



APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	Création d'un guide technique à destination des apiculteurs du Pacifique
Nature des services :	Création d'un guide technique
Lieu :	Nouméa,
Date de publication :	23/05/2023
Date de clôture :	30/06/2023
Référence CPS :	RFP23-5304

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	7
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
1. CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRES	9
1.1. PROJET PROTEGE	9
1.2. THEME 1 : AGRICULTURE ET FORESTERIE	9
1.3. CONTEXTE DE LA PRESTATION	10
2. OBJET DE LA PRESTATION	12
2.1. CHAMP DE LA PRESTATION	12
2.2. CONTENU DE LA PRESTATION	12
2.3. SUIVI DE LA PRESTATION ET ARRANGEMENT CONTRACTUEL	13
2.4. LIVRABLES ATTENDUS	13
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	14
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	14
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	15
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	16
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	16
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	17
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	19
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	22
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	23

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 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.

Les soumissionnaires peuvent remettre une offre individuelle ou en consortium (groupement de consultants). Dans le cas d'une offre remise en consortium, celle-ci devra être présentée par un consultant leader de la proposition et celui-ci devra clairement être identifié dans le mémoire technique demandé ci-après. Le contrat émis à l'issue de cet appel d'offres sera établi entre la CPS et le consultant leader.

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 5 pages maximum** (sans les annexes) présentant :
 - a. Votre organisation et les moyens mis en œuvre afin de réaliser la prestation faisant l'objet du présent cahier des charges.
 - b. La méthodologie proposée pour collecter et retranscrire les informations techniques et réglementaires devant figurer dans le guide.
 - c. Vos préconisations quant au format et au nombre de guides à éditer en fonction de l'étude du besoin.
 - d. Le calendrier de réalisation.
 - e. Les qualifications, expériences professionnelles et références de l'équipe proposée :
 - i. Auteurs principaux et contributeurs secondaires.
 - ii. Membres du comité de relecture.
 - iii. Editeur du guide.
 - f. Les considérations RSE dans la réalisation des activités (choix des matériaux et supports, recyclage, déplacements, ...).
 - g. Des exemples de guides techniques réalisés.
 - Des **références** de prestations similaires (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat), sur à minima 2 des 3 territoires de PROTEGE (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna).
 - Des éventuelles **demandes de modification des Conditions Générales Contractuelles**.
- 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 RFP23-5304 Création d'un guide technique à destination des apiculteurs du Pacifique**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **30/06/2023 à 16h00, 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 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 RFP23-5304 Création d'un guide technique à destination des apiculteurs du Pacifique**. La date limite de dépôt des demandes de clarifications est le **23/06/2023 à 16h00, 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 clarifications sur son offre ou des informations complémentaires. La demande de clarifications se fera 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 les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres à aucun moment du processus d'achat. Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle publication de l'appel d'offres.

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

Aspects financiers

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

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

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

2.5 Attribution du contrat

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

Les [Conditions Générales Contractuelles](#) de la CPS s'appliquent à tout contrat attribué dans le cadre du présent appel d'offres, sauf accord contraire. **Toute demande de modification des Conditions Générales Contractuelles doit être 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 seront réputées comme connues, comprises et acceptées par le soumissionnaire.

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

2.6 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
Publication de l'appel d'offres	23/05/2023
Date limite pour les demandes de clarifications	23/06/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	30/06/2023

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 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).

Devisé, 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 qu'elles soient 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 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 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 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. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; 5) la réparation demandée.

Partie 3 : Termes de référence - Cahier des charges

1. Contexte de l'appel d'offres

1.1. Projet PROTEGE

PROTEGE est un projet de coopération régionale qui vise à construire un développement durable et résilient des économies des PTOM face au changement climatique, en s'appuyant sur la biodiversité et les ressources naturelles renouvelables. Il est financé par le 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.

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

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

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

1.2. Thème 1 : Agriculture et foresterie

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

Les résultats attendus sont issus d'un travail régional inter-PTOM et adaptés aux spécificités territoriales. Ils auront recours à une approche sectorielle/intersectorielle mais aussi à un réseau de fermes et de sites de démonstration, validation et production. Il est structuré en quatre résultats attendus (RA1 à RA4) et neuf activités (1A à 4B).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Contexte de la prestation

Selon un rapport de l'IPBES publié en 2017, environ 5 à 8% de la production agricole mondiale est directement liée au service de pollinisation animale, ce qui représente une valeur économique annuelle de 235-577 milliards de dollars US. Parmi ces pollinisateurs, l'abeille mellifère (*Apis mellifera*) joue un rôle non négligeable. Le précieux service effectué par les abeilles pour l'agriculture surpasse la valeur de la production annuelle mondiale de miel, estimée à 8 millions de dollars US en 2021 (1,77 million de tonnes de miel produit).

Dans les trois PTOM du Pacifique que sont la Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et la Polynésie française, les filières apicoles jouent un rôle important en termes de services écosystémiques au travers de la pollinisation des cultures. Elles bénéficient en outre d'environnements mellifères très diversifiés à l'origine d'une variété de saveurs, textures et couleurs des miels confirmant le potentiel d'expansion de ces filières dans de nombreuses îles, via la caractérisation des origines géographiques et botaniques, mais aussi et surtout via la formation et l'appui technique. Ces trois PTOM restent à ce jour indemnes de maladies apicoles graves et de ravageurs tel que le varroa, ce qui constitue un atout sanitaire précieux. La transition agro-écologique des PTOM doit impérativement soutenir l'élevage durable d'abeilles et la consolidation du revenu des apiculteurs, via notamment la diversification et la valorisation de leurs productions. Enfin, du fait de sa fragilité et sa grande sensibilité aux produits de synthèse, l'abeille est par essence un bio-indicateur de la durabilité des pratiques agricoles dans les territoires.

Les filières Polynésienne et Néo-calédonienne sont semblables dans leur rythme de développement en 10 ans, avec une augmentation des cheptels respectifs de +500% (2500 à 12400) et + 180% (5200 à 9600) qui a entraîné une augmentation de la production d'environ 170% (88t à 150-180t et 93t à 154t).

En Polynésie française, la filière apicole est jeune, dynamique et en pleine expansion. Elle est présente sur l'ensemble des archipels avec la répartition suivante des ruches : 43% IDV, 23% Marquises, 15% TG, 14% ISV, 5% Australes. Avec un prix de vente oscillant entre 2000 et 2500 F CFP/kg, le revenu brut de la filière varie entre 360 et 470 millions de F CFP. Les importations de miel sont à l'heure actuelle quasiment nulles, suite au renforcement des mesures de biosécurité en 2012 et 2015. Les importations de cire, sous conditions sanitaires strictes, restent également très marginales. Actuellement, la consommation locale (marché estimé autour de 130 tonnes en 2011) est essentiellement couverte par la production locale dont 50% passe par des circuits informels. Des difficultés liées à l'approvisionnement en matériel et en cire pourraient nécessiter la mise en place de leviers technico-économiques supplémentaires afin de développer la filière dans certaines îles.

En Nouvelle-Calédonie, l'environnement sanitaire, la flore très diversifiée (plus de 3000 espèces endémiques) et l'absence de monocultures intensives créent également un contexte qui semble favorable au développement de la filière apicole. L'apiculture occupe une main-d'œuvre équivalente à 76 emplois à plein temps, pour un chiffre d'affaires évalué à 227 millions de francs CFP en 2018, avec un prix moyen du miel situé autour de 1700 FCFP du kilo. C'est une activité complémentaire pour une majorité de producteurs. Au global, la production de miel local, évaluée à 145 tonnes en 2019, ne comprenant pas celle des apiculteurs de moins de trois ruches, couvre 96% du marché calédonien, les importations restant marginales (2,8 tonnes). Afin de maintenir le contexte sanitaire favorable, la filière bénéficie de l'appui du RESA (Réseau d'épidémio-surveillance apicole), animé par l'équipe du Centre d'Apiculture de Boghen (CPA). Le CPA est un outil pays existant depuis 40 ans qui permet la formation et le suivi des apiculteurs de leur installation jusqu'à une cinquantaine de ruches. Le CPA coordonne également le programme de sélection génétique apicole à l'échelle du pays. Il est une composante de l'ADECAL Technopole, une association loi 1901 qui exerce sur tout le territoire.

Bien que présente sur les îles de Wallis et Futuna, la filière apicole est encore en phase de structuration sur ce territoire, avec à titre d'exemple l'organisation de la première journée du miel et des apiculteurs en août 2019. La production actuelle est estimée à environ un peu moins de 2 tonnes de miel par an. A ce jour, le statut sanitaire de l'archipel de Wallis et Futuna est considéré comme très favorable au développement de l'apiculture. Une étude permettant de définir le statut sanitaire de l'archipel, conduite par le CPA/RESA est en cours de finalisation via des fonds PROTÈGE. L'absence de définition de son statut sanitaire au niveau de l'OMSA représente un frein au développement des exportations de miel vers la Nouvelle-Calédonie ou la Métropole. Enfin, l'absence de réseau de veille sanitaire est un risque pour le maintien de ce statut sanitaire supposé exceptionnel compte tenu des échanges maritimes réguliers avec Fidji.

D'une manière générale, le niveau technique des producteurs est très hétérogène avec parfois des carences de connaissances techniques dans les méthodes de récolte/extraction du miel, dans la gestion de la cire mais aussi dans la gestion des ruches dans leur ensemble. À l'heure actuelle, il n'existe aucun guide technique faisant référence pour les apiculteurs et leur permettant de puiser des informations adaptées à la pratique de l'apiculture insulaire tropicale.

2. Objet de la prestation

2.1. Champ de la prestation

La prestation consiste à concevoir un guide technique à destination des apiculteurs de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna sur les savoir-faire apicoles et la valorisation des produits de la ruche. Cette action vise à synthétiser et transférer des informations et itinéraires techniques pertinents dans le contexte de ces territoires du Pacifique, en consultation avec des apiculteurs et référents techniques des trois PTOM concernés.

2.2. Contenu de la prestation

A – Elaborer un guide technique contenant les chapitres thématiques suivants :

- Description des paysages caractéristiques et des principales espèces mellifères de Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna.
- Produits de la ruche :
 - Le travail du miel : qualité, caractérisation, production d'un miel crémeux.
 - La propolis : technique de production, sa récolte, sa transformation en teintures mères...
 - La gelée royale : sa technique de production, de conservation et de commercialisation...
 - Le pollen : les moyens de récolte, les méthodes de tri et de conditionnement...
 - La cire d'abeilles : sa nature, les aspects sanitaires de son recyclage, sa valorisation, sa technique de récupération, épuration...
- Conduite de cheptel :
 - Développement de cheptel.
 - Élevages de reines et sélection.
 - Apiculture biologique, selon les principes de la Norme Océanienne d'Agriculture Biologique (NOAB).
 - Identification des principales maladies et bonnes pratiques de prophylaxie.
- Organisation des filières apicoles de Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna :
 - Brève présentation des acteurs de la filière (associations, centres techniques, administrations etc..).
 - Gestion du suivi de la filière et obligations des apiculteurs (déclarations des colonies, épidémiologie-surveillance, exemple de procédures en cas de risque sanitaire).
 - Modalités d'exportation vers la France métropolitaine, importation depuis l'international, transports inter-îles etc...
- Éléments de législation et normes en vigueur en Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna :
 - Normes et législation concernant le miel et les autres produits apicoles.
 - Autres éléments de législation concernant l'activité apicole et les mielleries.

- Présentation d’exploitations référentes de chacun des territoires :
 - Profils d’exploitations résilientes, selon divers contextes, échelles, types de productions...
 - Exemples de mielleries aux normes selon la législation en vigueur, adaptées à différents contextes et profils d’exploitation.

Le prestataire devra mettre en place un comité de relecture constitué de relecteurs indépendants dont idéalement un par territoire. La liste nominative des relecteurs doit figurer dans l’offre technique. La pertinence et la qualité du comité de relecture feront partie des critères d’évaluation de l’offre.

B – Médias de diffusion :

Les guides doivent être diffusés en version numérique et en version papier. Le format et le nombre d’exemplaires proposés pour l’édition du guide doivent être précisés dans l’offre remise.

Pour l’édition des guides papier, le prestataire peut confier cette partie à une société expérimentée, qui devra dans ce cas être associée dès le début du projet, et avec laquelle il devra travailler en étroite collaboration tout au long de cette mission. Cette société d’édition doit être mentionnée dans l’offre technique.

Le délai de réalisation de cette prestation est fixé à avant mars 2024 pour la remise des guides édités et de sa version numérique.

2.3. Suivi de la prestation et arrangement contractuel

Le contrat est signé entre la CPS et le prestataire (consultant leader du consortium le cas échéant). Le coordonnateur thématique Agriculture et Forêt de PROTEGE et la coordinatrice territoriale de Polynésie française supervisent la mission pour le compte de la CPS, en collaboration avec la Direction de l’Agriculture de Polynésie française (DAG), la Direction de l’agriculture de Wallis-et-Futuna (DSA) et la Chambre d’agriculture et de la pêche de Nouvelle-Calédonie (CAP-NC).

L’équipe de coordination de cette mission est en charge de sa bonne organisation et de son suivi. Elle est composée :

- du prestataire ;
- du directeur de la DAG ou de son représentant ;
- du directeur de la DSA ou de son représentant ;
- du directeur de la CAP-NC ou de son représentant ;
- de la coordinatrice territoriale PROTEGE pour la Polynésie française ;
- du coordonnateur thématique PROTEGE Agriculture et Forêt.

2.4. Livrables attendus

Phase	Livrables
Phase A	Sommaire (chemin de fer)
	Guide illustré (avant relecture)
	Guide illustré et revu par le comité de lecture (document final)
Phase B	BAT numérique et papier

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

L'évaluation des offres suit une procédure en deux temps : les **Offres Techniques** sont évaluées en premier lieu, avant toute ouverture et comparaison des **Offres Financières**.

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

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

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

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Critères obligatoires		
<ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents requis pour la soumission de l'offre technique et financière (cf. partie 2 § 2.2). - A minima 2 ans d'expérience des filières apicoles dans le Pacifique, et des références sur à minima 2 des 3 territoires de PROTEGE (Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française et Wallis-et-Futuna). 	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
Exigences techniques		
Qualité de la proposition technique :		
Élaboration du guide		
<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence et qualité de la méthodologie proposée pour collecter et retranscrire les informations techniques et réglementaires devant figurer dans le guide. 	40 %	280
Édition des guides		
<ul style="list-style-type: none"> - Format d'édition (A4 ou de poche, paysage ou portrait, etc) suggéré pour les guides. - Nombre de guides à éditer. 	10 %	70
Calendrier de réalisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier d'élaboration du guide. - Calendrier d'édition des guides. 	10 %	70

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Exigences techniques		
Expertise et expérience des intervenants (auteurs principaux, contributeurs secondaires et éditeur) :	25%	175
- Qualifications et expériences professionnelles des auteurs principaux et des contributeurs secondaires dans le secteur apicole et des PTOM. - Expériences et références des auteurs et de l'éditeur dans l'édition de guides techniques.		
Comité de relecture :	15 %	105
- Expertise des membres du comité de relecture.		
Nombre total de points	100 %	700
Score de qualification	70 %	490

La prise en compte de considérations RSE dans la réalisation des activités est un plus.

4.2 Évaluation financière

La note attribuée au **volet financier** de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la prestation de services ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un **maximum de 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 :

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

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, tamponné et signé.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) :
 - en format Excel ; et
 - en version Pdf, tamponné & signé.

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises.

Le prix à appliquer sera défini au moment de l'attribution du marché, 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 des prix hors taxes.

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 RFP23-5304** 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	[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]			
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 ?		[Indiquez la réponse]	
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
Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?		[Indiquez la réponse]	
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
Si « Non », merci d'expliquer votre situation		[Expliquez]	
6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?			<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]	
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
Veuillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez			
DILIGENCE RAISONNABLE			
9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ?			<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	

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	
Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière :		[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	
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]		
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	
Si « Oui », veuillez indiquer ses coordonnées :		[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]				
14. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nes ou actuel-les, a-t-il/elle déjà été déclaré-e en faillite ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si « Oui », merci de donner plus de détails :		[Précisez]				
15. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nes 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	
Si « Oui », merci de donner plus de détails :		[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	
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]		
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						
Veuillez décrire les principales actions que vous avez entreprises dans ces domaines :		[Indiquez la réponse]				
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	
Si oui, veuillez indiquer ses coordonnées :		[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]				

PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	
• Certificat d'immatriculation/licence	<input type="checkbox"/>
• Relevé d'identité bancaire	<input type="checkbox"/>
• Preuves de l'adresse de l'entité et de l'autorité du dirigeant	<input type="checkbox"/>
• États financiers audités des trois derniers exercices	<input type="checkbox"/>
• Politique de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	<input type="checkbox"/>
• Politique RSE	<input type="checkbox"/>

Je déclare que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, vraies, correctes et exhaustives, et que les pièces justificatives transmises sont authentiques et ont été obtenues légalement auprès de l'autorité compétente.

Je déclare qu'aucun fonds reçu par mon entreprise ou devant lui être versé ne sera utilisé dans le cadre d'activités criminelles, notamment pour financer le terrorisme ou blanchir de l'argent.

En envoyant la présente déclaration à la CPS, j'accepte que mes informations professionnelles et personnelles soient utilisées par la CPS à des fins de diligence raisonnable. Je comprends et accepte également que la CPS traite toute information personnelle reçue en lien avec mon offre conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

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

Veillez nous retourner le présent Formulaire de soumission de l'**Offre Technique (Annexe 4)** signé et tamponné, accompagné de :

- **Un mémoire technique de 5 pages maximum** (sans les annexes) présentant :
 - a. Votre organisation et les moyens mis en œuvre afin de réaliser la prestation faisant l'objet du présent cahier des charges.
 - b. La méthodologie proposée pour collecter et retranscrire les informations techniques et réglementaires devant figurer dans le guide.
 - c. Vos préconisations quant au format et au nombre de guides à éditer en fonction de l'étude du besoin.
 - d. Le calendrier de réalisation.
 - e. Les qualifications, expériences professionnelles et références de l'équipe proposée :
 - i. Auteurs principaux et contributeurs secondaires.
 - ii. Membres du comité de relecture.
 - iii. Editeur du guide.
 - f. Les considérations RSE dans la réalisation des activités (choix des matériaux et supports, recyclage, déplacements, ...).
 - g. Des exemples de guides techniques réalisés.
- Des **références** de prestations similaires (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat), sur à minima 2 des 3 territoires de PROTEGE (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna).
- Des éventuelles **demandes de modification des Conditions Générales Contractuelles**.

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

Dans leur offre financière, les soumissionnaires doivent détailler autant que possible les prix forfaitaires proposés en réponse au cahier des charges, et fournir une décomposition en termes de prix unitaires et de quantités.

Le contrat à conclure avec le soumissionnaire sélectionné doit mentionner tous les frais nécessaires à la réalisation de la prestation qui lui est confiée. Aucun coût supplémentaire ne pourra être réclamé à la CPS après la signature du contrat.

Les soumissionnaires doivent mentionner dans leur offre financière tous les frais supplémentaires prévus pour l'exécution du contrat (matériel, déplacements, etc.). Ces frais seront inclus dans les prix forfaitaires demandés.

Les soumissionnaires doivent également mentionner dans leur proposition financière toute condition particulière relative au montant de leur offre ou aux modalités de paiement.

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, tamponné et signé.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) :
 - en format Excel ; et
 - en version Pdf, tamponné & signé.

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

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises.

Le prix à appliquer sera défini au moment de l'attribution du marché, 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 des prix hors taxes.

Prix total de l'offre (en chiffres et en lettres, en Francs Pacifiques (XPF), HT et TTC) :

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

Signature :

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

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

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