



# APPEL D'OFFRES (RFP)

## PRESTATION DE SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Interprètes de conférence indépendants</b>
<b>Nature des services</b>	Services d'interprétation
<b>Lieu :</b>	Principalement dans la Région Pacifique
<b>Date de publication :</b>	5/04/2024
<b>Date de clôture :</b>	5/05/2024
<b>Référence CPS :</b>	RFP24-6137

## Sommaire

<b>PARTIE 1 : INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	3
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 CONTEXTE	4
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
2.3 ÉCLAIRCISSEMENTS	4
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	5
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	6
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
<b>PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>9</b>
DESCRIPTIF DU PROJET	9
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>	<b>11</b>
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	11
<b>PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE</b>	<b>15</b>
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	15
DILIGENCE RAISONNABLE	15
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	16
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	17
<b>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 5 : DETAIL DES TARIFS FORFAITAIRES PROPOSES PAR LA CPS</b>	<b>19</b>

## **Partie 1 : INTRODUCTION**

### **1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)**

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

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

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

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

### **1.2 Activités d'achat de la CPS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Contexte

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

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

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

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

### 2.2 Instructions de soumission

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

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

- a) Lettre de candidature du soumissionnaire (Annexe 1) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (Annexe 2) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) ;
- e) Détail des tarifs forfaitaires proposés par la CPS (Annexe 5) ;

Votre offre doit être soumise via **courriel**.

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

Votre courriel doit être envoyé à [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Soumission RFP24-6137 - Interprètes de conférence indépendants**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **5/05/2024 à 23H45 UTC +11 (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 RFP24-6137 – Interprètes de conférence indépendants**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **25/04/2024 à 16H00 UTC +11 (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

Le présent RFP ne donne pas lieu à la remise d'une offre financière. Le coût de chaque prestation est défini par la CPS sur la base d'un tarif au forfait (détaillé en Annexe 5) :

- 650 € - Interprétation journée complète
- 350 € - Interprétation demi-journée
- 350 € - Voyage journée entière
- 350 € - Préparation (demi-journée)

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

**En signant l'annexe 5 le soumissionnaire s'engage à accepter ces tarifs.**

## 2.5 Attribution du contrat

L'objet de ce RFP est la mise en œuvre de contrats cadres (ou Preferred Supplier Agreement – PSA) avec des consultants freelances interprètes.

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

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

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

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

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

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

## 2.6 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
Publication de l'appel d'offres	5/04/2024
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	25/04/2024
Date de clôture de l'appel d'offres	5/05/2024

## 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).

**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

### Descriptif du projet

La Communauté du Pacifique (CPS) souhaite mettre en œuvre des contrats-cadre avec des interprètes freelance expérimentés, de langue maternelle française ou anglaise (« langue A ») et aptes à travailler activement vers l'anglais ou le français (« langue B »), appelés à fournir ponctuellement des prestations dans le cadre d'une collaboration externe sur une base contractuelle.

Les prestataires retenus pourront être basés en Nouvelle-Calédonie ou dans tout autre lieu à partir desquels ils pourront s'acquitter de la mission qui pourrait leur être confiée. Il sera attendu de ces prestataires qu'ils offrent des services d'interprétation anglais-français d'excellente qualité (en mode simultané, consécutif ou liaison) dans les cabines du siège de la CPS à Nouméa, ou ailleurs en Nouvelle-Calédonie et dans la région (avec de l'équipement mobile), à distance, en mode hybride, de leur domicile ou sur des plateformes comme Zoom, sous la responsabilité du·de la Chef·fe d'équipe de l'interprétation de la CPS.

Les prestataires retenus peuvent être amenés à voyager en Nouvelle-Calédonie ou ailleurs dans la région pour mener à bien leur mission.

Les personnes présentant leur candidature sont priées de noter que la CPS utilise régulièrement un système de « bidule » pour des missions qui ont lieu en intérieur ou en extérieur.

La CPS confie occasionnellement des missions d'interprétation à des collaborateurs externes, sans pour autant garantir la nature ou la fréquence de ces dernières.

Les interprètes seront sélectionnés en fonction de leurs qualifications et de leur expérience professionnelle. Les personnes retenues seront ajoutées à la liste d'interprètes indépendants de la CPS. Les interprètes indépendants qui travaillent actuellement pour la CPS **doivent répondre** à cet appel d'offres s'ils souhaitent poursuivre leur collaboration avec la CPS. En l'absence de soumission d'une proposition de leur part, il ne pourra leur être proposé de contrat-cadre.

Un processus de sélection est mis en place à l'intention des personnes répondant au présent appel d'offres. Après une première analyse des dossiers de candidature, une liste restreinte de personnes sera établie. La sélection finale des soumissionnaires retenus pour la conclusion d'un contrat-cadre d'interprétation est par conséquent conditionnée par :

- ✓ La recevabilité des dossiers de candidature ;
- ✓ La validation finale par un comité des achats des offres soumises.

### A. Champ de la mission

Il sera attendu des prestataires retenus, installés en Nouvelle-Calédonie ou ailleurs dans le monde, qu'ils exécutent leur mission en fournissant une prestation d'une excellente qualité et conformément aux meilleures pratiques professionnelles. Les sujets traités peuvent être de nature scientifique, technique, juridique ou administrative et ont trait aux différents domaines du développement dans lesquels la CPS intervient en Océanie (<https://www.spc.int/about-us/divisions>). La qualité des prestations fournies sera contrôlée.

### B. Modalités institutionnelles

La gestion des interprètes indépendants relève du·de la Chef·fe d'équipe de l'interprétation de la CPS.

Les interprètes indépendants rendent compte au·à la Chef·fe d'équipe de l'interprétation et/ou au·à la

Chef-fe d'équipe de la CPS nommé-e pour chaque mission. Les interprètes indépendants recrutés pour quelque mission que ce soit prennent contact avec le-la Chef-fe d'équipe de l'interprétation ou son-sa représentant-e sur toute question associée à la mission.

Les interprètes indépendants respectent les comportements et les valeurs de la CPS lors de leur mission.

### **C. Calendrier**

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

Au cours de cette période, les missions d'interprétation sont communiquées par l'équipe d'interprétariat de la CPS à chacune des demandes. En cas de modification de la date de la mission, l'équipe d'interprétariat notifie la personne chargée de la prestation de la modification du calendrier de la prestation. Si, dans des circonstances exceptionnelles, la personne à qui a été confié une mission d'interprétation n'est plus en mesure de livrer le service à la date fixée, elle doit immédiatement en informer la CPS.

### **D. Lieu d'affectation**

Les prestataires retenus pourront être basés en Nouvelle-Calédonie ou dans tout autre lieu à partir desquels ils pourront s'acquitter de la mission qui pourrait leur être confiée.

Les prestataires retenus peuvent être amenés à voyager en Nouvelle-Calédonie ou ailleurs dans la région pour mener à bien leur mission.

### **E. Qualifications requises**

- Vaste expérience de l'interprétation de conférence au sein d'organisations internationales en tant qu'interprète permanent ou indépendant, travaillant dans les deux sens entre le français et l'anglais, de langue maternelle française ou anglaise (« langue A »), et apte à travailler activement vers l'anglais ou le français (« langue B »), dans des domaines associés aux activités menées par la CPS (au moins 5 ans d'expérience, de préférence 10 ans).
- Être titulaire d'un diplôme de niveau master en interprétation ou expérience professionnelle équivalente
- Adhésion à une association professionnelle nationale ou internationale (ex. : AIIC)
- Connaissance des plateformes ou de l'interprétation à distance à partir d'un « hub » ou depuis son domicile
- Bonne connaissance des principales activités menées par la CPS dans la région sera un avantage.

### **F. Montant de l'offre et échéancier des paiements**

Il sera demandé aux prestataires retenus d'accepter une structure tarifaire déterminée (Annexe 5) par la CPS en soumettant des devis séparés pour chaque mission, sur la base de ce prix.

Toute mission d'interprétation nécessitant un voyage sera traitée séparément par la CPS en accord avec les requis de la politique des voyages de la CPS.

## Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 4.1 Compétences requises et pondération

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.

Tout soumissionnaire qui n'obtiendrait pas le montant minimum de 70 points ne sera pas qualifié pour la liste restreinte.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
<b>Critères obligatoires</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de candidature du soumissionnaire (annexe 1) ;</li> <li>- Déclaration de conflit d'intérêts (annexe 2) ;</li> <li>- Informations sur le soumissionnaire et diligence raisonnable (annexe 3) ;</li> <li>- Formulaire de soumission d'une proposition technique (annexe 4)</li> <li>- Copie de l'enregistrement de l'entreprise ou du numéro d'identification fiscale en qualité d'interprète, conformément à la législation locale.</li> <li>- Détail des tarifs forfaitaires proposés par la CPS (annexe 5) signé.</li> </ul>	<b>Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un de ces critères obligatoires</b>	
<b>Exigences techniques</b>		
Vaste expérience de l'interprétation de conférence au sein d'organisations internationales en tant qu'interprète permanent ou indépendant, travaillant dans les deux sens entre le français et l'anglais, de langue maternelle française ou anglaise (« langue A »), et apte à travailler activement vers l'anglais ou le français (« langue B »), dans des domaines associés aux activités menées par la CPS (au moins 5 ans d'expérience, de préférence 10 ans).	40 %	40
Diplôme de niveau master en interprétation ou expérience professionnelle équivalente.	30 %	30
Adhésion à une association professionnelle nationale ou internationale (ex. : AIIC).	15%	15
Connaissance des plateformes ou de l'interprétation à distance à partir d'un « hub » ou depuis son domicile.	15 %	15
<b>Nombre total de points</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>
<b>Score de qualification</b>	<b>70 %</b>	<b>70</b>

## 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'Annexe 5 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 RFP24-6137** 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	[Indiquez le nom de la société]	Adresse	[Indiquez l'adresse]
Directeur-riche/PDG	[Indiquez le nom de la personne dirigeant l'établissement]	Fonction	[Indiquez la fonction de la personne dirigeant l'établissement]
Numéro d'immatriculation/de licence de l'entreprise	[Indiquez le numéro d'immatriculation/de licence de la société (ou numéro d'identification fiscale)]		
Date d'immatriculation	[Indiquez la date d'immatriculation de la société]		
Pays d'immatriculation	[Indiquez le pays d'immatriculation de la société]		
Statut de l'entité :			
<input type="checkbox"/> Établissement à but lucratif (société) <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Organisation internationale <input type="checkbox"/> Organisme gouvernemental <input type="checkbox"/> Université <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Institut de recherche <input type="checkbox"/> Autre : [précisez]			
<b>2. Veuillez fournir la documentation pertinente pour appuyer et vérifier l'existence légale de l'entité, l'autorité de son responsable et son adresse, telle que :</b>			
<input type="checkbox"/> Document de délégation de pouvoir ou de procuration <input type="checkbox"/> Certificat d'immatriculation/licence <input type="checkbox"/> Statuts (associations) <input type="checkbox"/> Facture de téléphone, d'eau ou d'électricité au nom de l'établissement <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire au nom de l'établissement			
<b>3. Combien d'employés comptent votre société et ses filiales ?</b>	[Indiquez la réponse]		
<b>4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tout risque pour vos employés, vos sous-traitants, vos biens et vos équipements ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?	[Indiquez la réponse]		
<b>5. Êtes-vous à jour de vos obligations de paiement en matière fiscale et de sécurité sociale ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si « Non », merci d'expliquer votre situation	[Expliquez]		
<b>6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si « Oui », merci d'en indiquer le nom :	[Insérez le nom de l'autorité de régulation nationale]		
<b>7. Votre établissement est-il une entreprise publique ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>8. Votre établissement dispose-t-il d'un rapport annuel accessible au public ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Veuillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez			

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

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

## RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

<b>16. Votre établissement dispose-t-il d'une politique écrite, de dispositifs de contrôle et de procédures pour concrétiser ses engagements en matière de RSE ?</b>		
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en français ou en anglais) à la CPS.		
Si « Non », quel dispositif a été mis en place au sein de votre établissement pour garantir votre responsabilité sociale et environnementale ?	[Indiquez la réponse]	
<b>Vos politique ou procédures couvrent-ils les domaines suivants ?</b>		

<input type="checkbox"/> Protection de l'enfance <input type="checkbox"/> Droits de la personne <input type="checkbox"/> Égalité de genre <input type="checkbox"/> Inclusion sociale <input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel, violences sexuelles ou exploitation sexuelle <input type="checkbox"/> Responsabilité environnementale		
<i>Veillez décrire les principales actions que vous avez entreprises dans ces domaines :</i>		<i>[Indiquez la réponse]</i>
<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
<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 :** *[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 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Exigences techniques	
<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>
Qualifications requises	Réponse du soumissionnaire
Vaste expérience de l'interprétation de conférence au sein d'organisations internationales en tant qu'interprète permanent ou indépendant, travaillant dans les deux sens entre le français et l'anglais, de langue maternelle française ou anglaise (« langue A »), et apte à travailler activement vers l'anglais ou le français (« langue B »), dans des domaines associés aux activités menées par la CPS (au moins 5 ans d'expérience, de préférence 10 ans).	
Diplôme de niveau master en interprétation ou expérience professionnelle équivalente	
Adhésion à une association professionnelle nationale ou internationale (ex. : AIIC)	
Connaissance des plateformes ou de l'interprétation à distance à partir d'un « hub » ou depuis son domicile	

**Documents complémentaires à fournir :**

Il est demandé aux soumissionnaires de joindre un CV, une lettre de motivation ainsi qu'une copie du diplôme et adhésion AIIC (ou autre, leur permettant de justifier de leurs qualifications et expériences.

**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 : Détail des tarifs forfaitaires proposés par la CPS

Les prestations seront rémunérées au forfait selon les prix détaillés dans le tableau ci-dessous.

Les prix de la journée et de la demi-journée ci-dessous sont donnés pour l'interprétation en direct et à distance.

La liste des prix peut être révisée après la première année, à la discrétion de la CPS.

Par sa signature le soumissionnaire accepte la rémunération au forfait comme détaillée ci-dessous.

Item	Prix	Commentaire
Interprétation journée complète	650 €	<b>5 heures</b> maximum d'interprétation Durée maximum de la journée <b>8 heures</b>
Interprétation demi-journée	350 €	<b>3 heures</b> maximum d'interprétation Durée maximum de la demi - journée <b>5 heures</b>
Voyage journée entière	350 €	Les frais de réservations, hébergement, transport, etc. seront couverts par le CPS soit par des indemnités journalières, soit par un remboursement, en fonction de la mission.
Préparation (demi-journée)	350 €	Selon les besoins

**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]*