



APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	Fourniture de services de traiteur pour réunions, conférences et ateliers
Nature des services	Services de traiteur
Lieu :	Nouméa, Nouvelle Calédonie
Date de publication :	30/06/2023
Date de clôture :	15/08/2023
Référence CPS :	RFP23-5262

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 D'APPEL D'OFFRES (RFP) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 CONTEXTE	4
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	4
2.3 CLARIFICATIONS	5
2.4 ÉVALUATION	5
2.5 ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
2.6 PRINCIPALES ECHEANCES	6
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	7
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
A. CONTEXTE	9
B. OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	9
C. LOTS	10
D. MODALITÉS RELATIVES AU CONTRAT ET À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS	10
E. DUREE DU CONTRAT	10
F. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	10
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	11
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	11
4.2 EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES	12
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	13
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	13
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	14
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	16
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	19
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	21

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.

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 pourrez également y trouver le calendrier général ; les critères d'évaluation que la CPS utilisera pour évaluer les soumissions ; ainsi que des explications sur les modalités administratives de réception des offres, et sur la manière dont les soumissionnaires peuvent demander des informations supplémentaires.

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

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre une offre pour la livraison des services définis dans la [partie 3](#).

La CPS a publié cet appel d'offres sur son site Web et est susceptible de l'envoyer directement à des fournisseurs potentiels. Tous les fournisseurs reçoivent les mêmes spécifications et autres exigences en matière de soumission.

La CPS a élaboré les présentes instructions afin de guider les soumissionnaires potentiels et de veiller à ce que chaque offre soit examinée de manière égale et équitable.

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

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, afin de permettre aux soumissionnaires d'évaluer de manière précise les services attendus et de prendre connaissance des installations et du lieu de la prestation, une visite des sites concernés sera organisée les :

1. **25/07/2023 à 9h, heure de Nouméa.**
2. **27/07/2023 à 14h, heure de Nouméa.**

Vous devez confirmer votre participation par courriel à procurement@spc.int avec en objet : **Visite Site RFP23-5262 – Fourniture de services de traiteur pour réunions, conférences et ateliers.**

Le courriel devra préciser la visite à laquelle vous souhaitez assister et devra être envoyé au plus tard le **21/07/2023 à 16h, 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 diligence raisonnable (**Annexe 3**) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique (Annexe 4)** accompagné de :
 - Un mémoire technique comportant :
 - i. Une description de votre organisation, ainsi que les moyens matériels et humains mis en œuvre afin de réaliser la prestation ;
 - ii. Des exemples de menus proposés selon les lots définis dans le cahier des charges ;
 - iii. Les mesures prises au sein de votre société en termes de préservation de l'environnement et de développement durable (nature des produits utilisés, recyclage, ...) ;
 - iv. Les autorisations sanitaires délivrées par le Gouvernement de la Nouvelle Calédonie (voir site de la [DAVAR](#)) pour la réalisation de la prestation ;
 - v. Les références (à minima 3) de prestations similaires (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat).
 - L'exemple de contrat PSA (Preferred Supplier Agreement) éventuellement amendé.
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre Financière (Annexe 5)** complété par le bordereau de prix unitaire (**Annexe 5.1**) dûment rempli.

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

Votre **Offre Technique (composée des Annexes 1 à 4, ainsi que des documents complémentaires)** doit être transmise par courriel en français et sous forme de pièces jointes. 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 un mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à procurement@spc.int avec en objet : **Soumission RFP23-5262 – Fourniture de services de traiteur pour réunions, conférences et ateliers**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **15/08/2023 à 20h, heure de Nouméa**. Une seule offre par soumissionnaire est autorisée.

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

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

2.3 Clarifications

Vous pouvez poser des questions ou demander des clarifications sur tout point en lien avec le présent appel d'offres. Les questions doivent être communiquées par écrit à procurement@spc.int avec en objet : **Demande de clarifications RFP23-5262 – Fourniture de services de traiteur pour réunions, conférences et ateliers**. La date limite de dépôt des demandes de clarifications est le **31/07/2023 à 8h, 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 est également effectué.

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

Aspects techniques

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

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

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

A l'issue de la première phase d'évaluation des offres techniques (selon la grille d'évaluation de la partie 4.1), et dans la continuité de celle-ci, la CPS se réserve le droit de demander une dégustation des menus proposés aux soumissionnaires pré sélectionnés.

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.

2.5 Attribution du contrat

L'objet de cet appel d'offres est la mise en œuvre de **contrats cadres (ou Preferred Supplier Agreement – PSA)**.

Un exemple de PSA est joint à titre indicatif au présent appel d'offres.

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

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

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

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

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

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	30/06/2023
Visites sites	25/07/2023 – 9h 27/07/2023 – 14h
Date limite pour les demandes de clarifications	31/07/2023 – 8h heure de Nouméa
Date de clôture de l'appel d'offres	15/08/2023 – 20h heure de Nouméa
Dégustation	1 ^e semaine de septembre 2023 (estimation)

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.

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

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

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

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.

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 clarifications, corrections ou modifications quelles que soient leur nature seront publiées sur le site Web de la CPS avant la date limite de soumission des offres. Si un soumissionnaire a présenté une offre avant une clarification, une correction ou une modification apportée à un appel d'offres, il en sera informé et il pourra modifier son offre. Même en cas de modification, l'offre devra être reçue avant la date limite.

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

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

Droit de modifier, de demander des clarifications, 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 clarifications 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(des) soumissionnaire(s) concerné(s) ni être tenue d'informer le(s) soumissionnaire(s) concernés(s) des motifs de la mesure prise par la CPS.

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

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

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

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. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; 5) la réparation demandée.

Partie 3 : Termes de référence - Cahier des charges

A. Contexte

La Communauté du Pacifique (CPS) est la principale organisation scientifique et technique du Pacifique, accompagnant fièrement le développement de la région depuis 1947. De ce fait, elle doit organiser tout au long de l'année des conférences, réunions et ateliers durant lesquels elle fournit des pauses de rafraîchissements et/ou déjeuner et/ou cocktails. La CPS peut faire bénéficier à ses partenaires de l'utilisation de ses locaux et de ses services de traiteurs.

Les participants à ces réunions ou conférences peuvent être de cultures et religions variées et suivre différents régimes alimentaires (végétarien, sans gluten, sans bœuf, sans porc, etc.)

De plus, la CPS a adopté une politique de Responsabilité Sociale et Environnementale, qui implique notamment la réduction de ses déchets et de l'utilisation du plastique, la valorisation des produits locaux et issus de l'agriculture biologique, etc.

B. Objectifs et portée des services

Le prestataire s'engage à préparer et installer les pauses rafraîchissement et/ou déjeuners et/ou cocktails en fonction des demandes formulées par la CPS. Le prestataire pourra être sollicité pour l'ensemble des prestations à la CPS, qu'elles soient pour elle-même ou pour des organisations souhaitant louer ses installations.

Dans la mesure du possible, le prestataire aura accès aux équipements de la CPS sur place, tels que cuisine, réfrigérateurs, éviers, lave-vaisselle, etc. Le prestataire s'engage à respecter les conditions d'utilisation de ces équipements. Toute infraction aux conditions d'utilisation entraînera un avertissement pouvant mener à la résiliation du contrat. Les équipements sont fournis à titre gracieux par la CPS et leur non-utilisation ne pourra en aucun cas justifier une augmentation de prix. Le prestataire s'engage à rendre les installations propres après utilisation.

Il est important de noter que la vaisselle ne fait pas partie des équipements pouvant être fournis par la CPS. La CPS reste responsable d'installer les tables nécessaires, le prestataire sera responsable de la fourniture :

- De la nourriture et des boissons ;
- Des nappes ;
- De la vaisselle, des couverts et tout autre ustensile jugé nécessaire ;
- Des ressources humaines et matérielles nécessaires à la réalisation de la prestation.

C. Lots

Les différentes demandes que la CPS est susceptible de formuler sont les suivantes (exemples non exhaustifs) :

- **Lot 1 – Petits déjeuners / pauses rafraîchissements :**

Viennoiseries, boissons chaudes (thé, café), boissons froides (jus de fruits, eaux aromatisées, etc.), gâteaux, mini sandwichs, fruits frais, etc.

- **Lot 2 – Déjeuners :**

Lot 2.1 : Sandwichs, wraps + boissons non-alcoolisées etc.

Lot 2.2 : Entrée, plat, dessert (gamme normale) + boissons non-alcoolisées.

Lot 2.3 : Entrée, plat, dessert (gamme intermédiaire) + boissons non-alcoolisées.

Lot 2.4 : Entrée, plat, dessert (gamme supérieure) + boissons non-alcoolisées.

Lot 2.5 : Buffet chaud ou froid (incluant plats et desserts) + boissons non-alcoolisées.

- **Lot 3 – Cocktails :**

Lot 3.1 : 5 pièces par personnes + boissons non-alcoolisées.

Lot 3.2 : 7 pièces par personnes + boissons non-alcoolisées.

- **Lot 4 – Repas thématiques :**

Plat spécial ou thématique (entrée, plat ou dessert) – Exemples : bougna, paëlla, salade tahitienne.

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

Les demandes de devis se feront selon les besoins et les commandes seront déclenchées à la discrétion de la CPS. Pour chaque commande, un représentant au sein de la CPS sera désigné et servira de point de contact pour les prestations liées à cette commande.

Toute notification, communication ou question relative au PSA est adressée au coordinateur des événements de la CPS. Le PSA fera l'objet d'audits afin de (liste non exhaustive) :

- Faire une évaluation qualitative et quantitative des prestations réalisées ;
- Revoir les points positifs et les points d'amélioration ;
- Identifier les difficultés rencontrées (tant opérationnelles que contractuelles).

E. Durée du contrat

Un contrat cadre (PSA) initial d'un an sera proposé par la CPS et en fonction des résultats des audits, ce contrat sera susceptible d'être renouvelé pour une période ne pouvant excéder trois ans.

F. Compétences et qualifications

L'offre sera évaluée sur les aspects suivants :

- Offre de menus de qualité, variée* et capacité à répondre à des exigences spécifiques.
- Moyens matériels appropriés.
- Personnel qualifié.
- Respect des normes d'hygiène en vigueur.
- Respect de la [Politique de Responsabilité Sociale et Environnementale](#) de la CPS.
- Capacité à travailler en anglais et en français, et sensibilité culturelle.

* Capacité à fournir des menus adaptés à différents régimes alimentaires

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

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

Les informations et documents attendus dans l'**Offre Technique** sont détaillés à la [partie 3](#).

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

Le volet technique d'une offre, pour lequel sept cents (700) points peuvent être obtenus au maximum, est évalué selon les critères suivants.

Critères d'évaluation techniques	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Critères obligatoires		
Le soumissionnaire doit disposer : - d'un numéro de RIDET (pour les entités commerciales et les associations) ; - d'une attestation d'assurance.	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères obligatoires	
Exigences techniques (critères communs)		
Moyen matériels et humains, et organisation (délais de prévenance, termes de paiement, etc.)	30 %	210
Respect de la politique de Responsabilité Sociale et Environnementale de la CPS et des normes d'hygiène en vigueur	20 %	140
Retour d'expérience / références	15 %	105
Aptitude de travail en anglais et français, et prise en compte de la sensibilité culturelle	5 %	35
Exigences techniques (moyennes des lots 1 à 4)		
Lot 1 – Petits déjeuners / pauses rafraîchissements		
Offre de menus de qualité et variée* <i>* Capacité à fournir des menus adaptés à différents régimes alimentaires</i>	30 %	210
Lot 2 – Déjeuners		
Offre de menus de qualité et variée* <i>* Capacité à fournir des menus adaptés à différents régimes alimentaires</i>	30 %	210
Lot 3 – Cocktails		
Offre de menus de qualité et variée* <i>* Capacité à fournir des menus adaptés à différents régimes alimentaires</i>	30 %	210

Critères d'évaluation techniques	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Lot 4 – Spécialités		
Offre de menus de qualité et variée*	30 %	210
<i>* Capacité à fournir des menus adaptés à différents régimes alimentaires</i>		
Nombre total de points	100 %	700
Score de qualification	70 %	490

4.2 Evaluation des offres financières

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la prestation de services ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un maximum de trois cents (300) points est attribué à la proposition financière la plus intéressante et les autres offres financières (incluant les mesures incitatives financières) selon la formule ci-après :

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

Les tarifs s'entendent par personne (déplacement, service et vaisselle inclus), hors taxes et en XPF.

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 ; et
 - 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 services requis pour le montant tel qu'il sera arrêté conformément à l'offre financière jointe à la présente soumission et faisant partie intégrante de celle-ci.

Nous reconnaissons que :

- la CPS peut, à tout moment, exercer chacun de ses droits énoncés dans les documents d'appel d'offres ;
- les déclarations, les avis, les projections, les prévisions et autres informations contenus dans les documents d'appel d'offres peuvent changer ;
- les documents d'appel d'offres ne sont qu'un résumé des conditions requises par la CPS et ne constituent en aucun cas une description exhaustive de ces dernières ;
- la présentation des documents d'appel d'offres, l'acceptation des soumissions ou la conclusion d'accords fondés sur lesdits documents ne signifient en aucun cas que des modifications significatives n'ont pas été apportées aux documents, par la CPS ou en son nom, depuis la date de leur élaboration ou de l'entrée en vigueur des informations qu'ils contiennent ; et que
- la CPS, ses représentants officiels, ses employés, ses conseillers et ses agents déclinent toute responsabilité, sauf celles prescrites par la loi et dans la limite requise par cette dernière, envers toute personne ou organisme du fait des pertes, dommages, coûts ou dépenses, quelle qu'en soit la nature, nés de toute représentation, avis, projections, prévisions ou déclarations, ou liés à ceux-ci, qu'ils soient implicites ou explicites, contenus ou omis dans les documents d'appel d'offres.

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entreprendre et effectuer la livraison de l'ensemble des éléments figurant dans le contrat dans les délais impartis.

Nous sommes conscients que la CPS n'est pas tenue d'accepter les soumissions qu'elle reçoit et qu'un contrat ne sera contraignant qu'à l'issue des négociations finales sur la base des volets financier et technique proposés.

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

Signature :

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

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

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

Annexe 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts peut survenir du fait d'intérêts économiques ou commerciaux, d'affinités politiques, syndicales ou nationales, de liens familiaux, culturels ou sentimentaux, ou **de tout autre type de relation ou d'intérêt commun entre le soumissionnaire et une personne liée à l'autorité contractante** (membre du personnel de la CPS, consultant·e ou tout·e autre spécialiste ou collaborateur·rice mandaté·e par la CPS).

Un conflit doit toujours être déclaré

L'existence d'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent n'empêche pas nécessairement le soumissionnaire concerné de prendre part à un processus d'achat. **Cependant, il est essentiel que les personnes concernées déclarent l'existence d'un tel conflit, afin de permettre à la CPS de prendre les mesures appropriées pour atténuer celui-ci et prévenir les risques associés.**

Les soumissionnaires sont donc invités à déclarer toute situation, tout fait ou tout lien qui pourrait générer, à leur connaissance, un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Un conflit peut et doit être déclaré à tout moment

Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment au cours du processus d'achat ou de l'exécution d'un contrat (par exemple en cas de nouveau partenaire dans le projet) ou du fait d'un changement intervenant dans la vie personnelle (par exemple un mariage, un héritage, une transaction financière, la création d'une entreprise). Si un tel lien est établi et pourrait être perçu par une personne raisonnable comme susceptible d'influencer une décision, une déclaration de la situation est nécessaire. En cas de doute, une situation de conflit doit être déclarée.

Un conflit doit être déclaré pour toute personne impliquée

Une déclaration doit être effectuée pour chaque personne impliquée dans la soumission (principal·e représentant·e du soumissionnaire, sous-traitants potentiels, consultant·e, etc.).

Non-déclaration

Si un conflit d'intérêts potentiel n'est pas déclaré, le soumissionnaire peut se voir refuser un contrat ou être inscrit par la CPS sur sa liste des fournisseurs non responsables.

DÉCLARATION

Je soussigné-e [*nom du-de la représentant-e du soumissionnaire*], agissant au nom et pour le compte de l'entreprise [*nom de l'entreprise*], déclare que :

<input type="checkbox"/>	À ma connaissance, je ne me trouve pas dans une situation de conflit d'intérêts.
<input type="checkbox"/>	Il existe un conflit d'intérêts potentiel s'agissant de ma relation [<i>sélectionnez le type de relation</i>] avec [<i>nom de la personne concernée</i>] en sa qualité de [<i>poste/fonction/lien personnel ou familial avec la personne concernée</i>], bien qu'à ma connaissance, cette personne ne soit pas directement ou indirectement impliquée dans aucune étape du processus d'achat.
<input type="checkbox"/>	Il existe un conflit d'intérêts potentiel s'agissant de ma relation [<i>sélectionnez le type de relation</i>] avec [<i>nom de la personne concernée</i>] en sa qualité de [<i>poste/fonction/lien personnel ou familial avec la personne concernée</i>], cette personne étant, à ma connaissance, directement ou indirectement liée au processus d'achat.
<input type="checkbox"/>	À ma connaissance, une autre situation pourrait potentiellement créer un conflit d'intérêts : [<i>Décrivez la situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts</i>]

En outre, je m'engage à :

- déclarer sans délai à la CPS toute situation constituant un potentiel conflit d'intérêts ou susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- ne pas octroyer, solliciter, obtenir ou accepter un avantage, qu'il soit financier ou en nature, à ou de la part de toute personne si ledit avantage constitue une pratique déloyale ou une tentative de fraude ou de corruption, de manière directe ou indirecte, ou représente une forme de gratification ou de récompense liée à l'attribution du contrat ;
- fournir des informations exactes, exhaustives et de bonne foi à la CPS en lien avec le présent processus d'achat.

Je reconnais que je et/ou mon entreprise et/ou mes associés qui soumettent de manière conjointe et solidaire une offre dans le cadre de **l'appel d'offres RFP23-5262** peut/peut/peuvent faire l'objet de sanctions, par exemple être inscrit(s) sur la liste de fournisseurs non responsables de la CPS, s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été données.

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

Signature :

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

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

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

Annexe 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE

Merci de bien vouloir compléter le questionnaire ci-après et de fournir les pièces justificatives demandées, le cas échéant.

INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR			
Êtes-vous déjà enregistré comme fournisseur auprès de la CPS ?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
1. Veuillez fournir des informations sur votre établissement.			
Nom de l'entité	<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>		
Statut de l'entité :			
<input type="checkbox"/> Établissement à but lucratif (société) <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Organisation internationale <input type="checkbox"/> Organisme gouvernemental <input type="checkbox"/> Université <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Institut de recherche <input type="checkbox"/> Autre : <i>[précisez]</i>			
2. Veuillez fournir la documentation pertinente pour appuyer et vérifier l'existence légale de l'entité, l'autorité de son responsable et son adresse, telle que :			
<input type="checkbox"/> Document de délégation de pouvoir ou de procuration <input type="checkbox"/> Certificat d'immatriculation/licence <input type="checkbox"/> Statuts (associations) <input type="checkbox"/> Facture de téléphone, d'eau ou d'électricité au nom de l'établissement <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire au nom de l'établissement			
3. Combien d'employés comptent votre société et ses filiales ?	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
4. Disposez-vous d'une assurance professionnelle contre tout risque pour vos employés, vos sous-traitants, vos biens et vos équipements ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », de quel type d'assurance disposez-vous ?</i>	<i>[Indiquez la réponse]</i>		
5. Êtes-vous à jour de vos obligations de paiement en matière fiscale et de sécurité sociale ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Si « Non », merci d'expliquer votre situation</i>	<i>[Expliquez]</i>		
6. Votre établissement est-il régulé par une autorité nationale ?	<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>		
7. Votre établissement est-il une entreprise publique ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
8. Votre établissement dispose-t-il d'un rapport annuel accessible au public ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<i>Veillez envoyer à la CPS vos états financiers vérifiés des 3 derniers exercices financiers si vous en disposez</i>			

DILIGENCE RAISONNABLE

9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ?		<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	
10. Votre établissement fournit-il des services financiers à des clients réputés à haut risque, notamment, mais pas seulement :			
Institutions financières étrangères	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Casinos <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Activités nécessitant beaucoup d'espèces	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Instances gouvernementales étrangères <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Personnes physiques non résidentes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Prestataires de services monétaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser :	[Précisez]		
11. Si vous avez coché « oui » pour l'une des catégories énumérées à la question 10, les politiques et procédures de votre établissement indiquent-elles précisément comment atténuer les risques éventuels liés à ces types de clients ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière :</i>		[Expliquez]	
12. Votre établissement dispose-t-il d'une politique écrite, de dispositifs de contrôle et de procédures raisonnablement conçus pour prévenir et déceler les activités de fraude, de corruption, de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en anglais) à la CPS.</i>			
<i>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 ?</i>		[Indiquez la réponse]	
13. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable de la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », veuillez indiquer ses coordonnées :</i>		[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]	
14. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nes ou actuel-les, a-t-il/elle déjà été déclaré-e en faillite ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », merci de donner plus de détails :</i>		[Précisez]	
15. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nes ou actuel-les, a-t-il/elle déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure coercitive d'ordre pénal ou réglementaire pour non-respect de lois et règlements, notamment sur le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », merci de donner plus de détails :</i>		[Précisez]	

RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)		
16. Votre établissement dispose-t-il d'une politique écrite, de dispositifs de contrôle et de procédures pour concrétiser ses engagements en matière de RSE ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en français ou en anglais) à la CPS.</i>		
<i>Si « Non », quel dispositif a été mis en place au sein de votre établissement pour garantir votre responsabilité sociale et environnementale ?</i>	<i>[Indiquez la réponse]</i>	
Vos politique ou procédures couvrent-ils les domaines suivants ?		
<input type="checkbox"/> Protection de l'enfance <input type="checkbox"/> Droits de la personne <input type="checkbox"/> Égalité de genre <input type="checkbox"/> Inclusion sociale <input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel, violences sexuelles ou exploitation sexuelle <input type="checkbox"/> Responsabilité environnementale		
<i>Veillez décrire les principales actions que vous avez entreprises dans ces domaines :</i>	<i>[Indiquez la réponse]</i>	
17. Votre établissement dispose-t-il d'un responsable en charge de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<i>Si oui, veuillez indiquer ses coordonnées :</i>	<i>[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]</i>	

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](#).

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

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

	Réponse du soumissionnaire
Capacité de service (oui / non) :	
• Jusqu'à 15 personnes	
• De 16 à 50 personnes	
• De 51 à 100 personnes	
• 101 personnes et plus	
Délais de prévenance avant un évènement	
Avance de paiement requis (%) le cas échéant	
Possibilité d'assurer plusieurs prestations simultanément – Veuillez préciser le nombre de prestations que vous pouvez couvrir en simultané.	

	Réponse du soumissionnaire (oui / non)
<u>Lot 1 – Petits déjeuners / pauses rafraîchissements</u>	
<u>Lot 2 – Déjeuners :</u> Lot 2.1 – Sandwiches, wraps, etc. Lot 2.2 – Gamme normale Lot 2.3 – Gamme intermédiaire Lot 2.4 – Gamme supérieure Lot 2.5 – Buffet chaud ou froid	
<u>Lot 3 – Cocktails :</u> Lot 3.1 – 5 pièces Lot 3.2 – 7 pièces	
<u>Lot 4 – Repas thématiques :</u> Plat spécial ou thématique (entrée, plat ou dessert) – Exemples : bougna, paëlla, salade tahitienne	

Veuillez nous retourner le présent Formulaire de soumission de l'Offre Technique (Annexe 4) signé et tamponné, accompagné d'un mémoire technique comportant :

- i. Une description de votre organisation, ainsi que les moyens matériels et humains mis en œuvre afin de réaliser la prestation ;
- ii. Des exemples des menus proposés selon les lots définis dans le cahier des charges ;
- iii. Les mesures prises au sein de votre société en termes de préservation de l'environnement et de développement durable (nature des produits utilisés, recyclage, ...) ;
- iv. Les autorisations sanitaires délivrées par le Gouvernement de la Nouvelle Calédonie (voir site de la [DAVAR](#)) pour la réalisation de la prestation ;
- v. Les références (à minima 3) de prestations similaires (nom et contact du client, description de la prestation et montant du contrat).

En cas de demande de modification des Conditions Générales Contractuelles et/ou des clauses contractuelles du Preferred Supplier Agreement (PSA), l'exemple de contrat PSA amendé doit être soumis avec l'Offre Technique.

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

Les tarifs s'entendent par personne (déplacement, service et vaisselle inclus), hors taxes et en XPF.

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 ; et
 - 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]*