

APPEL D'OFFRES (RFP)

FOURNITURE DE BIENS

Intitulé du projet :	Mobiliers de bureaux
Nature des biens	Fourniture et installation de mobiliers de bureaux au siège de la Communauté du Pacifique)
Lieu :	Anse Vata Nouméa
Date de publication :	19/04/2024
Date de clôture :	19/05/2024
Référence CPS :	RFP24-6242

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 ÉCLAIRCISSEMENTS	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
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
3.1 DESCRIPTION DU SITE	9
3.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION	10
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	12
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	12
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	13
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	14
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	14
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	15
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	17
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	20
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	22

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

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

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 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 biens 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

Dans le cadre de cet appel d'offres, afin de permettre aux soumissionnaires d'évaluer de manière précise la fourniture des biens attendus et de prendre connaissance des installations, une visite du site concerné sera organisée les :

1. **23/04/2024 à 9h, heure de Nouméa.**
2. **25/04/2024 à 14h, heure de Nouméa.**

Vous devez confirmer votre participation par courriel à procurement@spc.int avec en objet : **Visite Site RFP24-6242 – Mobiliers Bureaux CPS Nouméa** au plus tard le **22/04/2024 à 14h, heure de Nouméa**.

Une visite du site est obligatoire et le certificat de visite (Annexe B) qui vous sera délivré devra être joint à votre Offre Technique.

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.

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

- a) Lettre de candidature du soumissionnaire (Annexe 1) ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts (Annexe 2) ;
- c) Informations sur le soumissionnaire et formulaire de diligence raisonnable (Annexe 3) ;
- d) Formulaire de soumission de l'**Offre Technique** (Annexe 4), accompagné de :
 - i. Certificat de visite ;
 - ii. Fiches techniques des produits proposés y compris visuels et coloris disponibles ;
 - iii. Délais de livraison ;
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre Financière** (Annexe 5).

Votre offre doit être soumise en deux courriels distincts.

Vous devez présenter votre **Offre Technique** (Annexes 1 à 4 et tous leurs documents d'accompagnement) 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** (Annexe 5) dans un courriel séparé. Tous les prix de l'offre doivent apparaître en **CFP**. Votre offre financière doit être protégée par mot de passe. La CPS vous le demandera en cas de besoin.

Les deux courriels doivent être envoyés à procurement@spc.int avec en objet : **Soumission RFP24-6242 – Mobiliers Bureaux CPS Nouméa**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **19/05/2024** à **23h45 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 Éclaircissements

Vous pouvez poser des questions ou demander des éclaircissements sur tout point en lien avec le présent appel d'offres. Les questions doivent être communiquées par écrit à procurement@spc.int avec en objet : **Demande d'éclaircissements RFP24-6242 – Mobiliers Bureaux CPS Nouméa**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **30/04/2024** 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 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES**. 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

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 doit être annoncée dans l'offre.

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	19/04/2024
Date limite pour confirmer la participation à la visite du site	22/04/2024
Visites Site	23/04/2024 et 25/04/2024
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	30/04/2024
Date de clôture de l'appel d'offres	19/05/2024
Attribution du contrat	21/06/2024
Début du contrat	28/06/2024

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 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).

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

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

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

Bonne foi : Les informations figurant dans le présent appel d'offres sont fournies par la CPS en toute bonne foi. Le caractère adéquat, exact, exhaustif ou raisonnable du présent appel d'offres ou de toute information fournie par la CPS en lien avec celui-ci ne fait et ne fera l'objet d'aucune déclaration, garantie, assurance ou engagement (explicite ou implicite), et la CPS ne saurait en être tenue responsable.

Modifications : Les éclaircissements, corrections ou modifications quels qu'ils soient seront publiés sur le site Web de la CPS avant la date limite de soumission des offres. Si un soumissionnaire a présenté une offre avant un éclaircissement, une correction ou une modification apportée à un appel d'offres, il en sera informé et il pourra modifier son offre. Même en cas de modification, l'offre devra être reçue avant la date limite.

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

3.1 Description du site

Configuration actuelle des sites de la CPS

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

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

Les travaux étant exécutés en « site occupé », l'entreprise, en plus de la sécurité des personnes, devra la protection totale des ouvrages existants, des jardins et pelouses à l'aide de moyens adaptés tel que bâches, Polyane, masquages, etc....

Si des places de parking doivent être neutralisées, l'entreprise préviendra le maître d'ouvrage de la CPS au moins 24 heures à l'avance afin que les précautions d'usages puissent être prises à temps et les locataires prévenus.

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

Nuisances de chantier

L'entreprise doit être conscient que tout chantier génère des nuisances sur l'environnement proche. L'enjeu de réaliser un chantier entrant dans le principe de la qualité environnementale est de limiter ces nuisances au bénéfice du personnel du site, des ouvriers et de l'environnement.

Tout en restant compatibles avec les exigences liées aux pratiques professionnelles du commerce, les objectifs de ce chantier sont de :

- Limiter les risques et les nuisances causés aux personnes travaillant sur le site ;
- Limiter les risques sur la santé des ouvriers ;
- Limiter les pollutions de proximité lors du chantier ;
- Limiter la quantité de déchets de chantier mis en décharge.

Limitation des émissions de poussières

- Le matériel de ponçage, perçage, rainureuse sera muni d'un aspirateur.
- Le nettoyage de chantier se fera régulièrement.

Responsabilité environnementale

L'entreprise s'engage à favoriser des matériaux durables, dont l'origine peut être attestée et dont la fabrication est respectueuse de l'environnement.

Dans le cadre de son contrat, l'entreprise s'engage à ne pas déverser de polluants dans la nature, à trier et à éliminer ses déchets dans les filières adéquates de traitement ou de recyclage, et à favoriser les matériaux durables et solides, respectueux de l'environnement sur l'ensemble de leur cycle de vie.

Enfin, l'entreprise sensibilisera ses équipes au respect de l'environnement et mettra en place les moyens humains pour garantir la bonne tenue du chantier, sa surveillance, et une bonne gestion des déchets.

Niveaux sonores des outils et des engins

Les niveaux sonores (pression acoustique) des engins et outils utilisés sur le chantier (hors dispositif sonores de sécurité) seront inférieurs ou égaux à 80 dB (A) à 10 m de l'engin ou de l'outil (ce qui correspond à un niveau de puissance sonore de l'engin à la source de 115 dB (A)).

Sécurité des personnes contre les chutes

Le contrat du présent appel d'offres comprendra toutes les dispositions à prendre et prestations à réaliser pour assurer la protection contre les chutes du personnel amené à travailler sur le site de la CPS.

3.2 Description de la prestation

Le présent appel d'offres a pour objet la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobiliers de bureau selon le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) en **Annexe A**.

- Le mobilier devra être neuf, confortable et d'entretien facile, conforme aux spécifications demandées dans le Cahier des Charges (CDC), aux normes NF, de la meilleure qualité, exempt de tous dommages et vices apparents. Tout mobilier présentant des défauts sera refusé par le maître d'ouvrage de la CPS et toutes les conséquences de ce refus seront à la charge du prestataire ;
- Le mobilier sera issu d'une gamme de produit maintenue pour un minimum de dix (10) ans ;
- Le mobilier devra être conforme aux normes ISO 9001 et 14001 ;

La prestation inclut :

- Présenter des échantillons du mobilier proposé ;
- Garantir la livraison sur site des biens dans un délai maximal de six (6) semaines à compter de l'émission du bon de commande par la CPS ;
- Mettre en place un calendrier des travaux à venir en collaboration avec le maître d'ouvrage de la CPS ;
- Réaliser les montages et installations selon les règles de l'art, complètement achevés et d'un fonctionnement parfait. L'emplacement exact du mobilier sera précisé par la CPS lors de la livraison de ce dernier. Les caractéristiques techniques minimales sont décrites dans le CDC ;
- Assurer le nettoyage du chantier après chaque intervention ;
- Fournir à la réception des travaux, toute la documentation nécessaire à l'utilisation et la réparation et toute la documentation technique ;
- La durée de la garantie du mobilier sera minimum de cinq (5) ans et les conditions de garantie incluront les déplacements, la main d'œuvre et le remplacement du produit défectueux. Les modalités du service après-vente devront être précisées : réparation et remplacement du mobilier ou de pièces sous garantie, suivi de la gamme, etc.

1. Modalités institutionnelles

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

Un suivi des travaux avec rapport à l'appui si nécessaire sera remis au maître d'ouvrage de la CPS à la fin de chaque intervention (dossier de récolement obligatoire sous format numérique).

Le prestataire sélectionné devra tenir compte de l'environnement pluriculturel de la CPS.

2. Qualifications requises

Le prestataire devra fournir tous les documents relatifs à son activité :

- Extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois ;
- Certificats d'Assurance Professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle et Garantie Décennale si nécessaire) ;
- Situation Cafat du prestataire ;
- Situation fiscale du prestataire.

Une bonne connaissance de la réglementation locale est requise.

3. Durée de l'engagement

Le contrat sera établi pour une durée de 2 ans.

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

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Critères obligatoires		
<ul style="list-style-type: none"> - Extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois - Certificats d'Assurance Professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle et Garantie Décennale si nécessaire) - Situation Cafat du prestataire - Situation fiscale du prestataire - Certificat de visite tamponné - Références de 3 clients 	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un de ces critères	
Critères techniques		
Délais et moyens de livraison et d'installation proposés	30 %	210
Qualité du matériel fourni (normes ISO, garantie des meubles, robustesse, dimensions, coloris, etc)	40 %	280
Qualité fonctionnelle et esthétique du mobilier proposé	30 %	210
Nombre total de points	100 %	700
Score de qualification	70 %	490

4.2 Évaluation financière

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la fourniture des biens 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 points sont attribués aux autres offres financières (incluant les mesures incitatives financières) selon la formule ci-après :

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

L'Offre Financière doit comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (**Annexe 5**) tamponné et signé en version Pdf.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) :
 - en format Excel **protégé par un mot de passe** ; et
 - en format Pdf tamponné & signé et **protégé par un mot de passe**.

Partie 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Annexe 1 : LETTRE DE SOUMISSION

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné les documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons réception par la présente, nous soussignés proposons de fournir les biens 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/liens 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/liens 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** [Référence CPS] peut/peut/peuvent faire l'objet de sanctions, par exemple être inscrit(s) sur la liste de fournisseurs non responsables de la CPS, s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été données.

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

Signature :

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

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

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

Annexe 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE

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

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

DILIGENCE RAISONNABLE						
9. Votre établissement a-t-il des filiales et/ou des succursales étrangères ?					<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<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

INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Veillez remplir le tableau ci-dessous et fournir les justificatifs nécessaires : fiches techniques des produits proposés, y compris visuels et coloris disponibles, et délais de livraison, ainsi que toute autre pièce justificative pertinente pour la soumission.

Le tableau ci-après est donné à titre indicatif, le soumissionnaire peut soumettre sa proposition technique à la CPS dans un autre format, s'il respecte les instructions détaillées dans le présent appel d'offres et si la proposition contient les informations demandées ci-dessous.

Exigences techniques	
<i>Critères d'évaluation</i>	<i>Réponse du soumissionnaire</i>
Expérience et références	
Expérience	
Expérience :	<i>[Donnez des détails sur l'expérience requise]</i>
<i>[Donnez des détails sur l'expérience requise]</i>	
Références clients	
1. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 1]</i>	
Nom du contact :	<i>[Indiquez le nom du contact]</i>
Coordonnées :	<i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
Montant du contrat :	<i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
2. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 2]</i>	
Nom du contact :	<i>[Indiquez le nom du contact]</i>
Coordonnées :	<i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
Montant du contrat :	<i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
3. Nom du client : <i>[Indiquez le nom du client 3]</i>	
Nom du contact :	<i>[Indiquez le nom du contact]</i>
Coordonnées :	<i>[Indiquez les coordonnées du contact]</i>
Montant du contrat :	<i>[Indiquez le montant du contrat]</i>
<i>Critères d'évaluation</i>	<i>Réponse du soumissionnaire</i>
1. Délais et moyens de livraison et d'installation proposés	
Délais de livraison	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Moyens de livraison	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Moyens de montage et d'installation	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Évacuation des déchets	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>

2. Qualité du matériel fourni (normes ISO, garantie des meubles, robustesse, dimensions, coloris, etc)	
Origine du mobilier (Europe, Nouvelle-Zélande ou Australie)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Qualité du mobilier (confort et ergonomie)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Conformité réglementaire (normes NF, normes ISO, etc)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Qualité des matériaux (matériaux neufs et durables, robustesse / solidité des matériaux, fiabilité des mécanismes)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Garantie de production (pérennité gamme)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Garantie - durée et conditions (minimum 5 ans, service après-vente)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
3. Qualité fonctionnelle et esthétique du mobilier proposé	
Esthétique et homogénéité gamme (ensembles harmonieux et contemporains)	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>
Mobiliers pratiques et faciles à entretenir	<i>[Réponse du soumissionnaire]</i>

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 prix s'entendent hors taxes et en XPF.

L'Offre Financière doit comprendre :

- Le Formulaire de soumission de l'Offre Financière (**Annexe 5**) tamponné et signé en version Pdf.
- Le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (**Annexe 5.1**) :
 - en format Excel **protégé par un mot de passe** ; et
 - en format Pdf tamponné & signé et **protégé par un mot de passe**.

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]*