

DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

POUR DES SERVICES

Intitulé du projet :	Création d'une banque d'image pour la Division Santé Publique.
Nature des services :	Créer une banque d'images (photos et vidéos) pour les besoins en communication de la Division Santé Publique orientée sur le thème de la santé et du bien-être en famille.
Lieu :	Nouvelle-Calédonie
Date de publication :	6/04/2023
Date de clôture :	18/04/2023
Référence CPS :	RFQ 23-5236

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
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 ECHEANCES	4
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE	6
A. CONTEXTE	6
B. FINALITE, OBJECTIFS ET PORTEE DES SERVICES	6
C. CALENDRIER	6
D. MODALITES RELATIVES AU CONTRAT ET A LA PRESENTATION DE RAPPORTS	6
E. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	7
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ECHEANCIER DES PAIEMENTS	7
G. ANNEXES AUX TERMES DE REFERENCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	7
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	7

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** in English or in French sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à soleneb@spc.int, avec en objet : **Soumission RFQ23-5236**. 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
- Proposition d'organisation, CV des prestataires)

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 **18/04/2023 à 12h00 (UTC+11 :00) Îles Salomon, Nouvelle-Calédonie**

2.3 Évaluation et attribution du contrat

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

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

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

2.4 Principaux contacts

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

Solène Bertrand sera votre interlocuteur-riche principal-e pour cette demande de devis et vous pouvez le-la joindre à l'adresse soleneb@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 et publication en ligne	6/04/2023
Date de clôture de la demande de devis	18/04/2023
Attribution du contrat	20/04/2023
Début du contrat	26/04/2023

2.6 Aspects juridiques et conformité

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

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus de demande de devis. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus de demande de devis devra alors être approuvée. **Vous devez joindre à votre réponse à la présente demande de devis le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts 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. Contexte

La Communauté du Pacifique (CPS) est une organisation régionale qui accompagne les pays et territoires insulaires (PICTs) de la région Pacifique dans leur développement. Ainsi, la Division Santé Publique est en charge d'accompagner les PICTs dans la mise en place d'actions en faveur d'une bonne santé et d'un mode de vie sain.

Afin de pouvoir promouvoir ses actions, la Division Santé Publique souhaite créer une banque d'images et vidéos.

B. Finalité, objectifs et portée des services

La présente consultation a pour objectif de recruter un ou plusieurs photographes/vidéastes pour réaliser un shooting photo sur une journée hors de Nouméa.

C. Calendrier

Il est prévu que ce shooting se déroule le 13 mai 2023.

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

Le/La consultant(e) travaillera en relation avec les référents suivants :

- Solène Bertrand-Protat, conseillère en maladies non transmissibles
- Maiwenn Moreau, assistante de projet

La prestation s'articulera en trois volets :

1. Proposer un lieu et des mises en situation pour la séance de shooting
2. Organiser la logistique pour le jour J (transport, matériel, repas)
3. Prendre les photos/vidéos
4. Edition/retouche des photos et vidéos

La CPS s'engage à fournir la liste des participants (maximum 50) et informer ses derniers du déroulement de la journée + signature des formulaires de consentement de droit à l'image.

Des réunions régulières seront organisées en amont de l'évènement pour faire le point sur le projet et effectuer d'éventuels ajustement en termes d'organisation.

E. Compétences et qualifications

- Expertise en communication visuelle (photo/vidéo)
- Expérience en shooting photo/vidéo
- Expérience en logistique et organisation d'évènement à la journée en brousse
- Bonne connaissance de la langue anglaise

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

La rémunération sera versée par tranche selon les modalités ci-dessous

Étapes/livrables	Date butoir	Tranche à verser (%)
Validation du programme de la journée	30/04/2023	50%
Remise des fichiers photos/vidéos	30/06/2023	50%

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		
Expertise en communication visuelle	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
Exigences techniques		
Exigence technique 1 : Expérience en photo/vidéo	60 %	420
Exigence technique 2 : Expérience en logistique et organisation d'évènement à la journée	30 %	210
Exigence technique : Maîtrise de la langue anglaise	10 %	70
Nombre total de points	100 %	700