet, le prestataire sera chargé de :

1. Analyser la bibliographie déjà disponible sur les tarodières de Wallis (annexe)
2. Réaliser des enquêtes de terrain venant compléter les données bibliographiques
3. Identifier et analyser les différents types de freins à la valorisation des tarodières délaissées ou sous-utilisées et proposer des exemples de solutions adaptées
4. Animer un(des) atelier(s) avec les différents acteurs pour présenter les freins identifiés (3) et réfléchir à des solutions envisageables à mettre en place pour revaloriser les tarodières de Wallis et encourager les agriculteurs dans cette activité.

Une mission sur place d'une semaine pourra ainsi être organisée à Wallis permettant notamment de consacrer 4 jours aux enquêtes ciblées (usagers des tarodières, associations de village, chefferies, services techniques). A partir de la bibliographie et des compléments d'enquêtes, le prestataire proposera un atelier au cours duquel seront dressés les grands enjeux autour des tarodières avec des focus-groupe regroupant les acteurs du territoire par thématique (Proposition d'atelier 1 : CCIMA – DSA – Commerçant ; Proposition d'atelier 2 : Commission AEP de l'Assemblée Territoriale, chefs de village, agriculteurs des tarodières). Les ateliers pourront inclure des sujets liés au volet 2.

Ces ateliers permettront de mettre autour de la table tous les acteurs du territoire sur le sujet tarodière et identifier les leviers d'action sociaux, techniques ou économiques permettant de revitaliser effectivement les tarodières de manière durable.

## Volet 2 : Tarodières de Futuna

Sur ce volet, le prestataire aura pour mission d'analyser les chaînes de valeur de la commercialisation des taros produits sur Futuna afin d'élaborer des propositions pour soutenir l'exportation vers Wallis et la Nouvelle-Calédonie, via :

1. L'analyse des circuits actuels de commercialisation (chaîne de valeur) des taros produits sur Wallis et Futuna
2. L'identification des débouchés monétaires pour la production actuelle et potentielle de taros et proposer des solutions notamment organisationnelles pour la valorisation monétaire de la production locale.

Une mission d'une semaine sur place pourra être organisée à Futuna à la rencontre des acteurs liés à la production et plus particulièrement à la commercialisation du taro produit en tarodière. Les données récoltées en amont au cours des ateliers sur Wallis complétées par les données issues des échanges sur Futuna permettront de dresser des opportunités sur l'exportation du taro de Futuna vers Wallis.

### **2.3. Organisation du travail**

Le contrat établi pour encadrer la prestation sera signé entre la CPS et le prestataire. Le coordonnateur thématique « agriculture et foresterie », l'animatrice du thème 1 (DSA) et le coordonnateur territorial de Wallis et Futuna supervisent la mission, avec l'appui du chef du bureau des productions et forestières (DSA).

Le prestataire travaillera en relation avec la DSA en respectant l'organisation suivante :

Le prestataire s'engage à :

- Mobiliser les ressources humaines locales et extérieures aux compétences et à l'expérience adéquates pour assurer la réalisation de la prestation (à noter qu'un seul niveau de sous-traitance est accepté) ;
- Fournir les livrables spécifiés ci-dessous de qualité et dans le respect des délais impartis pour validation définitive par la DSA et la CPS. Le prestataire devra remettre une proposition de calendrier de remise des livrables, au plus tard lors de la réunion de lancement du projet (une proposition de planification peut déjà être jointe à l'offre technique).
- Restituer les résultats de la prestation lors d'une commission territoriale suite à la validation des rapports.

La Direction des Services de l'agriculture, de la forêt, de la pêche de Wallis et Futuna (DSA) et l'équipe PROTEGE de la CPS s'assureront de :

- Fournir, au prestataire, tout élément d'information en sa possession, utile à la planification et au suivi des actions et à la réalisation des livrables (études bibliographiques, rapports techniques...) ;
- Faciliter la collaboration des personnes ressources sur les îles de Wallis et Futuna ;
- Présenter la mission et le prestataire auprès des différentes autorités locales (Elus, coutumiers,...) et acteurs du secteur primaire.
- Examiner les livrables fournis sous 30 jours calendaires.

A la signature du contrat de prestation, une réunion est programmée entre le prestataire, la DSA et la CPS à *minima* afin d'échanger sur les attentes de la prestation et préparer la réunion de lancement. Cette réunion pourra se faire de manière dématérialisée si besoin.

## 2.4. Durée de la mission

La mission démarrera à la signature du contrat et s'étendra au plus tard jusqu'à 12 mois après la signature du contrat. Le prestataire est libre de pouvoir organiser son travail de la manière qu'il jugera la plus efficace possible. Cette organisation sera présentée dans la proposition du prestataire, et précisera :

- Le nombre de jours de travail par volet.
- Les différentes phases (analyses, ateliers, remise des livrables, phases de validation, commissions de présentation....)

Au démarrage de la prestation, une réunion est programmée entre le prestataire, la DSA et la CPS afin d'échanger notamment sur la préparation de la mission. Cette réunion de lancement intègrera à minima :

- L'organisation de la prestation mise en place.
- Les modalités et fréquences de reporting.
- La validation du calendrier de la prestation par volet et de remise des livrables.
- La liste des informations / documents dont le soumissionnaire a besoin et que la CPS / DSA doit lui fournir.
- La liste des interlocuteurs / participants focus groupe envisagés et la méthodologie d'organisation des ateliers.
- ....

Cette réunion pourra se faire de manière dématérialisée si besoin.

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

- Réunion de lancement : présentation de l'analyse bibliographique ; préparation de la phase d'enquête des volets 1 et 2
- Réunions « à chaud » à l'issue de la phase d'enquête des volets 1 et 2
- Réunion à l'issue des volets 1
- Réunion à l'issue du volet 2

## 2.5 Livrables

1. Une note de cadrage (« inception report ») sous la forme d'un rapport de démarrage présentant le calendrier de réalisation et la méthodologie de travail dont la méthodologie de l'enquête des volets 1 et 2
2. Un rapport d'analyse bibliographique des freins identifiés sur le volet 1
3. Un rapport présentant les résultats des enquêtes, les différents leviers d'action et les solutions identifiées au cours des ateliers du volet 1
4. Un rapport présentant les conclusions de l'étude sur la commercialisation du taro et les solutions proposées au volet 2
5. Une restitution en Commission interne de l'Assemblée Territoriale à laquelle seront conviés des représentants du secteur primaire et des représentants coutumiers des trois royaumes
6. Un rapport final présentant les résultats des deux volets et tenant compte de potentiels compléments issus des restitutions.
7. Un résumé de 3-5 pages du rapport final visant à fournir l'information nécessaires aux décideurs du territoire
8. Les présentations PowerPoint utilisées pour les réunions de restitution et/ou autres supports de communication
9. Les Comptes Rendus des ateliers et réunions

L'ensemble des livrables devront être fournis en format Word et PDF.

### **3. Qualifications requises**

---

Afin de satisfaire aux exigences spécifiques de ce type de mission, le prestataire doit répondre aux critères suivants de :

#### *Qualification et compétences :*

L'équipe doit être composée de personnes possédant des connaissances professionnelle ou académiques significatives dans les domaines :

- De l'agriculture familiale ;
- Des systèmes agricoles vivriers traditionnels en Océanie ;
- De l'analyse des chaînes de valeur des produits agricoles ;

#### *Expériences professionnelles générales*

- Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle cumulée est requis (à minima pour le chef de mission).
- Expérience de la conception et / ou de la réalisation d'entretiens, en particulier dans un environnement multiculturel.
- Sens du travail en équipe, de l'écoute, de la diplomatie, et forte adaptabilité à des contextes culturels contrastés, tels que ceux des territoires d'outre-mer 1
- Excellentes capacités d'expression et de synthèse à l'écrit comme à l'oral, en français
- Bonne connaissance du contexte économique, culturel, administratif, politique de Wallis et Futuna;

#### *Expériences professionnelles spécifiques*

- Gestion du foncier coutumier
- Elaboration de diagnostic des agrosystèmes vivriers ;
- Commercialisation des produits agricoles issus de l'agriculture familiale ;

### **4. Instructions de réponse / Contenu de l'offre technique**

---

L'offre remise doit être claire, concise et complète et ne doit inclure que les informations nécessaires pour répondre efficacement à l'appel d'offres. Une offre pourra être exclue du processus d'attribution du marché si elle contient des ambiguïtés ou manque de clarté

Le soumissionnaire remet une offre technique contenant à minima les informations suivantes:

#### **Volet 1:**

- A. Un descriptif de la méthodologie envisagée et des compétences requises pour procéder à l'analyse bibliographique.



- B. Un descriptif de la méthodologie d'enquêtes et de l'organisation mise en œuvre, ainsi que les ressources et compétences mobilisées pour la réalisation et l'analyse des résultats.
- C. Une proposition macro d'organisation des focus groupe (qui, où, combien de personnes, thématiques...), attendu que cette proposition est bien entendu fonction des analyses consécutives aux enquêtes.

## **Volet 2**

Un descriptif de la méthodologie envisagée et des compétences mobilisées pour réaliser l'étude de marché (circuit d'approvisionnement et de commercialisation, points critiques...) et l'identification des stratégies de commercialisation et de valorisation monétaire.

Il joint également à son offre technique:

- Une proposition de planning du déroulement de la prestation incluant les différentes phases et les jalons de remise de livrables / validation, ainsi que les réunions mentionnées ci-dessus.
- La présentation (non nominative) des profils envisagés et de leurs compétences / expériences pour la réalisation de la prestation, avec un organigramme si approprié.
- Tout élément qui lui semble pertinent pour l'évaluation de son offre.

## **Annexe**

Etude des tarodières irriguées de Futuna – rapport final Lebot. V, 1997

Tarodières irriguées de F : claus, 1998 ; lebot, 1997 ; soprone, 2004

Culture du taro (dont kape à W) : lambert, 1982

Comment revitaliser les tarodières irriguées de F : claus&lebot, 1999

Les tarodières de Wallis et de Futuna – Qualité, biodiversité et rôles écologiques. Nathalie MARY, 2018

## 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	Pondération (%)	Nombre max de points
<b>Offre technique</b>		<b>700</b>
<b>Critères obligatoires</b>		
Être enregistré légalement dans le pays d'exercice Disposer d'au minimum 10 ans d'expérience professionnelle cumulée	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères	
<b>Contenu, qualité et pertinence de l'offre</b>	<b>70%</b>	<b>490</b>
<b>Général</b>	<b>30%</b>	<b>210</b>
Proposition de planning de la prestation (pertinence, respect des 12 mois max, prise en compte des livrables et du reporting)	10%	70
Présentation (non nominative) de l'équipe, de ses compétences et de l'organisation mise en œuvre (évaluation des moyens mis en œuvre et de leur adéquation au besoin)	15%	105
Qualité de l'offre (structuration, orthographe, qualité de la rédaction)	5%	35
<b>Volet 1</b>	<b>30%</b>	<b>210</b>
<b>A</b> - Descriptif de la méthodologie envisagée et des compétences requises pour procéder à l'analyse bibliographique	10%	70
<b>B</b> - Descriptif de la méthodologie d'enquêtes et de l'organisation mise en œuvre, des ressources et compétences mobilisées pour les mettre en œuvre et analyser les résultats	10%	70
<b>C</b> - Proposition macro d'organisation des focus groupe (qui, où, combien de personnes, thématiques...)	10%	70
<b>Volet 2</b>	<b>10%</b>	<b>70</b>
Méthodologie & compétences l'étude de marché et l'identification des stratégies de commercialisation et de valorisation monétaire	10%	70

<b>Evaluation des ressources humaines mises en œuvre</b>	<b>30%</b>	<b>210</b>
<b>Qualifications et compétences</b>	<b>6%</b>	<b>42</b>
Agriculture familiale	2%	14
Systèmes agricoles vivriers traditionnels en Océanie	2%	14
Analyse des chaînes de valeur des produits agricoles	2%	14
<b>Expérience professionnelle générale</b>	<b>12%</b>	<b>84</b>
Expérience de la conception et / ou de la réalisation d'entretiens, de focus groupes, en particulier dans un environnement multiculturel	6%	42
Expériences du contexte économique, culturel, administratif, politique de Wallis et Futuna	6%	42
<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	<b>12%</b>	<b>84</b>
Gestion du foncier coutumier	4%	28
Elaboration de diagnostics des agrosystèmes vivriers	4%	28
Commercialisation des produits agricoles issus de l'agriculture familiale	4%	28
<b>Nombre total de points</b>	<b>100%</b>	<b>700</b>
<b>Score de 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 financières (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 RFP22-4497** 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

Exigences techniques	
Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire
<b>Expérience et personnel désigné/sous-traitants</b>	
<b>Expérience :</b>	<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>
<b>Personnel :</b>	<b>Informations concernant le personnel/les sous-traitants</b>
	Expérience du/de la responsable : <i>[Donnez des détails sur l'expérience du/de la responsable]</i>
	Expérience des consultants : <i>[Donnez des détails sur l'expérience des consultants]</i>

**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

Description du poste	Unité	Nombre	Prix Unitaire HT	Prix Total HT
<b>Méthodes</b>				<b>0</b>
Kick off meeting	Forfait	1		0
Note de cadrage (« inception report »)	Forfait	1		0
Réunions à chaud (Organisation / planification + comptes-rendus)	Forfait	2		0
Réunions de capitalisation (Organisation / planification + comptes-rendus)	Forfait	2		0
Restitution en Commission interne de l'Assemblée Territoriale (Organisation / planification + comptes-rendus)	Forfait	1		0
Rapport final	Forfait	1		0
Résumé de 3-5 pages du rapport final	Forfait	1		0
Présentations PowerPoint utilisées pour les réunions de restitution et/ou autres supports de communication	Forfait	1		0
<b>Volet 1</b>				<b>0</b>
Analyse bibliographique	Jrs / homme			0
Enquêtes terrain (organisation / réalisation, incluant les jours de trajets le cas échéant)	Jrs / homme			0
Ateliers de présentation (organisation / réalisation, incluant les jours de trajets le cas échéant)	Jrs / homme			0
Rapport d'analyse bibliographique des freins identifiés sur le volet 1	Forfait	1		0
Rapport présentant les résultats des enquêtes, les différents leviers d'action et les solutions identifiées au cours des ateliers du volet 1	Forfait	1		0
<b>Volet 2</b>				<b>0</b>
Analyse des circuits actuels de commercialisation (chaîne de valeur)	Jrs / homme			0
Présentation des freins et des solutions de valorisation économiques	Jrs / homme			0
Rapport sur les conclusions de l'étude du volet 2	Forfait	1		0
<b>Frais</b>				<b>0</b>
Frais de voyage	Forfait	1		0
Frais de déplacement / Perdiem	Forfait	1		0
<b>Montant total</b>				<b>0</b>

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

**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]*