



## APPEL D'OFFRES (RFP)

### TRAVAUX - CONSTRUCTION

<b>Intitulé du projet :</b>	Sélection des prestataires privilégiés pour les travaux et services de câblage pour la CPS à Nouméa
<b>Nature des travaux</b>	Assurer l'installation et la maintenance des solutions de câblage pour la CPS Nouméa
<b>Lieu :</b>	Nouméa
<b>Date de publication :</b>	24/03/2023
<b>Date de clôture :</b>	21/04/2023
<b>Référence CPS :</b>	RFP22-4697

## 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 D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	3
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 CONTEXTE	4
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
2.3 ECLAIRCISSEMENTS	5
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	6
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
<b>PARTIE 3 : PERIMETRE DES TRAVAUX - CAHIER DES CHARGES</b>	<b>9</b>
A. CHAMP D'APPLICATION	9
B. NATURE DES TRAVAUX	9
C. ETENDUE DES TRAVAUX / LIMITES DE RESPONSABILITE –POUR LE PRESTATAIRE.	10
D. LIMITES DE RESPONSABILITES – A CHARGE DE LA CPS	11
E. CONDITIONS DU CONTRAT	11
F. CALENDRIER	13
G. STATUT ADMINISTRATIF ET QUALIFICATIONS	13
H. PRIX DE L'OFFRE ET CALENDRIER DES PAIEMENTS	13
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>	<b>15</b>
4.1 CRITERES D'EVALUATION ET PONDERATION	15
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	16
<b>PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE</b>	<b>25</b>

## Partie 1 : INTRODUCTION

### 1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)

La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique de la région Pacifique, a été créée par voie de traité en 1947, à la signature de la convention créant la Commission du Pacifique Sud (Convention de Canberra).

Le siège de la CPS est établi à Nouméa (Nouvelle-Calédonie) et l'Organisation compte des bureaux régionaux aux Fidji, aux États fédérés de Micronésie et à Vanuatu, ainsi qu'un bureau en France. La CPS mène des activités dans l'ensemble du Pacifique et emploie des agents dans presque tous ses États et Territoires insulaires océaniques membres.

La CPS œuvre en faveur du bien-être des Océaniques en mobilisant la science et le savoir à l'aide de méthodes efficaces et novatrices, s'appuyant sur une compréhension fine des spécificités et des cultures des populations du Pacifique. Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour en savoir plus sur la CPS et sur notre travail, rendez-vous sur notre site Web : <https://spc.int/fr>.

### 1.2 Activités d'achat de la CPS

Les activités d'achat de la CPS reposent sur plusieurs principes : une déontologie exigeante, le rapport qualité-prix, la libre concurrence et la responsabilité sociale et environnementale, conformément à notre Politique relative aux achats.

La Politique relative aux achats de la CPS fournit un cadre à l'Organisation pour lui permettre d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour ses achats ; de faire la preuve de sa probité financière et de rendre des comptes à ses pays membres et à ses partenaires du développement ; de gérer et prévenir les conflits d'intérêts qui pourraient se produire ; de réduire son impact environnemental et de gérer les autres risques éventuels.

À la CPS, tous les achats suivent les mêmes grandes étapes : planification ; définition des besoins ; demande d'achat ; invitation à soumissionner ; évaluation ; attribution ; réception ; et paiement. Les procédures applicables varient selon le montant des biens, des services ou des travaux à acheter.

Pour toute information ou demande sur les activités d'achat de la CPS, veuillez consulter les pages de notre site Web consacrées aux achats : <https://www.spc.int/fr/achats> ou envoyer un courriel à l'adresse [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int).

### 1.3 Processus d'appel d'offres (RFP) de la CPS

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

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

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

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

### 2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre une offre pour la livraison des travaux 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.

Veillez lire soigneusement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre offre soit examinée, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

### 2.2 Instructions de soumission

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète et seules les informations exigées pour la réponse au présent appel d'offres doivent y figurer. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation de marché si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Dans le cadre de cet appel d'offres et afin de permettre aux soumissionnaires d'évaluer de manière précise les travaux attendus, des visites sur site seront organisées les :

1. Mardi 11/04/2023 à 08h ; et
2. Jeudi 13/04/2023 à 13h.

Les soumissionnaires sont tenus de participer à au moins une visite sur site pour être éligibles. Un certificat de participation sera remis à tous les participants.

Vous devez confirmer votre participation par courriel à [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Visite sur site RFP22-4697 – Accord-cadre pour travaux et services de câblage pour la CPS à Nouméa.**

Le courriel doit préciser à quelle visite vous souhaitez participer et doit être envoyé au plus tard le **11/04/2023 à 08h, heure de Nouméa.**

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

- a) Lettre de soumission (Annexe 1) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (Annexe 2) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4) accompagné d'un mémoire technique de 10 pages maximum (hors annexes) précisant :
  1. Votre organisation et les compétences et moyens dont vous disposez pour réaliser les travaux couverts par le Périmètre des travaux - Cahier des charges ;
  2. Les marques des équipements utilisés et vos circuits d'approvisionnement ;
  3. Les mesures prises au sein de votre entreprise en matière de protection de l'environnement et de développement durable (recyclage, etc.) ;
  4. La liste des normes en vigueur pour l'exécution des travaux ;
  5. Au moins 3 références pour des travaux similaires (nom et contact du client, description des travaux et montant du contrat) ;
  6. Votre capacité à effectuer le service optionnel ;
- e) Le certificat de participation à la visite sur site, signé et tamponné par la CPS (Annexe 6) ;
- f) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 5), accompagné du Bordereau des Prix Unitaires complété au format Excel (Annexe 5.1).

Votre offre doit être soumise en **deux courriels distincts**.

Vous devez présenter votre **Offre Technique** (Annexes 1 à 4, et annexe 6, ainsi que tous leurs documents d'accompagnement) en anglais ou en français sous forme de pièce jointe à l'un des courriels. Aucune information financière ne doit figurer dans l'**Offre Technique**.

Vous devez présenter votre **Offre Financière** (Annexes 5 et 5.1) dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **XPF**. Votre offre financière doit être protégée par mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à [procurement@spc.int](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Soumission RFP22-4697 – Accord-cadre pour travaux et services de câblage pour la CPS à Nouméa**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **21/04/2022** à **16h**, **heure de Nouméa**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

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

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

### **2.3 Eclaircissements**

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](mailto:procurement@spc.int) avec en objet : **Demande d'éclaircissements RFP22-4697 – Accord-cadre pour travaux et services de câblage pour la CPS à Nouméa**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **18/04/2022** à **16h**, **heure de Nouméa**.

Les informations sur toutes les communications entre la CPS et les soumissionnaires seront conservées afin d'aider la CPS à garantir la transparence du processus d'achat. Bien que l'Organisation privilégie les communications écrites dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels.

### **2.4 Évaluation**

#### **Validité**

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

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

#### **Aspects techniques**

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

Les soumissionnaires doivent se renseigner sur le contexte local et en tenir compte pour préparer leur offre. Lorsque des qualifications minimales sont demandées sous la forme de critères d'évaluation spécifiques

(pouvant inclure des diplômes, une accréditation ou un certificat professionnel, une licence, une expérience ou une expertise particulière) les offres soumises doivent nécessairement remplir ces critères.

## Aspects financiers

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

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

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

## 2.5 Attribution du contrat

L'objectif de cet appel d'offres est de mettre en œuvre des accords-cadres de fournisseurs privilégiés (PSA) avec des entreprises en charge de travaux de câblage.

Un exemple de PSA est joint à cet appel d'offres à titre d'information.

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

Les [Conditions Générales Contractuelles](#) de la CPS s'appliquent à tout contrat attribué dans le cadre du présent appel d'offres, sauf accord contraire. **Toute demande de modification des Conditions Générales Contractuelles et/ou des clauses contractuelles du PSA doit être faite au moment de la soumission de l'offre et jointe à l'Offre Technique.**

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

## 2.6 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
Publication de l'appel d'offres	24/03/2023
Visites sur site	11/04/2023 à 08h 13/04/2023 à 13h
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	18/04/2023
Date de clôture de l'appel d'offres	21/04/2023 à 16h

## 2.7 Aspects juridiques et conformité

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

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

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

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

**Devisé, validité, droits, taxes** : Sauf demande contraire spécifique, toutes les offres doivent être libellées en francs Pacifique et nettes de tout impôt et taxe direct ou indirect. Elles restent valables pendant 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu est tenu par son offre pendant 60 jours supplémentaires après avoir été informé de sa sélection en vue de l'attribution du contrat. Durant cette période, aucune variation de prix due à une révision des prix, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à d'autres facteurs liés au marché ne saurait être acceptée.

**Admissibilité** : Si les soumissionnaires font l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation internationale, ou d'une procédure de faillite, ils sont tenus d'en informer la CPS. Vous ne pouvez pas être en faillite, faire l'objet d'une suspension ou d'une exclusion par une organisation internationale ou être considéré par une telle organisation comme inéligible. Le fait de ne pas divulguer ces informations peut donner lieu à une exclusion et à la résiliation de tout contrat conclu entre la CPS et le soumissionnaire.

**Fraude et corruption** : La CPS ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption. Tous les prestataires ont l'obligation de signaler les cas de fraude et de corruption potentiels. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire du processus d'appel d'offres ou la résiliation par la CPS de tout contrat conclu avec un soumissionnaire retenu. Toute allégation de faute potentielle commise par un membre du personnel de la CPS ou par un prestataire en matière de fraude ou de corruption peut être envoyée à [complaints@spc.int](mailto: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 avec vous.

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

**Droit de modifier, de demander des 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-e employé-e de la CPS en vue de l'attribution d'un contrat.

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

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

## **2.8 Procédure de réclamation**

Les soumissionnaires estimant ne pas avoir été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à [complaints@spc.int](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 : Périmètre des travaux - Cahier des charges

### A. Champ d'application

Le(s) prestataire(s) retenu(s) devront réaliser l'installation et la maintenance du câblage du réseau, à la demande expresse de la CPS.

Les bureaux de la CPS se composent de 12 bâtiments (avec 2 ou 3 niveaux chacun) regroupés à l'Anse Vata sur une surface de 7000 m<sup>2</sup>.

Selon les estimations, il y aurait environ 300 câbles de réseau existants qui sont logés dans une plinthe ou une gaine murale. Ils alimentent en réseau le personnel, les imprimantes, les points d'accès et d'autres équipements de réseau. Chacun de ces bâtiments dispose d'une armoire avec des fibres et des équipements de réseau.

### B. Nature des travaux

Les travaux demandés dans le cadre du contrat seront à la demande ou sur la base d'un calendrier.

Le(s) prestataire(s) sélectionné(s) dans le cadre de ce contrat doivent être en mesure d'effectuer des travaux de câblage, y compris :

- Enlèvement du câblage existant qui comprend l'ancien câblage réseau, le câblage téléphonique, les prises murales, les racks de brassage et raccordement et les racks ;
- Installation d'un nouveau câblage et de prises de réseau, y compris des prises supplémentaires par étage, si nécessaire ;
- Installation de ports supplémentaires pour le bureau du service informatique ;
- Installation de ports supplémentaires pour d'autres zones, selon les besoins ;
- Remplacement des armoires et des racks de brassage et raccordement existants, y compris le montage mural, selon les directives ;
- Installation de ports supplémentaires pour les points d'accès sans fil dans les bâtiments ;
- Installation d'un câblage supplémentaire et de prises résistantes aux intempéries à l'extérieur des bâtiments et protection des prises extérieures par une boîte verrouillable ou sécurisée ;
- Étiquetage des prises et marquage des câbles avec transfert vers les plans mis à jour.

En **option**, il peut être demandé au prestataire de fournir une analyse du réseau sans fil du campus de la CPS Nouméa, à l'aide d'un équipement industriel spécialisé, afin de produire un rapport sur le meilleur emplacement des points d'accès sans fil sur le campus. Cette analyse permettra de déterminer les besoins en câblage pour les points d'accès intérieurs et extérieurs.

**Le prestataire précisera dans son offre technique sa capacité à réaliser ce service optionnel.**

Le détail des travaux attendus dans le cadre du marché est précisé dans le bordereau des prix unitaires (BPU) joint à l'offre financière.

### **C. Etendue des travaux / limites de responsabilité –pour le prestataire.**

Les travaux seront exécutés conformément aux règles de l'art et aux normes en vigueur (UTE - DTU), aux spécifications techniques publiées par le CSTB et aux arrêtés territoriaux, ainsi qu'à toutes les réglementations relatives à la protection du personnel en matière de sécurité et d'hygiène.

Les travaux seront limités à :

- Le diagnostic, l'analyse et les recommandations des travaux à réaliser afin de garantir le niveau de conformité attendu et la continuité des services ;
- Toutes les démarches administratives nécessaires auprès des institutions compétentes ;
- La mobilisation / démobilisation du chantier ;
- La réalisation des travaux et la fourniture des accessoires (marqués CE ou NF) nécessaires à la réalisation des travaux tels que :
  - o Conduits, prises, supports muraux, armoires et racks de brassage et raccordement et tout autre équipement nécessaire ;
  - o Echafaudage ou matériel de levage ;
  - o Le perçage, le remplissage des réservations, le scellement des boîtes ;
  - o Le rejointoiement des murs et cloisons endommagés du fait des travaux ;
  - o Le repérage des installations (armoires, fils, câbles) ;
- La soumission des plans Bon pour Exécution à la CPS pour approbation ;
- La remise en état des sites après les travaux (y compris l'élimination et le recyclage des déchets/câbles dans la mesure du possible) ;
- La mise à jour des plans ou l'élaboration de plans tels-que-construits ;
- La fourniture d'avis techniques et de certificats pour le matériel utilisé ;
- L'exécution des travaux visés par le présent cahier des charges dans le respect des normes de sécurité, de santé et d'environnement en vigueur sur le territoire, notamment celles relatives au câblage basse tension et aux réseaux Wi-Fi ;
- La mise à disposition d'équipements de protection individuelle ;
- Assurer une bonne coordination entre les travaux du prestataire et ceux des autres entreprises (coactivité), et notamment les sociétés d'électricité et de climatisation et le service de maintenance de la CPS ;
- Les visites de suivi et de contrôle des travaux réalisés, la délivrance des certificats de réception et l'organisation, en collaboration avec la CPS, des visites de mise en service ou de contrôle réglementaire.
- L'établissement d'un calendrier des réalisations à venir en collaboration avec la CPS
- La présentation d'un rapport annuel sur l'état des interventions.

Le prestataire fournira les équipements de contrôle nécessaires aux essais au moment de la réception des travaux et retirera et réinstallera les équipements à la demande de la CPS.

La CPS laisse le choix du (des) produit(s) au prestataire afin de n'exclure aucun fournisseur ou marque. Chaque produit doit toutefois respecter au minimum le présent cahier des charges.

Les matériaux et outils utilisés doivent être de bonne qualité et permettre la bonne exécution des travaux couverts par le présent cahier des charges. Tout travail présentant des imperfections sera refusé par la CPS et toutes les conséquences de ce refus seront supportées par le prestataire.

En ce qui concerne les procédures HSE, les contractants/sous-traitants ont le contrôle et l'autorité au jour le jour sur leur zone de travail telle qu'elle est définie par le périmètre des travaux. Chaque entrepreneur doit :

- Se conformer à la politique et aux directives de la CPS en matière de santé et de sécurité ;
- Assurer une formation et une supervision appropriées de son personnel (y compris de ses propres sous-traitants) ;
- Acheter des équipements conformes aux normes du pays ;
- Maintenir des installations et des équipements sécurisés conformément à l'étendue de leurs missions.

Les contractants/sous-traitants soumettront leur propre plan de santé et de sécurité à la CPS pour évaluation et approbation avant de commencer leurs activités.

S'ils ne disposent pas d'un tel document, la CPS le leur fournira. Ce document sera signé annuellement avant le début de l'accord-cadre de fournisseur privilégié (PSA) ou avant le début de travaux importants dans le cadre d'un contrat ponctuel.

#### **D. Limites de responsabilités – à charge de la CPS**

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

- Définir les sites d'intervention et fournir les plans si nécessaire (si existants) ;
- Préciser les contraintes des travaux, telles que les heures d'ouverture des sites, les limites d'accès et les autorisations ;
- Etablir un planning d'exécution en collaboration avec le prestataire ;
- Rédiger les cahiers des charges pour toutes les demandes dans le cadre du PSA ;
- Organiser, si nécessaire, les visites des organismes de contrôle, en coordination avec le prestataire ;
- Contribuer à l'évaluation annuelle du contrat.

En matière de procédures HSE, la CPS doit s'assurer que la politique en vigueur sur ses sites est connue et comprise par les prestataires. Elle s'engage à fournir au prestataire tous les documents et modèles nécessaires à l'élaboration de plans de prévention si nécessaire.

#### **E. Conditions du contrat**

Le contrat proposé est un accord-cadre de prestataire privilégié (PSA). Ce contrat ne constitue pas un engagement de commander les travaux définis (en termes de quantité et de fréquence). Il précise les conditions contractuelles qui régiront les relations entre le(s) prestataire(s) sélectionné(s) et la CPS pour la réalisation des travaux mentionnés.

Le(s) prestataire(s) sélectionné(s) travailleront sous la responsabilité du représentant de la CPS pour ce PSA, (à définir pour chaque contrat d'implémentation), seul habilité à valider, coordonner et superviser les interventions, rapports et calendriers nécessaires.

Pour chaque projet exécuté dans le cadre du PSA, un chef de projet au sein de la CPS sera désigné et servira de point de contact pour toutes les activités liées au projet.

Les commandes passées dans le cadre du PSA seront déclenchées à la discrétion de la CPS.

L'état d'avancement des projets en cours doit être communiqué aux chefs de projet de la CPS au moins tous les quinze jours.

Le PSA fera l'objet d'une revue annuelle au minimum afin de (liste non exhaustive) :

- Faire une évaluation qualitative et quantitative des travaux réalisés ;
- Discuter des points positifs et des points d'amélioration des travaux ;
- Identifier les difficultés rencontrées (tant opérationnelles que contractuelles) ;
- Discuter des travaux, des calendriers et des conditions d'intervention/contrats-pour l'année à venir si le PSA est renouvelé.

Au cours de la première année du PSA, aucun ajustement de prix n'est prévu.

A la fin de la première année, une mise à jour des prix peut être demandée par rapport à la variation de l'indice **BT21 Tous travaux confondus** publié par l'ISEE Si la demande de révision des prix est validée par la CPS, elle sera effectuée 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 précédant celui de la date limite de remise des offres. Ce mois est dénommé "mois d'origine des prix (mo)".
- Les prix du marché sont actualisés à la date de commencement des travaux conformément au bon de commande (PO) moins trois mois (mois m-3).
- Le facteur d'actualisation C à appliquer à toutes les situations est le suivant :

$$C = F-1 \text{ avec } F = \text{BT21 (m-3)} / \text{BT21 (mo)}$$

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

L'indice "m", au numérateur de la fraction, correspond au mois de début des travaux fixés par le PO.

- La définition de ces indices et leurs valeurs sont publiées au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie et peuvent être consultées sur le site de l'ISEE ([www.isee.nc](http://www.isee.nc)).
- Pour le calcul, les indices seront pris avec leurs quatre (4) chiffres significatifs et le coefficient d'actualisation global C sera arrondi à la troisième (3) décimale supérieure.
- Aucun changement de prix provisoire ne sera appliqué, seuls les changements de prix définitifs seront calculés.

## F. Calendrier

Le contrat de prestataire privilégié (PSA) mis en œuvre avec le(s) prestataire(s) sélectionné(s) est établi pour une période initiale d'un (1) an. Il peut être renouvelé pour une période n'excédant pas trois (3) ans en fonction des résultats et de la qualité des travaux effectués.

Pendant cette période, les calendriers d'exécution des travaux et services faisant l'objet du présent marché sont établis par le maître d'ouvrage. Pour toute prestation exceptionnelle, le prestataire communiquera le délai de réalisation en fonction du besoin exprimé et de ses capacités opérationnelles (ressources humaines et matérielles).

## G. Statut administratif et qualifications

**Documents administratifs obligatoires :** Le soumissionnaire doit joindre à son offre technique les documents suivants :

- L'extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois ;
- L'attestation d'assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle) ;
- La situation Cafat ;
- La situation fiscale.

Le CPS vérifiera ces documents lors de l'ouverture des offres. Elle peut demander des informations complémentaires si nécessaire et se réserve le droit de ne pas procéder à l'évaluation technique des offres soumises en cas de documents manquants.

Le soumissionnaire peut demander des éclaircissements sur les documents requis en soumettant une demande de clarifications selon les modalités décrites ci-dessus.

### **Qualifications évaluées :**

Un minimum de 5 ans d'expérience dans le secteur est requis.

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

Le mémoire technique doit également inclure (se référer à **l'annexe 4 – Offre technique**) :

- Les compétences, qualifications et autorisations dont dispose le prestataire pour réaliser les travaux demandés ;
- Les moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser les travaux dans les délais impartis ;
- La capacité du prestataire à fournir du matériel conforme aux lois et normes locales nécessaires.

L'expérience du prestataire dans une organisation internationale ou un environnement multiculturel est un atout.

## H. Prix de l'offre et calendrier des paiements

Le prestataire définira les prix pour l'exécution des travaux et des services qui peuvent être requis dans le cadre du contrat au moyen du bordereau de prix unitaires figurant en Annexe 5.1.

Les paiements pour les travaux et services exécutés dans le cadre du contrat ne seront effectués qu'après confirmation de la réception des travaux et services, formalisée par un procès-verbal de réception sans réserve signé par le responsable de projet de la CPS et le prestataire.

Dès réception de la (des) facture(s), la CPS procédera aux paiements conformément aux conditions de paiement de 30 jours accordées par la CPS aux fournisseurs.

|

## Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 4.1 Critères d'évaluation et pondération

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

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

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

Le volet technique, 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
<b>Critères obligatoires</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois</li> <li>L'attestation d'assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle)</li> <li>La situation Cafat</li> <li>La situation fiscale</li> </ul>	<p align="center"><b>Critères obligatoires</b> Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un de ces critères</p>	
<b>Exigences techniques</b>		
<b>Capacité démontrée à fournir les équipements, matériels et accessoires nécessaires :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste du matériel utilisé (marques, qualités, etc. + conformité à toutes les normes locales et internationales pertinentes)</li> <li>Description des circuits d'approvisionnement</li> </ul>	25 %	175
<b>Ressources humaines et matérielles nécessaires à l'exécution des travaux :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Description des ressources humaines et matérielles</li> <li>Méthodologie pour la réalisation des travaux visés par le présent cahier des charges</li> <li>Pertinence des compétences et des qualifications / habilitations présentes dans l'organisation du prestataire</li> </ul>	25 %	175
<b>Expérience et références professionnelles :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au moins 5 ans d'expérience dans le secteur</li> <li>Au moins trois références professionnelles actuelles ou passées</li> </ul>	25 %	175
<b>HSE :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation et supervision du personnel</li> <li>Politique RSE / Plan de santé et de sécurité propre à la CPS pour évaluation</li> <li>Certifications mises en œuvre</li> </ul>	20 %	140

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
<b>Adaptation culturelle :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptation culturelle –expérience professionnelle dans le Pacifique et sensibilisation à la culture.</li> <li>Connaissance pratique de l'anglais et du français</li> </ul>	5 %	35
<b>Nombre total de points</b>	<b>100 %</b>	<b>700</b>
<b>Score Note de qualification</b>	<b>70 %</b>	<b>490</b>

## 4.2 Évaluation financière

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux pour la réalisation des travaux 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) seront notées selon la formule ci-après :

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

L'Offre Financière doit être protégée par un mot de passe et comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (Annexe 5) en version .pdf tamponnée et signée.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (Annexe 5.1) :
  - En format Excel.
  - En version .pdf tamponnée & signée.

## 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 travaux 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 RFP22-4697** peuvent/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
<b>1. Veuillez fournir des informations sur votre établissement.</b>			
Nom de l'entité	<i>[Indiquez le nom de la société]</i>	Adresse	<i>[Indiquez l'adresse]</i>
Directeur-riche/PDG	<i>[Indiquez le nom de la personne dirigeant l'établissement]</i>	Fonction	<i>[Indiquez la fonction de la personne dirigeant l'établissement]</i>
Numéro d'immatriculation/de licence de l'entreprise	<i>[Indiquez le numéro d'immatriculation/de licence de la société (ou numéro d'identification fiscale)]</i>		
Date d'immatriculation	<i>[Indiquez la date d'immatriculation de la société]</i>		
Pays d'immatriculation	<i>[Indiquez le pays d'immatriculation de la société]</i>		
<b>Statut de l'entité :</b>			
<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 : <i>[précisez]</i>			
<b>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 :</b>			
<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			
<b>3. Combien d'employés comptent votre société et ses filiales ?</b>	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
<b>4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tout risque pour vos employés, vos sous-traitants, vos biens et vos équipements ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?</i>	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
<b>5. Êtes-vous à jour de vos obligations de paiement en matière fiscale et de sécurité sociale ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », merci d'expliquer votre situation</i>	<i>[Expliquez]</i>		
<b>6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Oui », merci d'en indiquer le nom :</i>	<i>[Insérez le nom de l'autorité de régulation nationale]</i>		
<b>7. Votre établissement est-il une entreprise publique ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>8. Votre établissement dispose-t-il d'un rapport annuel accessible au public ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Veillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez</i>			

DILIGENCE RAISONNABLE			
<b>9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez indiquer s'il possède les antennes suivantes :</i>			
• 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			
<b>10. Votre établissement fournit-il des services financiers à des clients réputés à haut risque, notamment, mais pas seulement :</b>					
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]				
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière :				[Expliquez]	
<b>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 ?</b>				<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]	
<b>13. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable de la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ?</b>				<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]	
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[Précisez]	
<b>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 ?</b>				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[Précisez]	

## RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

<b>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 ?</b>				<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]	
<b>Vos politiques ou procédures couvrent-ils les domaines suivants ?</b>					
<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]	
<b>17. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable en charge de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) ?</b>				<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](#).

<b>Pour le soumissionnaire :</b> [[Insérez ici le nom de l'entreprise]]
Signature :  _____
Nom du·de la représentant·e : [[Insérez ici le nom du·de la représentant·e]]
Fonction : [[Insérez ici la fonction du·de la représentant·e]]
Date : [[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date]]

## Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Veuillez nous retourner le présent Formulaire de soumission de l'Offre Technique (Annexe 4) signé et tamponné, accompagné d'un mémoire technique de 10 pages maximum (hors annexes) précisant :

- Votre organisation et les compétences et moyens dont vous disposez pour réaliser les travaux couverts par le Périmètre des travaux - Cahier des charges ;
- Les marques du matériel utilisé et vos circuits d'approvisionnement ;
- Les mesures prises au sein de votre entreprise en matière de protection de l'environnement et de développement durable (recyclage, etc.) ;
- La liste des normes en vigueur pour l'exécution des travaux ;
- Au moins 3 références pour des travaux similaires (nom et contact du client, description des travaux et montant du contrat) ;
- Votre capacité à effectuer le service optionnel ;

L'Offre Technique devra également inclure le certificat de participation à la visite sur site, signé et tamponné par la CPS.

Le mémoire technique devra préciser la méthodologie utilisée pour réaliser les opérations suivantes :

<b>Exigences</b>
<p><b>1. Enlèvement et mise au rebut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Câblage du réseau existant</li> <li>ii. Câblage téléphonique existant</li> <li>iii. Prises téléphoniques et de réseau existantes</li> <li>iv. Panneaux de raccordement existants</li> <li>v. Racks existants (environ 12)</li> <li>vi. Câbles de raccordement existants</li> </ul>
<p><b>2. Fourniture et installation – Rack (petit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Taille/hauteur 6RU (370 mm)</li> <li>ii. Largeur 600 mm x profondeur 600 mm</li> <li>iii. Porte en verre trempé transparent</li> <li>iv. Bien ventilé</li> <li>v. Verrouillable</li> <li>vi. Cadre pivotant à charnières et pouvant être fixé au mur</li> <li>vii. Porte avant réversible</li> <li>viii. 1 x 6 prises PDU montées en rack (non surveillées)</li> <li>ix. Panneaux latéraux amovibles</li> <li>x. Capacité de charge de 50 kg</li> </ul>
<p><b>3. Fourniture et installation – Rack (moyen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Taille/hauteur 18RU (910 mm)</li> <li>ii. Largeur 600 mm x profondeur 600 mm</li> <li>iii. Porte en verre trempé transparent</li> <li>iv. Bien ventilé</li> <li>v. Verrouillable</li> <li>vi. Cadre pivotant à charnières et pouvant être fixé au mur</li> <li>vii. Porte avant réversible</li> <li>viii. 1 x 6 prises PDU montées en rack (non surveillées)</li> </ul>

- ix. Panneaux latéraux amovibles
- x. Capacité de charge de 50 kg
- xi. Espace pour un petit onduleur de 800 VA (sauf pour le bâtiment ICT)

#### **4. Fourniture et installation – Panneaux de brassage raccordement/gestion des câbles**

- i. 48 prises RJ45 Cat6 en 1RU
- ii. Température de fonctionnement : -40°C à +60°C
- iii. Numérotés en séquence par bâtiment
- iv. Pour le câblage T-568A/B
- v. Terminaison pour 22 à 26 AWG
- vi. Couvertures anti-poussière ou protection pour le câblage
- vii. Dispositif(s) de gestion des câbles
- viii. Gestion appropriée du câblage vers le commutateur par le fournisseur prestataire, de manière propre et ordonnée
- ix. Chaque point mural doit avoir un point sur le commutateur s'il est disponible

#### **5. Fourniture et installation – Câbles de raccordement**

- i. Fournir des câbles de raccordement de la taille appropriée en fonction de la configuration du rack (0,5 m, 1 m, 1,5 m)
- ii. Le câble doit être "ultra-mince" pour réduire l'espace dans l'armoire/le rack
- iii. Diamètre maximal du câble 3,6 mm
- iv. Connecteurs plaqués or
- v. ISO/IEC 11801 Catégorie 6
- vi. Conforme à la norme TIA/EIA-568-C.2 Catégorie 6
- vii. Embouts moulés encastrés à profil bas
- viii. Câble de couleur bleue

#### **6. Fourniture et installation – Prises extérieures**

- i. Protégées dans une boîte verrouillable ou sécurisée
- ii. Étiquetées

#### **7. Service Optionnel – Analyse du réseau sans fil du campus de la CPS Nouméa**

**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 doit être protégée par un mot de passe et comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (Annexe 5) en version .pdf tamponnée et signée.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (Annexe 5.1) :
  - En format Excel.
  - En version .pdf tamponnée & 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]*