



APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	PROTEGE
Nature des services :	Preferred Supplier Agreement (PSA) pour Activités de communication
Lieu :	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
Date de publication :	24/04/2023
Date de clôture :	9/06/2023
Référence CPS :	RFP23-5276

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 CONTEXTE	4
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
2.3 CLARIFICATIONS	5
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	6
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
A. CONTEXTE	9
B. FINALITÉ, OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	10
C. MODALITÉS RELATIVES AU CONTRAT ET À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS POUR PROTEGE	12
D. CALENDRIER	13
E. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	13
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS	14
G. ANNEXES AUX TERMES DE REFERENCE	15
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	19
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	19
4.2 EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES	22
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	23
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	23
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	24
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	26
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	29
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	30

Partie 1 : INTRODUCTION

1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)

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

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

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

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

1.2 Activités d'achat de la CPS

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

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

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

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

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

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

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

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

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

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

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

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

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

2.2 Instructions de soumission

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

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

- a) Lettre de soumission (**Annexe 1**) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (**Annexe 2**) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et diligence raisonnable (**Annexe 3**) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique (Annexe 4)** accompagné de :
 - **Un mémoire technique de 10 pages maximum** (sans les annexes) précisant :
 - i. Les **lots** sur lesquels vous soumissionnez ;
 - ii. Votre structure, ainsi que les compétences et les moyens matériels mis en œuvre afin de réaliser la prestation faisant l'objet du présent cahier des charges ;
 - iii. La méthodologie de travail proposée ;
 - iv. Les considérations RSE dans la réalisation des activités (choix des matériaux et supports, recyclage, circuits d'approvisionnement, déplacements, ...) ;
 - v. Le CV non nominatif des personnes proposées pour la réalisation de la prestation (équipe encadrante, employés, consultants, ...) ;
 - vi. Des exemples de produits (liens, publications, événements, ...);
 - vii. Les références (à minima 3) de prestations similaires pour chaque lot (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat) ;
 - L'exemple de contrat PSA (Preferred Supplier Agreement) éventuellement amendé.
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre Financière (Annexe 5)** complété par le bordereau de prix unitaire (**Annexe 5.1**) dûment rempli.

Votre offre doit être soumise en deux courriels distincts.

Votre **Offre Technique (composée des Annexes 1 à 4, ainsi que des documents complémentaires)** doit être transmise par courriel en français et sous forme de pièces jointes. Aucune information financière ne doit figurer dans l'**Offre Technique**.

Vous devez présenter votre **Offre Financière (Annexes 5 et 5.1)** dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **XPF**. Votre offre financière doit être protégée par un mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à procurement@spc.int avec en objet : **Soumission RFP23-5276 PSA Activités de communication.**

Votre offre doit être reçue au plus tard le **9/06/2023 à 16h, 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 Clarifications

Vous pouvez poser des questions ou demander des clarifications sur tout point en lien avec le présent appel d'offres. Les questions doivent être communiquées par écrit à procurement@spc.int avec en objet : **Demande de clarifications RFP23-5276 PSA-Activités de communication**. La date limite de dépôt des demandes de clarifications est le **30/05/2023 à 16h, 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 clarifications ou des informations complémentaires. La demande de clarifications 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.

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.

2.5 Attribution du contrat

L'objet de cet appel d'offres est la mise en œuvre de 1 ou plusieurs **contrats cadres (ou Preferred Supplier Agreement – PSA)**.

Un exemple de PSA est joint à titre indicatif au présent appel d'offres.

La CPS ne pourra attribuer le 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 d'un (1) an et pourront être renouvelés pour une période ne pouvant excéder trois (3) ans, en fonction des résultats et de la qualité de la prestation réalisée. Les contrats d'implémentation spécifiques à PROTEGE prendront fin au 31/12/2024 au plus tard, date de fin d'exercice du projet.

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 et/ou des clauses contractuelles du PSA doit être formulée lors de la remise de l'offre et jointe à l'Offre Technique.**

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	24/04/2023
Date limite pour les demandes de clarifications	30/05/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	9/06/2023

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.

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).

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

Admissibilité : Si les soumissionnaires font l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation internationale, ou d'une procédure de faillite, ils sont tenus d'en informer la CPS. Vous ne pouvez pas être en faillite, faire l'objet d'une suspension ou d'une exclusion par une organisation internationale ou être considéré par une telle organisation comme inéligible. Le fait de ne pas divulguer ces informations peut donner lieu à une exclusion et à la résiliation de tout contrat conclu entre la CPS et le soumissionnaire.

Fraude et corruption : La CPS ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption. Tous les prestataires ont l'obligation de signaler les cas de fraude et de corruption potentiels. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus d'appel d'offres ou la résiliation par la CPS de tout contrat conclu avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de faute potentielle commise par un membre du personnel de la CPS ou par un prestataire en matière de fraude ou de corruption peut être envoyée à complaints@spc.int.

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

Modifications : Les clarifications, corrections ou modifications quelles que soient leur nature seront publiées sur le site Web de la CPS avant la date limite de soumission des offres. Si un soumissionnaire a présenté une offre avant une clarification, 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 clarifications, 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 clarifications 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(des) soumissionnaire(s) concerné(s) 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. 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

Le RFP visant à mettre en œuvre les PSA relatifs aux activités de communication est réalisé dans le cadre de la phase de capitalisation du projet PROTEGE. Les autres projets de la CPS pourront recourir à ces PSA afin d'implémenter des activités correspondant au périmètre ci-après décrit.

Pour chaque lot présenté ci-après, les listes d'activités sont non limitatives, des prestations annexes pourront être demandées sur la base de termes de références écrits pour une remise de devis en conséquence.

A. Contexte

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

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.

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

- Thème 1 : La transition agro-écologique est opérée pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité ; les ressources forestières sont gérées de manière intégrée et durable.
- Thème 2 : Les ressources récifo-lagonaires et l'aquaculture sont gérées de manière durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique.
- Thème 3 : L'eau est gérée de manière intégrée et adaptée au changement
- Thème 4 : Les espèces exotiques envahissantes sont gérées pour renforcer la protection, la résilience et la restauration des services écosystémiques et de la biodiversité terrestre.

La communication et la visibilité de PROTEGE visent à porter le projet dans son environnement local, territorial et régional en transmettant des messages ciblés et accessibles à un public varié.

L'objectif majeur est de rendre visible le projet au travers des actions et des résultats concrets apportés, au bénéfice des acteurs et populations des PTOM concernés. Il s'agit de mettre en lumière les activités, les réussites et d'en montrer les impacts dans le Pacifique tout en valorisant les partenaires et acteurs engagés.

Cette communication est également conduite en attribuant une place centrale aux populations océaniques, en tant que récepteur des messages et acteur de changement. Elle vise :

- une dimension intergénérationnelle dans la transmission et la protection de l'environnement et des ressources naturelles ;
- la promotion et la protection de l'héritage culturel ;
- la participation des jeunes ;
- l'égalité des sexes.

Une stratégie de communication a été établie en début de projet et validée par les membres du comité de pilotage régional. L'objectif principal de la stratégie de communication et de visibilité est de permettre la diffusion et la valorisation des résultats obtenus et des connaissances produites par PROTEGE. Elle vise par ailleurs à assurer une transparence entière sur les actions menées en vue de faciliter l'appropriation du projet et de ses résultats par les diverses parties prenantes ainsi que par ses bénéficiaires.

A cet effet, la stratégie répertorie les actions à entreprendre pour assurer la visibilité du projet en utilisant les outils classiques de communication. Elle prévoit en outre une approche moins conventionnelle et basée sur l'échange de savoirs, de manière à renforcer la visibilité du projet tout en renforçant les capacités des bénéficiaires et l'appropriation des outils.

Le respect de l'identité visuelle du projet dans toutes les actions engagées et par les différents acteurs est indispensable pour une harmonisation et cohérence de communication.

B. Finalité, objectifs et portée des services

Après 4 années de mise en œuvre, le projet entre dans sa phase de capitalisation.

La capitalisation est entendue comme le fait d'informer, de valoriser, de capitaliser, de transférer, de vulgariser, de communiquer sur ce qui a été mis en œuvre dans le cadre du projet, pour le faire savoir et connaître aux différents bénéficiaires / publics cibles (politiques, institutions, services techniques, acteurs privés du secteur primaire, communautés, société civile, etc.), au moyen d'outils adaptés.

Cette phase a pour objectif de :

- créer les outils / productions adaptés,
- vulgariser les productions scientifiques et techniques aux publics identifiés,
- documenter, faire connaître, faire savoir, diffuser, promouvoir, etc. les résultats et avancées du projet PROTEGE,
- laisser une trace visuelle ou écrite pour transmettre les acquis, résultats, retours d'expérience etc., notamment dans la perspective des futurs outils financiers européens,
- utiliser les outils de communication / information et sensibilisation comme des outils de coopération régionale entre les PTOM et plus largement dans la zone Pacifique.

Une feuille de capitalisation par thème et par territoire est en cours de production pour 2023/2024.

Les activités couvriront les 4 thèmes du projet de manière interthématique ou transthématique et auront une portée :

- A l'échelle territoriale : à l'échelle du territoire de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, de Wallis et Futuna,
- A l'échelle régionale : à l'échelle des Pays et territoires d'Outre-mer français (PTOM) du Pacifique et plus largement du Pacifique en relation avec les pays ACP,
- A l'échelle internationale : dans le but de diffuser les connaissances et expertises acquises à une échelle très large.

Le cas échéant, une version anglophone des outils créés sera à réaliser, la majorité des outils mis en œuvre dans le cadre du projet PROTEGE étant bilingue (français / anglais). Sauf préconisation contraire dans les termes de référence dédiés aux contrats d'implémentation, la traduction et l'interprétation seront à la charge et transmises par la CPS.

Par ailleurs, de manière exceptionnelle, il peut être prévu une mission dans les PTOM français du Pacifique afin de mener à bien les projets. Dans ce cadre, le prestataire aura pour référent un agent de l'équipe CPS PROTEGE basé au sein du territoire concerné.

Le ou les prestataires retenu(s) devront à minima se positionner et remettre une offre incluant les lots 1 et 2, et tout ou partie des activités principales des autres lots :

Lot 1 – Volet « Gestion de projet de communication et coordination stratégique » – OBLIGATOIRE

- Coordination / gestion de projet de communication, information et sensibilisation de tout type tant en projet dématérialisé (web / numérique) que papier (numérique / print) etc.

Exemples : plateforme numérique de gestion documentaire en ligne, interface pour l'utilisation de base de données, stratégie de communication / d'essaimage de la connaissance etc.

- Soutien à la stratégie de communication du projet (stratégies d'essaimage, de communication, de visibilité etc.) et mise en œuvre de celle-ci, soutien à des demandes précises du type appui à la révision du site Internet de PROTEGE sur l'aspect documentation / diffusion des résultats obtenus etc.
- Coordination, pilotage et exécution de dossiers à mettre sous PAO comprenant tout le process depuis la phase de relecture orthographique de textes sous Word, choix du prestataire de création graphique jusqu'à sa phase d'exécution / impression.

Lot 2 – Volet « production d'outil de communication » – OBLIGATOIRE

- Création d'outils de communication de tout type avec coordination, pilotage et exécution.

Exemples : livret d'information / de vulgarisation / de communication sur les thèmes du projet « ex. livrets sur les plantes de service », outils jeunesse, fiches techniques, rapport de retours d'expérience etc.

Lot 3 – Volet « rédactionnel de contenu », vulgarisation scientifique et technique, création d'outils

- Rédaction de contenus de tout type.

Exemples : portraits d'acteurs, success stories, webstories, articles, news, fiches techniques, contenus divers pour les réseaux sociaux etc.

- Vulgarisation scientifique ou technique de certains supports type rapports, nécessitant un travail de synthèse ou de vulgarisation, en vue de créer des outils communicants et accessibles à des publics ciblés (grand public ou techniciens ou politiques etc.).

Lot 4 – Volet « photo et vidéo »

- Coordination, pilotage et suivi, exécution de prestations photographiques ou vidéo (depuis la commande de prises de vues ou de rushs vidéo jusqu'au pilotage de clips vidéo).

Lot 5 – Volet « assistance logistique événementiel »

- Assistance logistique pour l'organisation d'évènements locaux du type « journées portes ouvertes » chez un agriculteur...
- Assistance pour l'organisation de la partie logistique des ateliers du projet.

L'assistance logistique porte sur (liste non exhaustive) :

- L'identification de fournisseurs, la demande de devis au nom de la CPS.
- L'analyse des contraintes inhérentes au transport, à l'hébergement, à la restauration et la proposition de solutions adaptées.
- La coordination des participants et prestataires en phase de déroulement.
-

La CPS contractualisera avec les prestataires identifiés au préalable conformément à sa politique Achats.

Des événements seront organisés dans l'ensemble des PTOM. Une préférence sera donnée aux prestataires ayant des connaissances locales et un ancrage dans les PTOM lors de l'organisation d'événements.

Lot 6 – Volet « création artistique »

- Création de visuels sous PAO (prestation assistée par ordinateur).
Exemples : affiche, template fiches techniques, panneaux d'information, dépliant informatif, supports Power Point à rendre plus communicants etc.
- Coordination, pilotage et exécution de supports de sensibilisation à destination de public scolaire.
Exemples : jeu de plateau, jeu de cartes.
- Montage vidéo simple.
- Création graphique et d'impression, maquettage et suivi jusqu'à la phase finale d'impression ...

Pour l'ensemble des prestations énumérées, des exemples de documentation réalisés sont disponibles sur le site internet du projet :

<https://protege.spc.int/fr/>

C. Modalités relatives au contrat et à la présentation de rapports pour PROTEGE

Pour chaque prestation, la CPS formulera une demande de devis au prestataire.

Les contrats d'implémentation ou bons de commande seront émis sur la base du devis accepté par la CPS pour chaque prestation et selon les tarifs et conditions du PSA.

Le détail exact du travail à réaliser comprenant toutes les spécifications (nombre de rapports, nombre de pages, format etc.) ainsi que les contraintes liées (échéances etc.) et les résultats attendus seront précisés pour chaque contrat d'implémentation ou bon de commande.

Dans le cadre du projet PROTEGE, le prestataire rendra compte de ses activités auprès d'un comité de pilotage intégrant, en fonction des livrables, un coordonnateur territorial, un coordonnateur thématique, la chargée de communication et la cheffe du projet PROTEGE.

La fréquence des rapports d'avancement sera déterminée en fonction de chaque livrable au moment de l'acceptation des devis formulés par les prestataires.

Dans le cadre des livrables attendus, le prestataire sera amené à travailler avec les différents acteurs du projet PROTEGE (gouvernement, chef de file, etc.). Ces derniers seront identifiés par le comité de pilotage en fonction des sujets traités.

Les réunions et présentations pourront se faire essentiellement à Nouméa ou via l'utilisation de la visioconférence (Teams, Zoom principalement).

Si des déplacements sont nécessaires, le prestataire devra mentionner l'intégralité des coûts liés dans les devis qui seront formulés pour chaque prestation, les frais de voyage seront examinés au cas par cas en fonction de la situation géographique où les services demandés seront exécutés.

Selon les contrats d'implémentation, soit les prestataires de services organisent leur voyage et facturent les frais connexes (transport, indemnités journalières, etc.) conformément à la politique de voyage de la CPS, soit le voyage est organisé et payé par la CPS.

D. Calendrier

Pour rappel, les contrats cadres sont établis pour une durée initiale d'un (1) an et pourront être renouvelés pour une période ne pouvant excéder trois (3) ans, en fonction des résultats et de la qualité de la prestation réalisée.

Les PSA sont mis en œuvre au travers de contrats d'implémentation pour lesquels un calendrier spécifique est défini.

Pour chaque livrable attendu, une date butoir sera fixée avec le cas échéant un échéancier de travail.

Les contrats d'implémentation propres à PROTEGE prendront fin au plus tard le 31/12/2024, date de fin d'exercice du projet, les contrats cadres et leurs avenants pourront avoir une date de fin ultérieure.

E. Compétences et qualifications

Le prestataire devra disposer et justifier d'un minimum de 5 années d'expérience professionnelle.

Il doit disposer des compétences indispensables suivantes :

Compétences	Lot 1	Lot 2	Lot 3	Lot 4	Lot 5	Lot 6
Maîtrise de la mise en place de stratégies de communication et de visibilité	X	X				
Maîtrise de la gestion complète de projets de communication / information / visibilité avec des prestataires complémentaires (agences de communication, prestataire vidéo, imprimeurs etc.)	X	X	X			X
Maîtrise de la coordination / gestion de projets liés à la communication, la connaissance scientifique et technique, l'information et sa gestion ainsi que la visibilité	X	X	X			
Maîtrise des logiciels PAO (préciser le niveau d'expertise dans le dossier de candidature)		X		X		X
Connaissance dans les outils de vulgarisation et de sensibilisation sur des sujets liés aux thèmes du projet PROTEGE pour un public d'adultes, techniciens, grand public et, en moindre mesure, jeunesse	X	X	X			X
Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse de document (écriture sur des portraits d'acteurs, success stories, webstories, articles etc.)	X	X	X			X
Capacité à travailler en anglais / dans un milieu anglophone	X	X	X	X	X	X
Compétences logistiques et ancrage local dans les PTOM					X	
Compétences appréciées dans la prise de photographies et vidéos	X	X	X	X		X

La sélection des preferred suppliers amenés à travailler sur les activités de communication du projet PROTEGE doivent également disposer des compétences particulières suivantes :

- connaissance des actions effectuées dans le cadre du projet PROTEGE,
- connaissance du contexte et de la culture océanienne en particulier des PTOM,
- travail antérieur réalisé sur des actions liées aux thèmes du projet PROTEGE pour une connaissance : environnement, développement durable, changement climatique, agriculture, foresterie, pêches côtières, aquaculture, gestion de l'eau, lutte contre les espèces envahissantes.

Pour ce faire, l'évaluation de la candidature des prestataires sera effectuée sur la base des informations fournies dans le mémo technique et les documents supports détaillés au § 2.2.

Les soumissionnaires devront également préciser dans leur mémo technique leur disponibilité sur l'année à venir.

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

Les livrables et les échéances de paiement étant propres à chaque contrat d'implémentation, ceux-ci seront spécifiés dans les termes de références concernés.

Les soumissionnaires pouvant être établis dans différents PTOM, les prix unitaires sont demandés HT et TTC.

Le prix à appliquer sera défini au moment de la commande en fonction du lieu de livraison et des privilèges et immunités dont dispose la CPS à destination.

L'évaluation financière sera effectuée sur la base de prix hors taxes.

Lot 1 – Volet « Gestion de projet de communication et coordination stratégique » – OBLIGATOIRE

Pour le lot 1, les prix demandés sont définis en forfait journalier unitaire.

Il est demandé au soumissionnaire de préciser les niveaux de qualification envisagés pour la réalisation des activités mentionnées.

Dans le cas où ce dernier souhaiterait ajouter à son offre des activités / profils supplémentaires, le bordereau de prix pourra être complété en conséquence.

Lot 2 – Volet « production d'outil de communication » – OBLIGATOIRE

Pour le lot 2, les prix demandés sont définis en forfait horaire unitaire pour la création d'outils de communication.

Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait ajouter à son offre des activités / profils supplémentaires, le bordereau de prix pourra être complété en conséquence.

Il est également demandé au soumissionnaire de chiffrer des exemples de livrables présentés au § G :

- 1 livret,
- 1 fiche technique,
- 1 rapport.

Lot 3 – Volet « rédactionnel de contenu », vulgarisation scientifique et technique, création d’outils

Pour le lot 3, les prix demandés sont définis en forfait horaire unitaire pour la rédaction de contenus de tout type et la vulgarisation de supports.

Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait ajouter à son offre des activités / profils supplémentaires, le bordereau de prix pourra être complété en conséquence.

Il est également demandé au soumissionnaire de chiffrer des exemples de livrables présentés au § G :

- 1 webstory,
- 1 texte scientifique,
- 1 montage simple de vidéo de 1 min.

Lot 4 – Volet « photo et vidéo »

Pour le lot 4, les prix demandés sont définis en forfait journalier unitaire pour la coordination, pilotage et suivi, exécution de prestations photographiques ou vidéo.

Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait ajouter à son offre des activités / profils supplémentaires, le bordereau de prix pourra être complété en conséquence.

Il est également demandé au soumissionnaire de chiffrer des exemples de livrables présentés au § G :

- 1 dépliant,
- 1 panneau.

Lot 5 – Volet « assistance logistique événementiel »

Pour le lot 5, les prix demandés sont définis en forfait horaire unitaire pour l’assistance logistique d’évènements / ateliers locaux.

Lot 6 – Volet « création artistique »

Pour le lot 6, les prix demandés sont définis en forfait horaire unitaire pour :

- La création de visuels sous PAO.
- La coordination, pilotage et exécution de supports de sensibilisation à destination de public scolaire.
- Le montage vidéo simple.
- La création graphique et d’impression, maquettage et suivi jusqu’à la phase finale d’impression.

G. Annexes aux termes de référence

Annexes générales

Site internet PROTEGE : <https://protege.spc.int/fr>

Partie Documentation PROTEGE : <https://protege.spc.int/fr/documentation-medias>

Partie Vidéo PROTEGE : https://www.youtube.com/playlist?list=PLCq-WnF3HdrgaU_eh4WBWPKqXGF2Edi-S

Partie Emission Résilience – magazine du projet PROTEGE : <https://www.youtube.com/playlist?list=PLCq-WnF3HdrrjkSwcmAiva62Ed2OfbyBJm>

Annexes spécifiques : exemples de réalisations pour chiffrage

LOT 2 :

Exemple de livret

[PROTEGE-LIVRET-COUVERT-VEGETAUX-A5-2022-web.pdf \(cap-nc.nc\)](#)

Eléments livrés :

- Photos
- Textes
- Logos
- Format 30 pages
- Format A4, quadrichromie

Exemple de fiche technique

[Fiche technique Augmentorium - DAG PF \(spc.int\)](#) ou https://protege.spc.int/sites/default/files/2022-12/Fiche%20augmentorium%204_0.pdf

Eléments livrés :

- Photos
- Textes
- Logos
- Format 4 pages
- Format A4, quadrichromie

Exemple de rapport

[Premier rapport annuel de l'observatoire des pêches côtières \(OPC\) de Wallis et Futuna \(spc.int\)](#) ou https://protege.spc.int/sites/default/files/2022-07/OPCWF_RA_2022_web-PaP_compressed.pdf

Eléments livrés :

- Photos
- Textes
- Logos
- Format 25 pages
- Format A4, quadrichromie

LOT 3 :

Exemple de webstory

Interviewer une personne et livrer un article de format 1 page A4.

Ex : [Bulletin d'information N°13 PROTEGE \(spc.int\)](#) – voir page Témoignages ci-dessous.

TÉMOIGNAGES

Gouvernance de la POETCOM à Fidji : un atelier pour renforcer le mouvement bio océanien



Jim Pierson
Coordonnateur du POETCOM

Cet atelier a complètement dépassé nos attentes pour plusieurs raisons. A cause de la COVID, nous n'avons pu nous rencontrer depuis longtemps. La présence très importante des différents acteurs de l'agriculture bio du Pacifique : agriculteurs, scientifiques, organisations nationales et internationales a permis de nombreuses avancées par le fait d'avoir pu échanger en présentiel. Nous avons eu des discussions de qualité qui ont permis d'identifier nos difficultés, et de définir aujourd'hui entre acteurs du Pacifique les bonnes orientations pour l'année à venir afin de construire de manière stable l'avenir de la POETCOM. Avec l'appui du projet PROTEGE, nous avons réussi à obtenir un consensus constructif et solide. Ces éléments seront soumis à la validation de la prochaine assemblée générale de la POETCOM et de la réunion des directeurs de l'agriculture.

Enfin, lors de cet atelier, nous avons réussi à finaliser le guide de lecture de la NOAB grâce à la diversité des acteurs mobilisés (experts, agriculteurs, gouvernements etc.) et avons défini des sujets déterminants pour les évolutions futures de la NOAB. ■

Engager la transition alimentaire en Nouvelle-Calédonie



Yannick Fulchiron
Responsable du Pôle Agroalimentaire
ADECAL Technopole - Nouvelle-Calédonie



Quels ont été les objectifs de cet atelier sur la transition alimentaire ?

Après le diagnostic sur la durabilité du système alimentaire calédonien effectué en 2021, il a manqué une phase essentielle de restitution, partage, appropriation des éléments ainsi proposés. Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, notamment avec Monsieur Joseph Manauté, membre en charge de la transition alimentaire, a souhaité finaliser ce processus. Il s'est entouré pour ce faire des chefs de file des thèmes 1 et 2 du projet PROTEGE, respectivement la CAP-NC et la Technopole, appuyés pour la méthodologie par Let's Food (expert intervenant sur le diagnostic) et Marjolaine Mitaut (consultante locale).

Cet atelier du 6 décembre 2022 était donc le premier temps fort d'un processus en deux temps : (1) restituer le diagnostic, bien sûr, avec des réactions, amendements et questions et, identifier les objectifs stratégiques de la transition alimentaire ; ces derniers constitueront les piliers pour la rédaction d'une charte de la transition alimentaire qui sera signée par tous les acteurs du système alimentaire qui souhaitent s'engager en faveur de cette transition. Elle servira de base de réflexions pour (2) la construction d'un programme d'actions concrètes et opérationnelles lors d'ateliers de travail prévus en mars 2023.

L'alimentation concerne de nombreux sujets : agriculture et pêche, économie, santé, éducation, culture, environnement, etc. La présence de six membres du gouvernement, dont le président et la vice-présidente, à l'ouverture de cet atelier, témoigne de l'intérêt et de la prise de conscience que la transition alimentaire est un enjeu majeur pour la Nouvelle-Calédonie, à bien des égards. Et les participants aux travaux – entre 80 et 90 personnes – tous acteurs du système alimentaire, que ce soit sur les chaînes d'approvisionnement, à la périphérie des consommateurs, ou dans l'environnement alimentaire, ont beaucoup apprécié être ensemble et de confronter des visions.

Quelle suite désormais à cet atelier ?

Il convient à présent d'ajuster les éléments de diagnostic sur la base des retours obtenus et de maintenir cette dynamique jusqu'au second temps du processus. RDV en mars 2023 pour la déclinaison en un plan d'actions opérationnelles qui s'appuiera nécessairement sur les initiatives existantes et réussies des acteurs du territoire et qu'il devra, étant donné les enjeux, être ambitieux mais réaliste : des actions financières, atteignables et mesurables. ■



PROTEGE



Exemple d'écriture de texte scientifique

Exemple d'article : [SPC Fisheries Newsletter #169](#)

Éléments livrés :

- Photos
- Texte à rédiger, investigation à faire
- Format 4 pages

Exemple de vidéo

Vidéo (écriture synopsis et coordination du clip) et écriture d'un texte du format ci-dessous l'accompagnant
[Protéger l'eau potable à Touho \(Nouvelle-Calédonie\) | La Communauté du Pacifique \(spc.int\)](#)

Format clip : 3 min

LOT 4 :

Exemple de dépliant

Demande : écriture du slogan, des textes, proposition de visuels, graphismes etc.

Format : 2 pages quadrichromie, recto/verso



Dépliant

Exemple de panneau

Demande : écriture du slogan, des textes, proposition de visuels, graphismes etc.

Format : A1, quadrichromie



FERME DE
DEMO_panneaux_V1

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, avant toute ouverture et comparaison des **Offres Financières**.

Les informations et documents attendus dans l'**Offre Technique** sont détaillés à la [partie 3](#).

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

Le volet technique d'une offre, pour lequel **sept cents (700) points** peuvent être obtenus au maximum, est évalué selon les critères suivants.

Score technique global = Score critères commun et lots 1 & 2 (70%) + Moyenne score chaque lot (30%)

Critères d'évaluation techniques	Pondération détaillée (%)	Nombre maximal de points	Pondération globale (%)
Critères obligatoires			
Tous les documents requis pour la soumission de l'offre technique et financière (cf. partie 2 § 2.2) y compris les CV non nominatifs, et les références professionnelles pour chaque lot.	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères obligatoires.		
Exigences techniques – Critères communs			
Organisation et méthodologie			20% = 140 points
<ul style="list-style-type: none"> - Structure, organisation ressources humaines et moyens matériels. - Méthodologie de travail. - Disponibilité. - Capacité démontrée de travail en anglais / dans un milieu anglophone. 	60 %	84	
Considérations RSE			
<ul style="list-style-type: none"> - Considérations RSE dans la réalisation des activités ou des productions éco-responsables. - Connaissance du contexte et de la culture océanienne en particulier des PTOM. 	30 %	42	
Qualité de l'offre			
<ul style="list-style-type: none"> - Contenu / composition de l'offre. - Qualité rédactionnelle de l'offre. 	10 %	14	

Critères d'évaluation techniques	Pondération détaillée (%)	Nombre maximal de points	Pondération globale (%)
Lots 1 & 2			
<ul style="list-style-type: none"> - Compétences démontrées (cf. partie 3 § E.) : <ul style="list-style-type: none"> o maîtrise de la mise en place de stratégies de communication et de visibilité ; o maîtrise de la gestion complète de projets de communication / information / visibilité avec des prestataires complémentaires (agences de communication, prestataire vidéo, imprimeurs etc.) ; o maîtrise de la coordination / gestion de projets liés à la communication, la connaissance scientifique et technique, l'information et sa gestion ainsi que la visibilité ; o maîtrise des logiciels PAO (préciser le niveau d'expertise dans le dossier de candidature) (Lot 2) ; o connaissance dans les outils de vulgarisation et de sensibilisation sur des sujets liés aux thèmes du projet PROTEGE pour un public d'adultes, techniciens et, en moindre mesure, jeunesse ; o compétences dans la prise de photographies et vidéos. 	100 %	350	50% = 350 points
Lot 3			
<ul style="list-style-type: none"> - Compétences (cf. partie 3 § E.) : <ul style="list-style-type: none"> o maîtrise de la gestion complète de projets de communication / information / visibilité avec des prestataires complémentaires ; o maîtrise de la coordination / gestion de projets liés à la communication, la connaissance scientifique et technique, l'information et sa gestion ainsi que la visibilité ; o connaissance dans les outils de vulgarisation et de sensibilisation sur des sujets liés aux thèmes du projet PROTEGE pour un public d'adultes, techniciens et, en moindre mesure, jeunesse ; o compétences dans la prise de photographies et vidéos. 	100 %	210	30% = 210 points

Critères d'évaluation techniques	Pondération détaillée (%)	Nombre maximal de points	Pondération globale (%)
Lot 4			
- Compétences (cf. partie 3 § E.) : <ul style="list-style-type: none"> ○ maîtrise des logiciels PAO (préciser le niveau d'expertise dans le dossier de candidature) ; ○ compétences dans la prise de photographies et vidéos, dont montage simple. 	100 %	210	30% = 210 points
Lot 5			
- Compétences (cf. partie 3 § E.) : <ul style="list-style-type: none"> ○ compétences logistiques démontrées pour les activités envisagées ; ○ ancrage local dans les PTOM. 	100 %	210	30% = 210 points
Lot 6			
- Compétences (cf. partie 3 § E.) : <ul style="list-style-type: none"> ○ maîtrise de la gestion complète de projets de communication / information / visibilité avec des prestataires complémentaires ; ○ maîtrise des logiciels PAO (préciser le niveau d'expertise dans le dossier de candidature) ; ○ connaissance dans les outils de vulgarisation et de sensibilisation sur des sujets liés aux thèmes du projet PROTEGE pour un public d'adultes, techniciens et, en moindre mesure, jeunesse ; ○ compétences dans la prise de photographies et vidéos (dont montage simple). 	100 %	210	30% = 210 points
Nombre de points – Critères communs	20%	140	
Nombre de points – Critères Lots 1 &2	50 %	350	
Nombre de points – Moyenne des Lots 3 à 6 (en fonction des lots soumissionnés)	30 %	210	
Nombre total de points	100 %	700	
Score de qualification technique	70 %	490	

Dans le cas où le soumissionnaire ne se positionnerait que sur les lots 1 et 2, les points de ces derniers seront ramenés à 560.

4.2 Evaluation des offres financières

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 **trois cents (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 :

Pour chaque lot : Résultats de l'Offre Financière = (prix le plus bas/prix de l'offre étudiée) x 300

Score financier global = Moyenne des résultats de tous les lots

L'Offre Financière doit être protégée par un mot de passe et comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (**Annexe 5**) en version .pdf tamponnée et signée.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) rempli selon les instructions données en [partie 3 § F](#) :
 - en format Excel ; et
 - en version .pdf tamponnée & signée.

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 RFP23-5276** peut/peut/peuvent faire l'objet de sanctions, par exemple être inscrit(s) sur la liste de fournisseurs non responsables de la CPS, s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été données.

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

Signature :

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

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

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

Annexe 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE

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

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

DILIGENCE RAISONNABLE

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

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

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](#).

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

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Veillez nous retourner le présent Formulaire de soumission de l'Offre Technique (Annexe 4) signé et tamponné, accompagné d'un **mémoire technique de 10 pages maximum** (hors annexes) précisant :

- i. Les **lots** sur lesquels vous soumissionnez ;
- ii. Votre structure, ainsi que les compétences et les moyens matériels mis en œuvre afin de réaliser la prestation faisant l'objet du présent cahier des charges ;
- iii. La méthodologie de travail proposée ;
- iv. Les considérations RSE dans la réalisation des activités (choix des matériaux et supports, recyclage, circuits d'approvisionnement, déplacements, ...) ;
- v. Le CV non nominatif des personnes proposées pour la réalisation de la prestation (équipe encadrante, employés, consultants, ...) ;
- vi. Des exemples de produits (liens, publications, événements, ...);
- vii. Les références (à minima 3) de prestations similaires pour chaque lot (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat) ;

En cas de demande de modification des Conditions Générales Contractuelles et/ou des clauses contractuelles du Preferred Supplier Agreement (PSA), l'exemple de contrat PSA amendé doit être soumis avec l'Offre Technique.

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

L'Offre Financière doit être protégée par un mot de passe et comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (**Annexe 5**) en version .pdf tamponnée et signée.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) rempli selon les instructions données en [partie 3 § F](#) :
 - en format Excel ; et
 - en version .pdf tamponnée & signée.

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]*