

APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	Entretien et nettoyage des locaux et logements de la CPS (Communauté du Pacifique) à Nouméa
Nature des services	Contrat Cadre pour Services de Nettoyage
Lieu :	Nouméa
Date de publication :	10/02/2023
Date de clôture :	12/03/2023
Référence CPS :	RFP23-4999

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
I. À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	3
II. ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	3
III. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
I. CONTEXTE	4
II. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
III. ÉCLAIRCISSEMENTS	5
IV. ÉVALUATION	5
V. ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
VI. PRINCIPALES ECHEANCES	6
VII. ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	7
VIII. PROCEDURE DE RECLAMATION	8
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
II. NATURE DES PRESTATIONS	9
III. PERIMETRE DE PRESTATIONS / LIMITES DE RESPONSABILITES– A CHARGE DU PRESTATAIRE	9
IV. PERIMETRE DE PRESTATIONS – A CHARGE DE LA CPS	10
V. MODALITES RELATIVES AU CONTRAT	10
VII. SITUATION ADMINISTRATIVE ET QUALIFICATIONS	11
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	13
I. COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	13
II. EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES	14
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	15
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	15
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	16
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	18
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	18
DILIGENCE RAISONNABLE	18
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	19
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	20
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	21
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	22

Partie 1 : INTRODUCTION

I. 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>.

II. 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.

III. Processus d'appel d'offres (RFP) de la CPS

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

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

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

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

I. 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.

II. 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.

Dans le cadre de cet appel d'offres et afin de permettre aux soumissionnaires d'évaluer de manière précise les prestations attendues, une visite des sites concernés sera organisée les :

1. **Lundi 20/02 à 13h.**

2. **Mercredi 22/02 à 08h.**

La recevabilité de l'offre technique est conditionnée à la réalisation de cette visite technique.

Vous devez confirmer votre participation par retour de mail à procurement@spc.int avec en objet : **Visite RFP23-4999 – Entretien et Nettoyage des locaux de la CPS à Nouméa.**

Le mail devra préciser à quelle visite vous souhaitez assister et devra être envoyé au plus tard le **17/02/2023 à 16h heure Nouméa.**

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

- a) Lettre de candidature du soumissionnaire (Annexe 1) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (Annexe 2) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) accompagné d'un mémo technique de 5 pages maximum (sans les annexes) précisant :
 - a. Votre organisation, ainsi que les compétences et les moyens matériels mis en œuvre afin de réaliser les prestations objets de la présente spécification ;
 - b. Les mesures prises au sein de votre société en termes de préservation de l'environnement et de développement durable (nature des produits utilisés, recyclage...).
 - c. La liste des normes en vigueur pour l'exécution des services.
 - d. La liste des produits utilisés et leurs fiches de sécurité (FDS).
 - e. Les références de prestations similaires (à minima 3).
 - f. Attestation de visite signée et tamponnée par la CPS (**Annexe 6**)
 - g. L'exemple de contrat PSA (Preferred Supplier Agreement) éventuellement amendé
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre Financière** (Annexe 5) complété par le bordereau de prix unitaire dûment rempli.

Votre offre **Technique (composée des annexes 1 à 6 et des documents complémentaires)** doit être soumise par **courriel** :

L'ensemble des documents doit être transmis en français et sous forme de pièces jointes.

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

Le courriel doit être envoyé à procurement@spc.int avec en objet : **Soumission RFP23-4999 – Entretien et Nettoyage des locaux de la CPS à Nouméa.**

Votre offre doit être reçue au plus tard le **12/03/2023 à 20h, heure de Nouméa**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

La CPS envoie un accusé de réception officiel pour chaque offre reçue avant la date limite.

La CPS se réserve le droit de ne pas examiner toute offre reçue hors des délais fixés, dont les informations ne sont pas complètes ou qui est présentée dans un format incorrect.

III. Éclaircissements

Vous pouvez poser des questions ou demander des éclaircissements sur tout point en lien avec le présent appel d'offres. Les questions doivent être communiquées par écrit à procurement@spc.int avec en objet : **Demande d'éclaircissements RFP23-4999 – Entretien et Nettoyage des locaux de la CPS à Nouméa**). La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **5/03/2023 à 20h, 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.

IV. Évaluation

Validité

Chaque offre est évaluée par un Comité d'ouverture des plis qui détermine si elle respecte les exigences requises en matière de recevabilité. À ce stade, un contrôle minimal de diligence raisonnable est également effectué.

Pour étayer l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la CPS se réserve le droit de demander au soumissionnaire des éclaircissements ou des informations complémentaires. La demande d'éclaircissements se fait par écrit.

Aspects techniques

Toutes les offres valables sont évaluées au regard des critères techniques définis dans la partie 4. Les critères sont pondérés en fonction de leur importance relative. La CPS ne modifiera pas les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres après publication. Toute modification des critères d'évaluation donnerait lieu à une nouvelle publication de l'appel d'offres.

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

Aspects financiers

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

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

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

V. Attribution du contrat

L'objet de ce RFP est la mise en œuvre de contrats cadres (ou Preferred Supplier Agreement – PSA) avec des entreprises en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux de la CPS.

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

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

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

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

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

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

VI. 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	10/02/2023
Visites sites	20/02/2023 13h 22/02/2023 08h
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	5/03/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	12/03/2023

VII. Aspects juridiques et conformité

Protection des enfants et des adultes vulnérables : La CPS s'engage en faveur du bien-être enfants et des adultes vulnérables. Tous les prestataires de la CPS doivent s'engager à respecter les principes de la politique de l'Organisation relative aux enfants et aux adultes vulnérables ([paragraphe XI.G du Recueil des politiques relatives au personnel](#)). En cas d'infraction à cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de faute potentielle en lien avec le présent appel d'offres concernant des enfants ou des adultes vulnérables doit être envoyée à complaints@spc.int.

Confidentialité : Sauf en cas d'accord conclu avec la CPS par avance ou si le contenu de l'appel d'offres est déjà dans le domaine public au moment de sa **communication** au soumissionnaire, les soumissionnaires doivent considérer en toutes circonstances le contenu de l'appel d'offres et de ses documents connexes comme confidentiels. La CPS respectera également la confidentialité des informations qu'elle reçoit des soumissionnaires.

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus d'appel d'offres. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus d'appel d'offres devra alors être approuvée. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus d'appel d'offres ou la résiliation par la CPS de tout contrat conclu avec un soumissionnaire retenu.

Coût de la préparation des soumissions : La CPS ne pourra en aucun cas être tenue responsable des coûts de soumission associés à la remise de l'offre technique (dépenses, travail ou efforts susceptibles d'être engagés en lien avec la soumission de l'offre ; y compris si le processus d'achat est interrompu ou modifié par la CPS).

Devise, 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 éclaircissements, corrections ou modifications quels qu'ils soient seront publiés sur le site Web de la CPS avant la date limite de soumission des offres. Si un soumissionnaire a présenté une offre avant

un éclaircissement, une correction ou une modification apportée à un appel d'offres, il en sera informé et il pourra modifier son offre. Même en cas de modification, l'offre devra être reçue avant la date limite.

Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat : Le présent appel d'offres ne constitue pas une proposition de contrat ni une invitation de la CPS à conclure un contrat.

Protection des données personnelles : Le soumissionnaire doit respecter la législation applicable et la réglementation en vigueur concernant l'utilisation des données personnelles divulguées aux fins de cet appel d'offres. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre du présent appel d'offres conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

Droit de modifier, de demander des éclaircissements, de se désister et de ne pas attribuer le contrat : La CPS se réserve le droit : 1) de modifier, de compléter ou de supprimer à tout moment le présent appel d'offres, en totalité ou en partie, ou de relancer un appel d'offres sur la même base ou sur une autre base ; 2) de demander des éclaircissements ou des documents concernant l'offre déposée par tout soumissionnaire ; 3) de choisir de ne pas attribuer de contrat à l'issue du présent appel d'offres ; 4) d'apporter toute modification qu'elle estime nécessaire au calendrier, à la structure ou au contenu du processus d'achat, en fonction des processus d'approbation ou pour toute autre raison. Il est à noter que, si les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres ne peuvent être modifiés par la CPS sans que le processus d'appel d'offres ne soit relancé, celle-ci se réserve néanmoins le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de services et de biens spécifiés dans l'appel d'offres et d'accepter ou de décliner toute offre à tout moment, avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné ni être tenue d'informer le(s) soumissionnaire(s) concernés(s) des motifs de la mesure prise par la CPS.

Droit de disqualification : La CPS se réserve le droit de disqualifier : 1) tout soumissionnaire qui soumet une offre sans respecter les instructions données dans le présent appel d'offres ; 2) tout soumissionnaire qui donne de fausses informations à la CPS ; 3) tout soumissionnaire qui sollicite directement ou indirectement l'aide d'un employé de la CPS en vue de l'attribution d'un contrat.

Utilisation du contenu de l'appel d'offres : Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser le contenu d'un appel d'offres ou de tout autre document connexe dans un but autre que celui de soumettre ou d'envisager de soumettre une offre à la CPS.

Garantie, déclaration, assurance, engagement : Le soumissionnaire déclare savoir et convient que nul n'a le pouvoir de donner une garantie, de faire une déclaration, de fournir une assurance ou de prendre un engagement au nom de la CPS au regard de tout contrat qui pourrait découler (ou non) du présent processus d'appel d'offres.

VIII. 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

I. Champ d'application

Le ou les prestataires sélectionnés devront assurer le nettoyage et l'entretien de locaux appartenant à la CPS ou loués par ses soins, à la demande expresse de l'organisation, par l'intermédiaire de son maître d'ouvrage.

Les bureaux de la CPS sont constitués de 12 bâtiments regroupés à L'Anse Vata sur 7000 m2.

La CPS est de plus gestionnaire d'un parc immobilier de 74 logements et locataire de 69 logements situés dans les quartiers sud.

II. Nature des prestations

Les prestations sollicitées au titre du contrat sont réparties selon 2 types :

- Les prestations de service récurrentes : Nettoyages hebdomadaires des locaux.
- Les prestations à la demande ou au bordereau : nettoyage « grande vitre » salle de conférence, nettoyage de fin de chantier etc...

Le détail des prestations attendues au titre du contrat est présenté dans le bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'offre financière.

III. Périmètre de prestations / limites de responsabilités– A charge du Prestataire

Les travaux seront exécutés selon les règles de l'art et les normes en vigueur ainsi que tous les règlements relatifs à la protection du personnel en termes de sécurité et d'hygiène.

L'offre est limitée à la fourniture de prestations de service d'entretien et de nettoyage (consommables, produits et matériels compris), incluant :

- Le diagnostic, l'analyse et les préconisations des services à réaliser afin de garantir le nettoyage des sites et la continuité des services. Le niveau de propreté des locaux doit assurer de bonnes conditions de travail aux employés de la CPS.
- L'entretien et le nettoyage des locaux selon les normes de sécurité, d'hygiène et environnementales en vigueur sur le territoire, en particulier celles relatives au retraitement et à la valorisation des déchets ;
- La fourniture des EPI requis aux intervenants sur site.
- Le contrôle après chaque intervention ;
- Le remplacement des casses lors des interventions ;
- La mise en place d'un calendrier des réalisations à venir en collaboration avec le maître d'ouvrage de la CPS
- La présentation d'un rapport annuel sur l'état des interventions ;

Les machines, équipements et produits utilisés doivent être de qualité, et permettre la bonne exécution des services objets du présent cahier des charges. Tout travail présentant des imperfections sera refusé par le maître d'ouvrage et toutes les conséquences de ce refus seront à la charge du prestataire

En termes de procédure HSE, les prestataires / sous-traitants ont un contrôle et une autorité au jour le jour sur leur zone de travail telle que définie par l'étendue de leurs travaux. Chaque entrepreneur doit :

- Respecter la politique santé et sécurité de la CPS et les lignes directrices afférentes ;
- Fournir une formation et une supervision appropriées à leur personnel (y compris leurs propres sous-traitants) ;
- Acheter des équipements conformes aux normes du pays ;
- Maintenir les installations et les équipements sécurisés en fonction de l'étendue de leurs missions.

Les prestataires / sous-traitants soumettront leur propre plan de prévention en matière de santé et de sécurité à l'évaluation et à l'approbation de la CPS avant de commencer leurs activités.

S'ils ne disposent pas de ce type de document, la CPS le fournira. Ce document sera signé annuellement avant le début d'un contrat périodique ou avant le début de travaux importants pour un contrat ponctuel.

IV. Périmètre de prestations – A charge de la CPS

La CPS, en tant que maître d'ouvrage se doit :

- De définir les sites d'intervention et d'en fournir les plans en cas de besoin.
- D'établir un planning d'exécution en collaboration avec le prestataire.
- De définir les prestations en cas de sollicitation pour des travaux au bordereau.
- De réaliser les visites de contrôle et de formaliser les éventuelles réclamations.
- De contribuer à l'évaluation annuelle du contrat de service mis en œuvre.

En termes de procédure HSE, La CPS doit s'assurer que la politique en vigueur sur ses sites est connue et comprise de la part des Prestataires. Elle s'engage à fournir au Prestataire tous les documents et modèles nécessaires à l'établissement des plans de prévention en cas de besoin.

V. Modalités relatives au contrat

Le ou les prestataires sélectionnés travailleront sous la responsabilité du maître d'ouvrage de la CPS, seul habilité à valider, coordonner et superviser les interventions, les rapports et les plannings nécessaires.

Le contrat proposé est celui d'un contrat de prestataire privilégié (PSA). Ce contrat ne représente en aucun cas un engagement de commande des services définis (en termes de quantité et de fréquence). Il précise les conditions contractuelles qui régiront les relations entre le (ou les) prestataires sélectionné(s) et le maître d'ouvrage de la CPS pour la réalisation des services mentionnés.

Les commandes de prestations passées au titre du contrat seront réparties et déclenchées selon l'arbitrage du maître d'ouvrage.

A l'issue de chaque intervention, un rapport pourra être sollicité par ce dernier.

Une revue de ce contrat sera réalisée à minima annuellement afin de (liste non exhaustive) :

- Faire le bilan qualitatifs et quantitatifs des services exécutés.
- D'aborder les points positifs et axes d'amélioration de la prestation.
- D'identifier les difficultés rencontrées (tant opérationnelles que contractuelles).
- D'aborder les plannings et conditions d'intervention / contractuelles de l'année à venir dans le cas où le contrat serait poursuivi.

Durant la 1^{ère} année du contrat, il n'est pas prévu d'actualisation des prix. Au terme de celle-ci, une actualisation des prix en rapport avec la variation de l'indice publiés par l'ISEE : BT 21 TOUT TRAVAUX CONFONDUS, pourra être sollicitée, celle-ci sera alors réalisée selon les conditions suivantes :

- Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur le premier jour ouvrable du mois qui précède celui dans lequel se situe la date limite pour la remise des offres. Ce mois est appelé le "Mois d'origine des prix (mo)"
- Les prix du marché seront actualisés à la date du démarrage des travaux fixés par bon de commande (PO), diminuée de trois mois (mois m-3).
- Le coefficient d'actualisation C à appliquer à toutes les situations est le suivant :

$$C=F-1 \text{ avec } F= BT(m-3) / BT (mo)$$

L'indice "mo", figurant au dénominateur de la fraction, correspond au mois d'origine de prix.

L'indice m, figurant au numérateur de la fraction, correspond au mois de démarrage des travaux fixé par PO.

- La définition de ces index et leurs valeurs sont publiées par le Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie et consultables sur le site internet de l'ISEE (www.isee.nc).
- Pour le calcul, les index seront pris avec leurs quatre (4) chiffres significatifs et le coefficient d'actualisation C global sera arrondi à la troisième (3) décimale supérieure.
- Il n'est pas pratiqué de variation de prix provisoire, seules les variations de prix définitives seront calculées.

VI. Calendrier

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

Au cours de cette période, les plannings de réalisation des services objets de ce contrat sont établis par le maître d'ouvrage. Pour toute prestation exceptionnelle, le prestataire communiquera le délai de mise en œuvre en fonction du besoin exprimé et de ses capacités opérationnelles (ressources humaines et matérielles).

VII. Situation administrative et qualifications

Documents administratifs **impératifs** : Le soumissionnaire devra joindre à son offre technique les documents suivants :

- L'extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois.
- Le certificat d'Assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle)
- La situation Cafat.
- La situation fiscale.

La CPS procèdera à une vérification de ces documents lors de l'ouverture des offres. Elle pourra solliciter des compléments d'informations en cas de besoin, et se réserve le droit de ne pas procéder à l'évaluation technique des offres soumises en cas de document manquant. Le soumissionnaire peut, au travers d'une demande de clarifications à soumettre selon les modalités définies ci-dessus, demander des précisions quant aux documents attendus.

Qualifications **évaluées** :

Un minimum de 10 années d'expérience dans le secteur d'activité est requis.

Cette expérience sera démontrée et étayée par la présentation, dans le mémoire technique, d'expériences identiques et de minimum 3 références dans le domaine. La CPS se réserve le droit de contacter ces références afin de vérifier le niveau de satisfaction des contacts mentionnés.

Les expériences du Prestataire au sein d'une organisation internationale ou dans un environnement pluriculturel représentent un atout.

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

I. 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, au travers du mémo technique, 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		
Documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> • L'extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois. • Le certificat d'Assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle) • La situation Cafat. • La situation fiscale. 	Les soumissionnaires pourront être disqualifiés en cas de document manquant	
Exigences techniques		
10 années d'expérience démontrée dans le domaine	25	175
Qualifications (diplômes, certificats, attestations etc...) du personnel encadrant.	25	175
Habilité à respecter les règles de conformité, normes et décrets en vigueur en Nouvelle - Calédonie : <ul style="list-style-type: none"> • L'écolabel européen de certification des produits et des services. • La certification française NF Environnement. • Les certifications ISO 14001 relative à la performance environnementale, ISO 9001 relatives au management de la qualité. 	20	140

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Habilité à proposer des solutions de développement durable basées sur : <ul style="list-style-type: none"> • Une meilleure utilisation des ressources (eau, électricité, produits, machines plus performantes et économiques, pour réduire les rejets de carbone, de produits chimiques et les eaux usées, gros facteurs de pollution). • Une rationalisation des procédures et des pratiques visant à maîtriser les impacts sur l'environnement sensibilisation du personnel, formation sur les produits, les économies d'énergie et d'eau, réduction des déchets par leur tri et leur valorisation. • Très bonne connaissance de la réglementation locale, notamment sur les règlements d'hygiène et d'entretien dans des locaux professionnels. 	10	70
Habilité à prendre les dispositions nécessaires afin de prévenir les accidents du travail, les incendies et les conditions d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> • Déploiement en interne d'une politique HSE. • Etiquetage obligatoire des produits de nettoyage (compositions signalées sous forme de pictogrammes symbolisant les différents dangers pour la santé ou l'environnement). • Formation aux risques chimiques pour une manipulation sécurisée des produits et pour la connaissance de la signalétique 	20	140
Nombre total de points	100 %	700
Score de qualification	70 %	490

II. Evaluation des offres financières

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la prestation de services ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un maximum de 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 devra obligatoirement inclure le bordereau de prix unitaire (BPU) fourni en annexe.

Ce dernier devra être remis :

- En version Excel.
- En version .pdf tamponnée et signée.

Pour rappel, les offres financières doivent impérativement être protégées par un mot de passe.

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 RFP23-4999** 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-nés 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-nés ou actuel-les, a-t-il/elle déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure coercitive d'ordre pénal ou réglementaire pour non-respect de lois et règlements, notamment sur le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
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](#).

<p>Pour le soumissionnaire : [Insérez ici le nom de l'entreprise]</p> <p>Signature :</p> <p>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]</p>

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Le présent formulaire de soumission de l'**offre technique** doit impérativement être accompagné d'un mémo technique de 5 pages maximum (sans les annexes) décrivant :

- a. Votre organisation, ainsi que les compétences et les moyens matériels mis en œuvre afin de réaliser les prestations objets de la présente spécification ;
- b. Les mesures prises au sein de votre société en termes de préservation de l'environnement et de développement durable (nature des produits utilisés, recyclage...).
- c. La liste des normes en vigueur pour l'exécution des services.
- d. La liste des produits utilisés et leurs fiches de sécurité (FDS).
- e. Les références de prestations similaires (à minima 3).
- f. L'attestation de visite signée et tamponnée par la CPS.
- g. L'exemple de contrat PSA (Preferred Supplier Agreement) éventuellement amendé.

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

Signature :

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

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

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

Annexe 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

L'offre financière devra obligatoirement inclure le bordereau de prix unitaire (BPU) fourni en annexe.

Ce dernier devra être remis :

- En version Excel.
- En version .pdf tamponnée et signée.

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

Signature :

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

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

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