



DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

POUR DES SERVICES

Intitulé du projet :	Fourniture de services
Nature des services :	Gestion de la collecte des déchets au siège et aux logements de la Communauté du Pacifique (CPS)
Lieu :	Quartiers Sud de Nouméa
Date de publication :	5/08/2024
Date de clôture :	9/09/2024
Référence CPS :	RFQ24-6303

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTÉ DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITÉS D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
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 ÉCHÉANCES	4
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITÉ	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE	6
A. GESTION DE LA COLLECTE DES DECHETS AU SIEGE ET AUX LOGEMENTS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	6
B. FINALITÉ, OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	6
C. CALENDRIER	7
D. MODALITÉS RELATIVES AU CONTRAT ET À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS	7
E. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	8
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS	8
G. ANNEXES AUX TERMES DE REFERENCE	9
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	18
4.1 COMPÉTENCES REQUISES ET PONDÉRATION	18

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 phytogénétiques 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.

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 procurement@spc.int ; arnaudd@spc.int ; corines@spc.int, avec en objet : **Soumission RFQ24-6303**. Le courriel doit également être envoyé en copie à l'adresse 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
- Mémo technique (5 pages maximum hors annexes)
- Le BPU dûment rempli et signé en version Excel et PDF.
- La déclaration de conflit d'intérêt
- Documents administratifs obligatoires listés en partie 4 : « GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES »

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 **9/09/2024 à 23H45 Nouméa (UTC +11)**

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.

Toute demande de modification des conditions générales contractuelles doit être annoncée dans l'offre. En l'absence de demandes de modifications, les Conditions Générales du contrat PSA seront réputés connus, compris et acceptés par le soumissionnaire. Un exemple de PSA est joint à cette demande de devis.

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.

Arnaud Deplanque, Responsable de la Maintenance sera votre interlocuteur-riche principal-e pour cette demande de devis et vous pouvez le-la joindre à l'adresse arnaudd@spc.int. Vous devez mettre l'adresse 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
Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels	5/08/2024
Date de clôture de la demande de devis	9/09/2024

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 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. 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. Gestion de la collecte des déchets au siège et aux logements de la Communauté du Pacifique (CPS)

Ce présent cahier des charges a pour objet la mise en œuvre d'un contrat cadre (ou contrat de fournisseur privilégié – PSA) pour la gestion de la collecte des déchets du siège ainsi que sur les différents logements de la CPS situés dans les quartiers sud de Nouméa (Anse-Vata, Receiving, Val plaisance, Tuband, Motor Pool et Mont-coffyn.)

B. Finalité, objectifs et portée des services

Dans le cadre du contrat de mise en œuvre, le prestataire devra réaliser les prestations suivantes pour le site HQ :

- La gestion des :
 - Déchets industriels banals
 - Déchets verts
 - Déchets papiers
 - Déchets ferreux – non ferreux
 - Recyclage verre, plastique et cannettes aluminium
 - Déchets industriels spéciaux
 - Déchets (gravats)

Dans le cadre du contrat de mise en œuvre, le prestataire devra réaliser les prestations suivantes pour les logements de la CPS :

- Déchets (gravats)

Les principales activités que doit entreprendre le prestataire pour le site HQ :

➤ Inspection

Faire un état des lieux qui aura pour objet de permettre au prestataire de visiter le site et de prendre connaissance des emplacements des bennes et bacs et des fréquences d'interventions qu'il s'engage à effectuer au terme du futur contrat.

- Mise en place de bacs et bennes :
 - Deux (2) bennes de 8m³ pour la collecte (sur demande) et transférées sur le site de la CSP Ducos.
 - D'un bac 660L pour la collecte du papier collecté (2 fois par mois) et transféré sur le site de CSP Ducos.
 - D'un bac de 1.5m³ sur roulette avec couvercle pour tous les matériaux ferreux et non ferreux (aluminium, cannette, bronze, ferraille...) collecté (2 fois par mois).
 - De six (6) bacs de 120L pour la collecte des recyclables récoltés (2 fois par mois)
 - 2 bacs pour les cannettes aluminium.
 - 2 bacs pour les bouteilles plastique.
 - 2 bacs pour les bouteilles en verre.

- Mise en place de bacs (sur demande) pour :
 - Collecte de cartouches et toners.
 - Collecte des déchets souillés par produits chimiques.
 - Collecte des batteries.
 - Collecte des déchets informatique.
 - Collecte des gros électroménagers
 - Collecte des néons et ampoules.
 - Collecte des piles.
- Le suivi :
 - Un rapport sous forme de tableau sera remis chaque trimestre faisant état en particulier de la quantité de bacs éliminés dans chaque catégorie et des éventuels changements de classification.
 - Un bordereau de suivi et un certificat sera transmis à la CPS.

Le prestataire sera amené à travailler /collaborer au cours de son contrat pour le recyclage et la valorisation des déchets avec :

- L'éco-organisme TRECOCODEC via la plateforme DEMATREC pour les piles, batteries, déchets informatiques et gros électroménagers.
- Le site d'EMC pour les ferreux.
- RECYCAL pour les non ferreux.
- La SAEML pour le plastique.
- RECY'VERRE pour le verre.
- ROUBEX pour les toners – cartouches et produits souillés.
- CSP Ducos
- ELECTROPAC pour les néons/ampoules.

C. Calendrier

Le contrat de mise en œuvre est un contrat de fournisseur privilégié (PSA) d'une durée initiale d'un (1) an renouvelable jusqu'à trois (3) années supplémentaires en fonction de la qualité des prestations fournies et de la performance.

Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, les dates et heures de visite (ainsi que l'identité des intervenants) seront communiquées à la CPS et soumises à son approbation.

Elles devront être confirmées sur les PV de réception ou fiches de suivi émises après réalisation des prestations.

D. Modalités relatives au contrat et à la présentation de rapports

Monsieur DEPLANQUE Arnaud responsable du service de la Maintenance sera la personne dont le Prestataire relèvera directement et à laquelle il doit rendre compte de ses activités et soumettre pour approbation/ acceptation les produits résultant de sa mission.

Les travaux du prestataire et son lieu d'affectation se situent au siège de la CPS, au 95 rue promenade Roger Laroque à Anse-Vata, Nouméa»

Les logements de la CPS sont situés à l'Anse-Vata, Receiving, Val plaisance, Tuband, Motor-pool et Mont-Coffyn dans le quartier sud de Nouméa.

E. Compétences et qualifications

Le prestataire doit idéalement justifier d'au moins 10 ans d'expérience dans le domaine.

L'équipe en charge des opérations se compose à minima d'un responsable ; interlocuteur unique de la CPS et responsable de la bonne exécution du contrat.

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

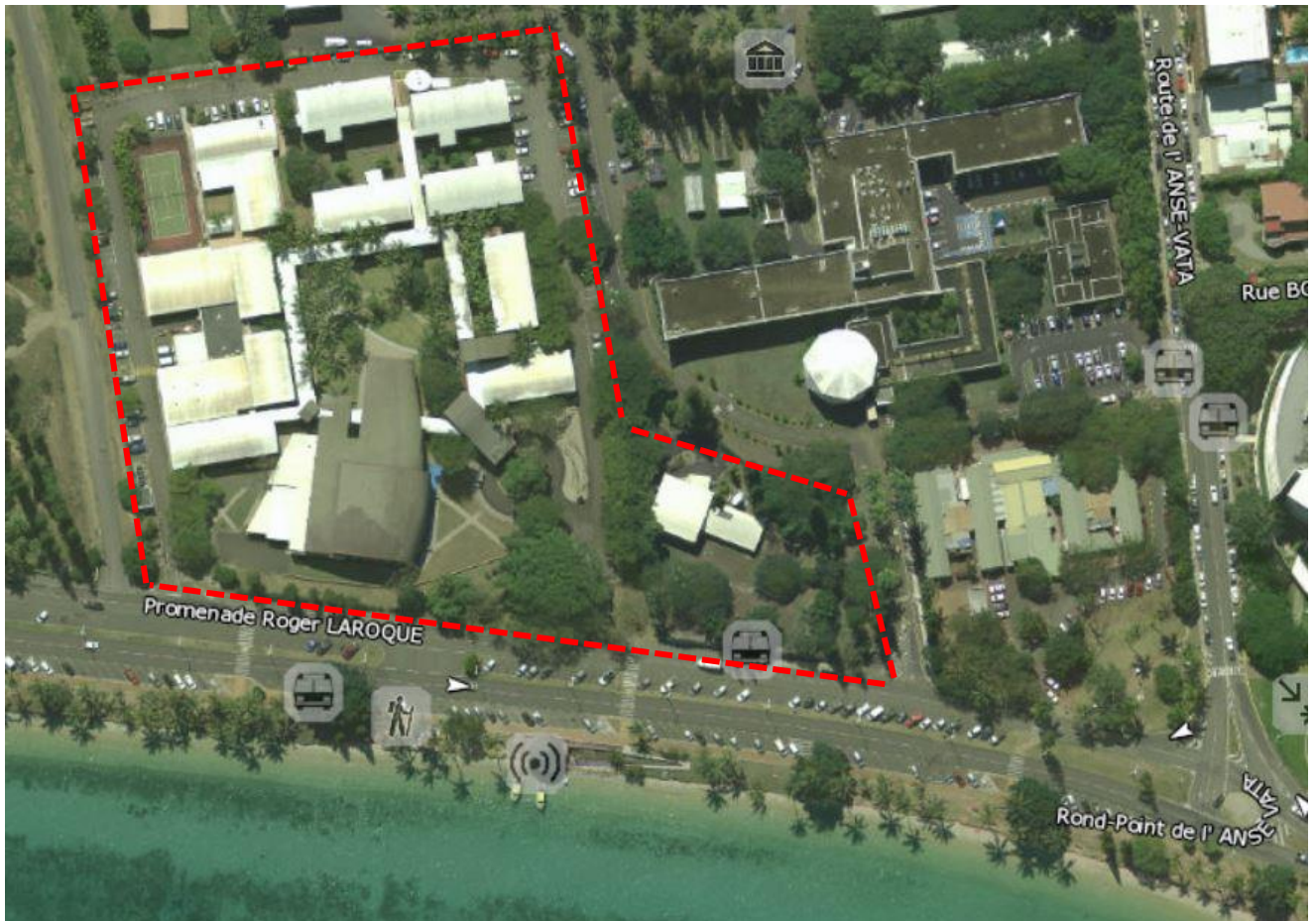
Le soumissionnaire est tenu de fournir le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) joint en annexe, dûment rempli

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

G. Annexes aux termes de référence

Plans :

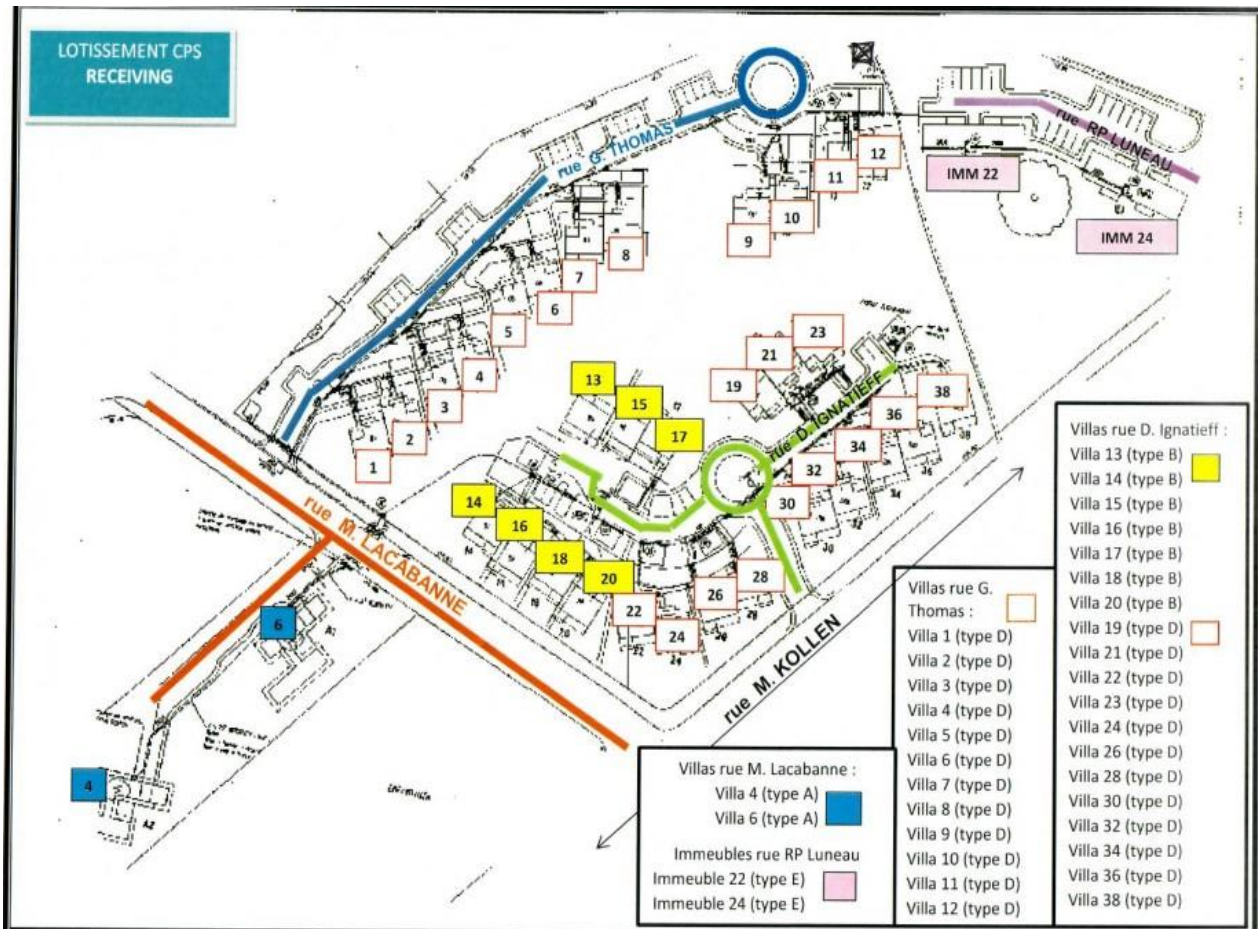
- 95 Promenade Roger Laroque



- 9 rue du Luxembourg Anse-Vata



- Receiving



- 1 rue Trubert N'GEA



- 53 rue Revercé – 39 rue Revercé – 23 rue Pentecost



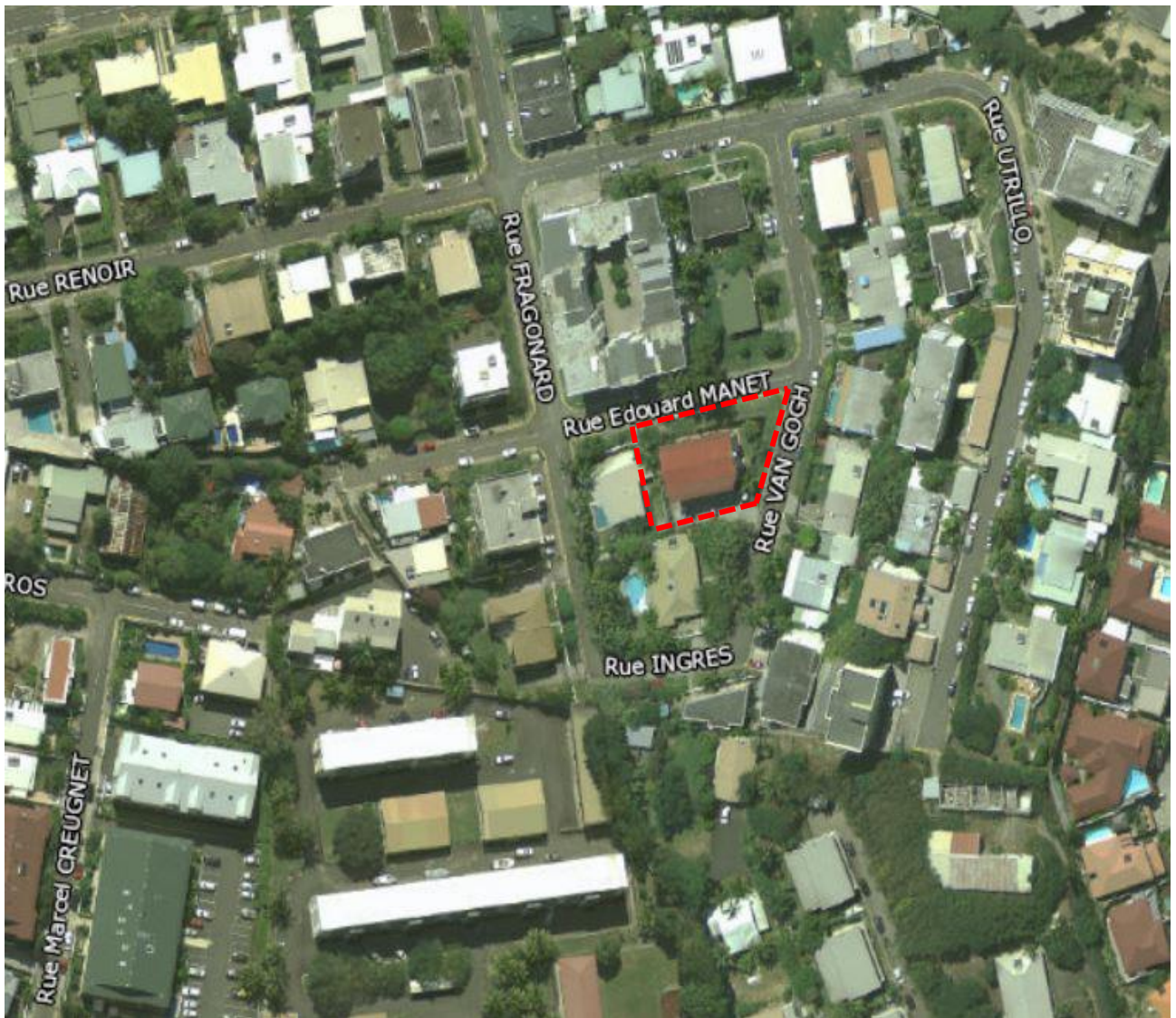
- 3 rue Hickson Val plaisance



- 18 rue de Paris Val plaisance



- 8 rue Manet Motor-pool



- Mont-Coffyn



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
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 seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
Exigences techniques		
Le prestataire dans le domaine de compétence considéré devra idéalement justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle.	25 %	175
Qualifications (diplômes, certificats, attestations etc...) du personnel encadrant.	25 %	175
Habilité à proposer des solutions de développement durable basées sur : <ul style="list-style-type: none"> • Une rationalisation des procédures et des pratiques visant à maîtriser les impacts sur l'environnement sensibilisation du personnel, formation sur les produits, réduction des déchets par leur tri et leur valorisation. Très bonne connaissance de la réglementation locale.	20%	140
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. • Étiquetage obligatoire des produits (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.	10%	70
Le prestataire doit être titulaire de l'agrément professionnel	20 %	140
Nombre total de points	100 %	700
Score de qualification	70 %	490