



## DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

### POUR DES SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Contrat-cadre (PSA) pour le transport sécurisé de valeurs</b>
<b>Nature des services :</b>	Transport sécurisé de valeurs
<b>Lieu :</b>	Nouvelle-Calédonie
<b>Date de publication :</b>	16/12/2022
<b>Date de clôture :</b>	16/01/2023
<b>Référence CPS :</b>	RFQ22-4711

## 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 DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 CONTEXTE	3
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	3
2.3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT	4
2.4 PRINCIPAUX CONTACTS	4
2.5 PRINCIPALES ECHEANCES	5
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
<b>PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>7</b>
A. CONTEXTE	7
B. FINALITE, OBJECTIFS ET PORTEE DES SERVICES	7
C. MODALITES RELATIVES AU CONTRAT ET A LA PRESENTATION DE RAPPORTS	7
D. CONTENU DE LA REPONSE TECHNIQUE	8
E. CRITERES D'ÉVALUATION	8
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ECHEANCIER DES PAIEMENTS	8
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	9

## 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).

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 phylogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour en savoir plus sur la CPS et sur notre travail, rendez-vous sur notre site Web : <https://www.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, l'obtention d'un bon rapport qualité-prix, la libre concurrence et la responsabilité sociale et environnementale, conformément à notre Politique relative aux achats.

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 de demande de devis (RFQ) de la CPS

À la CPS, pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 2 000 euros, mais inférieur ou égal à 45 000 euros, au moins trois devis doivent être évalués dans le cadre d'un processus de demande de devis (RFQ) afin de déterminer quelle offre présente le meilleur rapport qualité-prix.

La présente demande de devis décrit les exigences de la CPS relatives à un projet et vous invite à répondre par écrit, en tant que soumissionnaire, en indiquant votre prix et d'autres informations obligatoires dans un format donné.

Par votre réponse, vous confirmez votre acceptation des conditions de participation au processus de demande de devis définies par la CPS.

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

### 2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre un devis pour la prestation des services définis dans la [partie 3](#).

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 devis soit examiné, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

### 2.2 Instructions de soumission

Vous devez soumettre votre devis et tous les documents d'accompagnement en français sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à [capucineb@spc.int](mailto:capucineb@spc.int) et [virginiem@spc.int](mailto:virginiem@spc.int), avec en objet : **Soumission RFQ22-4711 – Transport sécurisé de valeurs (PSA)**. Le courriel doit également être envoyé en copie à l'adresse [rfq@spc.int](mailto:rfq@spc.int).

Les documents d'accompagnement attendus pour cette demande de devis sont les suivants :

- [Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) rempli
- Le prestataire présentera dans sa réponse un mémoire technique présentant :
  - o Son entreprise ;
  - o Son expérience, ses qualifications (formations spécifiques, etc.) et autorisations d'exercer ;
  - o Les modalités de sollicitation de service (email, téléphone, application dédiée, formulaire, etc.)
  - o Les délais de prévenance
  - o Les procédures et les systèmes en place pour la collecte et le transport des valeurs (flotte de véhicules, ressources humaines, et autres moyens...);
  - o Les modalités de prévenance en cas de modification/annulation/urgence.
- Les contacts à minima de 3 références pour lesquelles des prestations similaires auraient été mises en oeuvre.
- Le bordereau de prix complété et la présentation annexe des éventuels services non prévus sur celui-ci

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète ; elle ne doit contenir qu'un devis et les informations exigées pour la réponse à la présente demande de devis. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation des marchés si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Les offres seront évaluées sur la base des informations reçues au plus tard le **16/01/2023 à 20h heure de Nouméa.**

### 2.3 Évaluation et attribution du contrat

Tous les devis reçus en bonne et due forme seront évalués au regard de la grille de critères d'évaluation figurant dans la [partie 4](#). Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle demande de devis.

La CPS peut attribuer le contrat après avoir établi qu'un soumissionnaire répond aux exigences définies et que l'offre de ce dernier est pour l'essentiel conforme aux documents de la demande de devis, qu'elle garantit le meilleur rapport qualité-prix (meilleur score cumulé) et qu'elle sert au mieux les intérêts de la CPS.

Si une offre est acceptée, l'achat se déroulera conformément aux [conditions générales contractuelles](#) de la CPS et, selon le montant et la nature de l'achat, le marché sera attribué par l'émission d'un bon de commande ou d'un contrat signé et daté, ou les deux.

### 2.4 Principaux contacts

Si vous avez le moindre doute concernant les conditions requises ou si vous avez d'autres questions, veuillez contacter la CPS.

Capucine Bourdin et Virginie Moehamaddoellah seront vos interlocutrices principales pour cette demande de devis et vous pouvez les joindre à [capucineb@spc.int](mailto:capucineb@spc.int) et [virginiem@spc.int](mailto:virginiem@spc.int). Vous devez mettre l'adresse [rfq@spc.int](mailto:rfq@spc.int) en copie de toutes vos communications.

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'une demande de devis, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels, et toutes les formes de communication avec ces derniers sont considérées comme des documents de référence pour l'achat des services.

## 2.5 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
<b>Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels</b>	16/12/2022
<b>Date de clôture de la demande de devis</b>	16/01/2023

## 2.6 Aspects juridiques et conformité

**Confidentialité** : Sauf en cas d'accord conclu avec la CPS par avance ou si le contenu de la demande de devis est déjà dans le domaine public au moment de sa communication au soumissionnaire, les soumissionnaires doivent considérer en toutes circonstances le contenu de la demande de devis et tout document connexe 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 de demande de devis. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus de demande de devis devra alors être approuvée. **Vous devez joindre à votre réponse à la présente demande de devis [le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](https://spc.int/fr/achats) disponible sur la page de notre site Web consacrée aux achats : <https://spc.int/fr/achats>.**

En cas de non-respect de cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu.

**Devis, validité, droits, taxes** : Sauf demande contraire spécifique, tous les devis doivent être libellés en XPF et nets de tout impôt ou taxe direct(e) ou indirect(e). Ils restent valables pendant 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu est tenu par son devis 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.

**Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat** : La présente demande de devis 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 pour utiliser les données personnelles divulguées aux fins de cette demande de devis. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre de la présente demande de devis 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](#).

**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 de demande de devis.

## 2.7 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant qu'ils n'ont pas 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

### A. Contexte

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).

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.

Dans ce contexte, la CPS organise à son siège à Nouméa des ateliers et conférences pour lesquels les participants reçoivent des indemnités journalières. Lorsque ces sommes sont payées en espèces, la CPS doit organiser un transport sécurisé entre la banque et le siège social ou le lieu où se déroule l'événement.

Par ailleurs, la CPS doit également déposer des liquidités en banques.

La CPS cherche donc à établir un contrat-cadre avec une société de transport de valeurs en Nouvelle-Calédonie.

### B. Finalité, objectifs et portée des services

La société de transport doit proposer des services de collecte, transport et de livraison de valeurs dans des véhicules blindés / sécurisés entre la banque et la CPS ou vice versa. Elle peut également être sollicitée pour des services de transport entre la CPS et tout autre lieu où elle exerce ses activités (Nouméa, Grande Terre).

Pour chaque demande de service, le prestataire sera tenu de fournir une preuve de son passage le jour-même par email.

La CPS se réserve le droit de solliciter des transports de valeurs ou autre document/objet sensible sur le reste du Territoire Calédonien. Ces prestations feront l'objet d'une demande de cotation particulière.

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

Le contrat proposé est celui d'un contrat de prestataire privilégié (ou contrat cadre) qui ne représente en aucun cas un engagement sur la quantité ou la fréquence des services requis. Chaque prestation sera facturée selon le bordereau de prix remis par le prestataire.

Un exemple de contrat est joint à cet appel à cotation. Le soumissionnaire peut dès cette étape de la procédure :

- Solliciter des demandes de précisions quant au contrat proposé.
- Mentionner dans son mémo technique, les amendements qu'il souhaiterait y apporter.

Le présent contrat entrera en vigueur à la date de sa signature pour une durée initiale d'un (1) an. Il pourra être renouvelé pour une période ne pouvant excéder trois (3) ans en fonction des résultats et de la qualité des services rendus.

#### **D. Contenu de la réponse technique**

Le prestataire présente dans sa réponse, en complément des éléments mentionnés au §2.2, un mémoire technique présentant :

- Son entreprise ;
- Son expérience, ses qualifications (formations spécifiques, etc.) et autorisations d'exercer ;
- Les modalités de sollicitation de service (email, téléphone, application dédiée, formulaire, etc.)
- Les délais de prévenance
- Les procédures et les systèmes en place pour la collecte et le transport des valeurs (flotte de véhicules, ressources humaines, et autres moyens...);
- Les modalités de prévenance en cas de modification/annulation/urgence.

Il peut y adjoindre les éventuels amendements au contrat souhaités.

#### **E. Critères d'évaluation**

L'offre du prestataire sera évaluée sur les critères suivants :

- Son expérience démontrée dans le secteur du transport sécurisé de valeurs et un minimum de trois clients référents ;
- La mise en œuvre d'une assurance spécifique couvrant la perte, dégradation ou vol des valeurs lors du transport (la CPS étudiera la capacité de prise en charge des dommages par le prestataire dans le cas où l'assurance ne couvrirait pas le préjudice subi) ;
- La qualité de ses ressources humaines et matérielles : chauffeurs identifiables et formés, liste de contacts joignables par téléphone ou courriel en cas de modification, annulation ou d'urgences ;
- Sa capacité à organiser et assurer le transport de valeurs dans un délai de 48h après validation de la réservation ;
- Sa capacité à proposer un système sécurisé de réservation de services :
  - o Soumis à la protection des données et à la confidentialité ;
  - o Permettant une confirmation immédiate et sans risque d'erreur des dépôts ou retraits, à la date et au lieu indiqué

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

La prestation se fait à la demande selon les tarifs validés au titre du contrat.

La facturation se fait mensuellement sur présentation des bons de livraisons et le paiement s'effectue dans les trente jours après réception de la facture.



## Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 4.1 Compétences requises et pondération

La grille d'évaluation ci-dessous indique 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.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
<b>Critères obligatoires</b>		
Disposer d'une assurance spécifique couvrant la perte, dégradation ou vol proportionnelle aux valeurs de capitaux protégés lors du transport Disposer des autorisations d'exercer nécessaires	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
<b>Exigences techniques</b>		
Expérience démontrée dans le secteur du transport sécurisé de valeurs ainsi qu'un minimum de trois clients référents	10 %	10
Qualité des ressources humaines et matérielles : Personnel (chauffeurs, équipe encadrante, etc.) qualifié pour la gestion et le transport de fonds	20 %	20
Possibilité de contact par téléphone ou courriel en cas de modification, annulation ou urgences	20 %	20
Qualité et sécurité de la flotte de véhicules destinés au transport de valeurs	10 %	10
Capacité de mobilisation (sous 48h après validation de la réservation et confirmation de la demande)	30 %	30
Efficacité du système de réservation	10 %	10
<b>Nombre total de points</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>
<b>Minimum requis</b>	<b>70%</b>	<b>70</b>