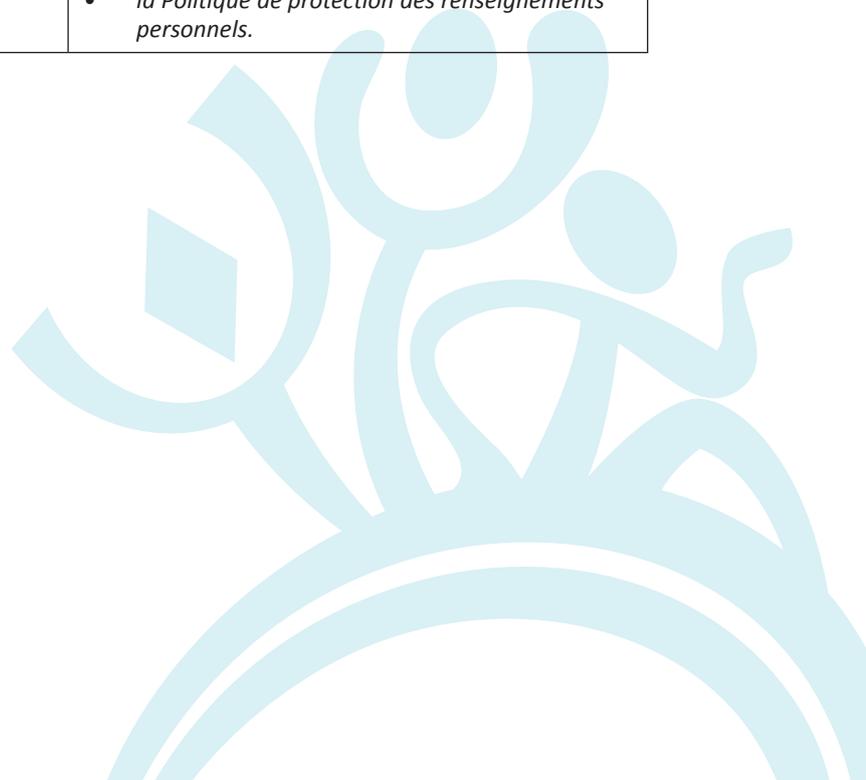




Guidelines for handling personal information of bidders and grant applicants

Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions

Date issued/ <i>Date de diffusion</i>	6 October 2020/ <i>6 octobre 2020</i>
Issued by/ <i>Directives publiées par</i>	Deputy Director-General Noumea/ <i>Directeur général adjoint (Nouméa)</i>
Issued under/ <i>Textes de référence</i>	These guidelines are issued under: <ul style="list-style-type: none">• regulation 5, <i>Staff regulation</i>• <i>Privacy Policy</i>. <i>Les présentes directives sont établies conformément à :</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>l'article 5 du Règlement du personnel et</i>• <i>la Politique de protection des renseignements personnels.</i>



1. Purpose

- 1.1 SPC's *Privacy Policy* provides a broad framework for how SPC handles any **personal information** it collects on a day-to-day basis. The intent of these guidelines is to help SPC:
 - a. promote good practice and international standards for procurement and grants concerning the storage and use of bidders' and grant applicants' **personal information**;
 - b. ensure the protection of the applicants' **personal information** and privacy.

2. Personal information

- 2.1 **Personal information** is defined in the *Privacy Policy* as any information about an identified individual, or an individual who is reasonably identifiable. It is **personal information**, whether the information is true or not, and whether the information is recorded or not. Examples of **personal information** are a person's name and address, photograph, details of qualifications, an email address or their geo-location.

3. Information SPC collects about applicants for bids and grants

- 3.1 In the course of awarding or managing procurements under SPC's *Procurement Policy* or awarding and managing grants under SPC's *Grants and Sub-delegation Policy*, SPC may collect personal information of **bidders** or **grant applicants**. The types of **personal information** may include:
 - a. identifying details, such as name, surname, passport number, ID number, IP address;
 - b. contact details which may not be publicly available;
 - c. information collected for due diligence and probity checks, including tax records, extracts from judicial records;
 - d. financial information, such as bank account reference (IBAN and BIC codes), or taxation numbers;

1. Objectif

- 1.1 La Politique de protection des renseignements personnels de la Communauté du Pacifique (CPS) fournit un cadre général pour la gestion des **renseignements personnels** recueillis par l'Organisation lors de son fonctionnement quotidien. Les présentes directives visent à donner à la CPS les moyens :
 - a) de faire la promotion des bonnes pratiques et des normes internationales en matière d'achats et de subventions pour ce qui est du stockage et de l'utilisation des **renseignements personnels** des soumissionnaires et des demandeurs de subventions ;
 - b) de garantir la protection des **renseignements personnels** et le respect de la vie privée des demandeurs.

2. Renseignements personnels

- 2.1 La Politique de protection des renseignements personnels définit comme **renseignements personnels** toute information relative à une personne identifiée ou facilement identifiable. Que l'information soit avérée ou non, et qu'elle soit enregistrée ou non, elle est considérée comme un **renseignement personnel**. Il s'agit par exemple du nom et de l'adresse, de la photographie, de la liste détaillée des compétences, de l'adresse électronique ou de la localisation géographique d'une personne.

3. Renseignements recueillis par la CPS au sujet des soumissionnaires et des demandeurs de subventions

- 3.1 Lors de l'attribution ou de la gestion de contrats d'achat en vertu de la Politique relative aux achats, de même que lors de l'attribution et de la gestion de subventions en vertu de la Politique en matière de subventions et de subdélégations, la CPS peut recueillir des renseignements personnels au sujet des **soumissionnaires** ou des **demandeurs de subventions**. Les types de **renseignements personnels** peuvent comprendre les éléments suivants :
 - a) éléments distinctifs, comme le prénom, le nom, le numéro de passeport, le numéro d'identification ou l'adresse IP ;
 - b) coordonnées qui ne sont pas nécessairement publiques ;
 - c) renseignements recueillis à des fins de diligence raisonnable et de vérification de la probité, y compris les documents fiscaux ou extraits de casier judiciaire ;
 - d) renseignements financiers, par exemple la référence du compte bancaire (IBAN et code BIC) ou le numéro fiscal ;

- e. information necessary for the evaluation of selection criteria or eligibility criteria of personnel, such as expertise, technical skills and languages, educational background, professional experience, details on current and past employment; and
- f. declarations provided to SPC as part of SPC's due diligence procedure or complaints about behaviour.

4. Confidentiality

- 4.1 **Bidders and grant applicants** have a right to privacy. Staff are expected to uphold the confidentiality of any personal information and any confidential business information.
- 4.2 **Staff** are only to use or disclose personal information that they have access to in their roles for approved purposes.

5. Use of personal information

- 5.1 SPC may legitimately use **personal information** collected about its **bidders** or **grant applicants** to:
 - a. assess their bids or grant applications;
 - b. to manage the procurement or grant contract;
 - c. to investigate any complaints and impose sanctions;
 - d. to help SPC fulfil any duty of care it may owe to the bidder or grant applicant.
- 5.2 Examples of appropriate use of information include:
 - Division providing Finance with information about the contract to arrange payment
 - Procurement Team providing members of the Procurement Committee with details of past performance
 - Investigation team investigating potential misconduct
 - Procurement Team providing information on a matter to the Legal Unit seeking advice
 - A whistle-blower providing information about potential misconduct

- e) *renseignements nécessaires à l'évaluation des critères de sélection ou d'admissibilité des membres du personnel, par exemple expertise, compétences techniques et langues, formation, expérience professionnelle, informations sur les emplois occupés actuellement et par le passé ;*
- f) *déclarations présentées à la CPS dans le cadre de la procédure de diligence raisonnable ou en cas de plaintes portant sur le comportement.*

4. Confidentialité

- 4.1 *Les soumissionnaires et les demandeurs de subventions ont droit au respect de leur vie privée. Les membres du personnel sont tenus de préserver la confidentialité de tous les renseignements personnels et de toutes les informations confidentielles concernant les entreprises.*
- 4.2 *Les agents ne peuvent utiliser ou divulguer les renseignements personnels dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions que pour des fins approuvées.*

5. Utilisation des renseignements personnels

- 5.1 *La CPS peut valablement utiliser les renseignements personnels recueillis à propos des soumissionnaires ou demandeurs de subventions aux fins suivantes :*
 - a) *évaluer leur offre ou leur demande de subvention ;*
 - b) *gérer le contrat d'achat ou de subvention ;*
 - c) *faire des recherches sur les éventuelles réclamations et imposer des sanctions ;*
 - d) *permettre à la CPS de remplir l'obligation de diligence que l'Organisation peut avoir à l'égard d'un-eu soumissionnaire ou d'un-eu demandeur de subvention.*
- 5.2 *Voici quelques exemples d'utilisation appropriée des renseignements :*
 - *La division fournit aux finances des informations sur le contrat afin de procéder au paiement.*
 - *L'équipe des achats fournit aux membres du comité des achats des informations détaillées sur les résultats passés.*
 - *Une équipe mène une enquête sur une éventuelle faute.*
 - *L'équipe des achats fournit des informations sur une question particulière à la cellule chargée des affaires juridiques demandant conseil.*
 - *Un-e lanceur-se d'alerte fournit des informations sur une faute potentielle.*

- Procurement Team using information to do a capacity assessment
- A contract manager having a discussion with Procurement Team about a vendor or grant holder's performance
- Information being provided to a decision-maker for the decision-maker to make a fully informed decision about the vendor or grant holder

6. Disclosing information

6.1 SPC may disclose a **bidder's** or **grant applicant's personal information** to an entity outside of SPC where:

- the individual has consented either at the time of collection or afterwards;
- it is necessary to fulfil the purposes of the original collection of the information;
- it is necessary for the purposes of law enforcement; or
- SPC has been legally compelled to disclose the information.

6.2

6.3 Examples of appropriate disclosure of information include:

- Travel Unit providing SPC's travel agent with the **vendor's** or **grant holder's** passport details to book a trip
- An assistant providing details on a conference enrolment form
- Posting a photo of the vendor or grant holder on SPC social media when the vendor or grant holder knew the photo was being taken for those purposes
- Responding to subpoenas or other legal orders (where SPC's privileges and immunities have been waived)
- Procurement Team checking evidence with an external party to ensure the evidence is real
- Using the information to undertake due diligence checks
- Reporting possible illegal activity to police or another law enforcement entity

- *L'équipe des achats utilise les renseignements pour évaluer les capacités.*
- *Le gestionnaire d'un contrat discute avec l'équipe des achats des résultats d'un-e fournisseur-se ou d'un-e bénéficiaire de subvention.*
- *Des informations sont fournies à un-e décideur-se pour qu'il-elle puisse prendre une décision pleinement éclairée concernant le-la fournisseur-se ou le-la bénéficiaire d'une subvention.*

6. Divulgence d'informations

6.1 La CPS peut divulguer des **renseignements personnels** concernant un-e **soumissionnaire** ou un-e **demandeur-se de subvention** à une entité externe à la CPS dans les conditions suivantes :

- la personne concernée a donné son accord, soit lors du recueil des données en question, soit ultérieurement ;*
- la divulgation est nécessaire pour atteindre l'objectif du recueil initial ;*
- la divulgation est nécessaire à des fins d'application de la loi ; ou*
- la CPS est juridiquement contrainte de divulguer les renseignements.*

6.2 Voici quelques exemples de divulgation appropriée des renseignements :

- *La Cellule voyages fournit à l'agence de voyages travaillant avec la CPS les informations relatives au passeport d'un-e **fournisseur-se** ou d'un-e **bénéficiaire de subvention** afin d'organiser un déplacement.*
- *Un-e adjoint-e inscrit les coordonnées sur un formulaire d'inscription à une conférence.*
- *La photo d'un-e **fournisseur-se** ou d'un-e **bénéficiaire de subvention**, qui savait que la photo était prise à cette fin, est publiée sur les réseaux sociaux de la CPS.*
- *La CPS répond à une assignation ou à une autre décision juridique (lorsque ses privilèges et immunités ont été levés).*
- *L'équipe des achats fait appel à une tierce partie pour vérifier la véracité de données.*
- *Les renseignements sont utilisés aux fins de la diligence raisonnable.*
- *La CPS déclare une possible activité illicite aux services de police ou à d'autres organismes d'application de la loi.*

- Providing information to external auditors
- Providing a report or update to a development partner

7. Storage and security of personal information

- 7.1 SPC will take reasonable steps to ensure the safe storage and security of the **personal information**.
- 7.2 Where **personal information** is in an electronic form, it is stored on SPC's servers. Information that is stored electronically will be limited to **staff** who have a clear business purpose to access and use that information.
- 7.3 All information received through a procurement or grants process will be stored for a period in accordance with SPC's retention and disposal schedule.

8. Access and accuracy of personal information

- 8.1 A **bidder** or **grant applicant** may request access to their **personal information** held by SPC. SPC will make the information available as soon as practicable but no longer than thirty days.
- 8.2 A **bidder** or **grant applicant** may also request any incorrect **personal information** be updated or corrected. If such a deletion or correction would compromise SPC's record keeping obligations, the **bidder** or **grant applicant** may request a note be added to the file to reflect why they consider the **personal information** is inaccurate.

9. Complaints

- 9.1 A **bidder** or **grant applicant** who is unhappy with how their personal information has been handled may make a complaint under SPC's *Privacy Policy*.

- *Des renseignements sont fournis aux auditeurs externes.*
- *Un rapport ou un point de situation est remis à un partenaire du développement.*

7. Stockage et sécurité des renseignements personnels

- 7.1 *La CPS prend des mesures raisonnables pour assurer la sécurité du stockage et la sécurité des **renseignements personnels**.*
- 7.2 *Lorsque les **renseignements personnels** sont au format électronique, ils sont stockés sur les serveurs de la CPS. L'accès aux renseignements conservés au format électronique et leur utilisation sont restreints aux **agents** qui en ont un besoin manifeste dans le cadre de leur travail.*
- 7.3 *Toutes les informations obtenues dans le cadre d'une procédure d'achat ou d'attribution de subvention seront stockées pendant une période donnée conformément au Tableau de conservation et de traitement final des dossiers de la CPS.*

8. Accès aux renseignements personnels et exactitude desdits renseignements

- 8.1 *Tout·e **soumissionnaire** ou **demandeur·se de subvention** peut demander l'accès à ses **renseignements personnels** détenus par la CPS. La CPS ouvre l'accès auxdits renseignements dès que possible, dans un délai maximal de trente jours.*
- 8.2 *Un·e **soumissionnaire** ou **demandeur·se de subvention** peut également demander que tout **renseignement personnel** erroné soit actualisé ou corrigé. Si une telle suppression ou correction de données se révèle contraire aux obligations de la CPS en matière d'archivage, le·la **soumissionnaire** ou le·la **demandeur·se de subvention** peut demander qu'une note soit ajoutée au dossier correspondant afin d'expliquer pourquoi lesdits **renseignements personnels** sont jugés inexacts.*

9. Dépôt de plainte

- 9.1 *Tout·e **soumissionnaire** ou **demandeur·se de subvention** insatisfait·e du traitement de ses **renseignements personnels** peut déposer une plainte en vertu de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS.*



