

APPEL D'OFFRES (RFP)

PRESTATION DE SERVICES

Intitulé du projet :	Lot 26B Climatisation
Nature des services	Entretien et Maintenance des système de climatisation sur l'ensemble des sites appartenant à la CPS
Lieu :	Siège de la CPS (Anse-Vata) et logements situés dans les quartier sud de Nouméa
Date de publication :	11/08/2023
Date de clôture :	22/09/2023
Référence CPS :	RFP23-5495

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	7
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	8
PARTIE 3 : TERMES DE REFERENCE - CAHIER DES CHARGES	9
A. DEFINITIONS ET ACCRONYMES	9
B. DESCRIPTIF DU PROJET	11
C. CHAMP DE LA MISSION	12
D. MODALITES CONTRACTUELLES	24
E. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES	24
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ECHEANCIER DES PAIEMENTS	24
G. REVISION DES PRIX	25
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	26
4.1 COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	26
4.2 ÉVALUATION FINANCIERE	27
PARTIE 5 : FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE	28
ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION	28
ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	29
ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET DILIGENCE RAISONNABLE	31
INFORMATIONS SUR LE FOURNISSEUR	31
DILIGENCE RAISONNABLE	31
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)	32
PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	33
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE	34
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE	35

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 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.

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

2.2 Instructions de soumission

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

Dans le cadre de cet appel d'offres, 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, des visites des sites concernés sont organisées les :

1. **22/08/2023** à 14h heure de Nouméa.
2. **24/08/2023** à 09h heure de Nouméa.

Vous devez confirmer votre participation par courriel à procurement@spc.int avec en objet : **Visite Site RFP23-5495 – Entretien et Maintenance de la Climatisation CPS.**

Le courriel devra préciser la visite à laquelle vous souhaitez assister et devra être envoyé au plus tard le **21/08/2023** à 14h heure de Nouméa.

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 d'un mémoire technique incluant à minima :
 1. Présentation de votre entreprise et de l'organisation mise en œuvre au titre du contrat
 2. Au moins 3 références sur des projets similaires (description, contact)
 3. Justificatifs des habilitations électriques (HT et BT) et climatisation
 4. Description de votre méthodologie, de vos moyens et des procédures mises en œuvre permettant de répondre au besoin exprimé aux § B et C des termes de référence. L'évaluation de votre offre selon les critères définis en partie 4 s'appuiera sur les éléments communiqués.
 5. Tout autre document ou justificatif nécessaire à l'évaluation de votre offre (certificats de conformité, descriptions des normes en vigueur, fiches techniques et de sécurité, politiques et chartes RSE, état des stocks, plan de prévention, etc.)
 6. Votre éventuelle demande de modification des Conditions Générales Contractuelles et/ou

- des clauses contractuelles du contrat de prestataire privilégié (PSA)
- e) Formulaire de soumission de l'**Offre financière** (Annexe 5) et le bordereau de prix unitaires (BPU) au format Excel et PDF signé. Votre offre financière doit préciser l'acceptation de la formule de révision des prix proposée.

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 RFP23-5495 – Entretien et Maintenance de la Climatisation CPS**.

Votre offre doit être reçue au plus tard le **22/09/2023 à 14h00 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 RFP23-5495 – Entretien et Maintenance de la Climatisation CPS**. La date limite de dépôt des demandes d'éclaircissements est le **15/09/2023 à 14h00 heure de Nouméa**.

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

2.4 Évaluation

Validité

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

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

Aspects techniques

Toutes les offres valables sont évaluées au regard des critères d'évaluation techniques définis dans la partie 4. Les critères sont pondérés en fonction de leur importance relative. La CPS ne modifiera les critères

d'évaluation définis dans l'appel d'offres à aucun moment du processus d'achat. Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle publication de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent se renseigner sur le contexte local et en tenir compte pour préparer leur offre. Lorsque des qualifications minimales sont demandées sous la forme de critères d'évaluation spécifiques (pouvant inclure des diplômes, une accréditation ou un certificat professionnel, une licence, une expérience ou une expertise particulière) les offres soumises doivent nécessairement remplir ces critères.

Aspects financiers

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

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

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

2.5 Attribution du contrat

L'objet de cet appel d'offres est la mise en œuvre de **contrats cadres pour des fournisseurs privilégiés (ou Preferred Supplier Agreement – PSA)**. Un exemple de PSA est joint à titre indicatif au présent appel d'offres.

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 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	11/08/2023
Visites sur sites	22/08/2023 14h00 24/08/2023 09h00
Date limite pour les demandes d'éclaircissements	15/09/2023

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).

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

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

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

Droit de modifier, de demander des éclaircissements, de se désister et de ne pas attribuer le contrat : La CPS se réserve le droit : 1) de modifier, de compléter ou de supprimer à tout moment le présent appel d'offres, en totalité ou en partie, ou de relancer un appel d'offres sur la même base ou sur une autre base ; 2) de demander des éclaircissements ou des documents concernant l'offre déposée par tout soumissionnaire ; 3) de choisir de ne pas attribuer de contrat à l'issue du présent appel d'offres ; 4) d'apporter toute modification qu'elle estime nécessaire au calendrier, à la structure ou au contenu du processus d'achat, en fonction des processus d'approbation ou pour toute autre raison. Il est à noter que, si les critères d'évaluation définis dans l'appel d'offres ne peuvent être modifiés par la CPS sans que le processus d'appel d'offres ne soit relancé, celle-ci se réserve néanmoins le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de services et de biens spécifiés dans l'appel d'offres et d'accepter ou de décliner toute offre à tout moment, avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné ni être tenue d'informer le(s) soumissionnaire(s) concernés(s) des motifs de la mesure prise par la CPS.

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

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

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

2.8 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant ne pas avoir été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à complaints@spc.int. 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

Intitulé du projet : Lot 26B – Entretien et Maintenance des systèmes de climatisation sur l'ensemble des sites de la CPS

A. Définitions et Accronymes

1. Généralités

- **Amélioration** : Ensemble des mesures techniques, administratives et management, destinés à améliorer la fiabilité et/ou la maintenabilité et/ou la sécurité du bien sans changer la fonction d'origine.
- **DEM** : Dossier d'Exploitation Maintenance
- **Dépannage** : Action physique exécutée pour permettre au bien en panne d'accomplir sa fonction requise pendant une durée limitée jusqu'à ce que la réparation soit exécutée.
- **DIUO** : Dossier d'Intervention Ulérieur sur Ouvrage
- **DOE** : Dossier d'Ouvrage Exécuté
- **Entretien courant** : Activités de maintenance préventive simples régulières ou répétées. Comprenant la conduite, la surveillance et le maintien de l'équilibre des installations, la maintenance hygiénique, la maintenance technique.
- **Essai de conformité** : Essai destiné à montrer si une caractéristique ou une propriété du bien est, ou non, conforme aux exigences stipulées.
- **Inspection** : Examen de conformité réalisé en mesurant, en observant ou en testant les caractéristiques significatives du bien en prenant connaissance de la constitution des bâtiments et de la consistance des équipements thermiques et aux conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments. Relever sur place tout ce qui peut être nécessaire à la réalisation des travaux de maintenance.
- **Modification** : Ensemble des mesures techniques, administratives et de management, destinées à changer une ou plusieurs fonctions du bien.
- **Reconstruction** : Action suivant le démontage du bien et la réparation ou le remplacement des parties qui approchent de leur fin de de vie utile et/ou qu'il convient de remplacer régulièrement.
- **Réparation** : Action physique exécutée pour rétablir la fonction requise du bien en panne.
- **Révision** : Ensemble complet d'actions de maintenance préventive réalisées afin de maintenir le niveau requis de performance du bien.

2. Niveaux de Maintenance

- **Niveau 1 :**
Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien. Ce type d'opération peut être effectué par l'utilisateur du bien avec, le cas échéant, les équipements de soutien intégrés au bien et à l'aide des instructions d'utilisation.
- **Niveau 2 :**
Actions qui nécessitent des procédures simples et /ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple. Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance. Un personnel est qualifié lorsqu'il a reçu une formation lui permettant de travailler en sécurité sur un bien présentant certains risques potentiels, et est reconnu apte pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses connaissances et de ses aptitudes.
- **Niveau 3 :**
Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatif, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes. Ce type d'opération de maintenance peut être effectué par un technicien qualifié, à l'aide de procédures détaillées et des équipements de soutien prévus dans les instructions de maintenance.
- **Niveau 4 :**
Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés. Ce type d'opération de maintenance est effectué par un technicien ou une équipe spécialisée à l'aide de toutes instructions de maintenance générales ou particulières.
- **Niveau 5 :**
Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements de soutien industriels. Par définition, ce type d'opérations de maintenance (rénovation, reconstruction, etc.) est effectué par le constructeur ou par un service ou société spécialisés avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné

B. Descriptif du projet

La maintenance préventive est définie (norme NF EN 13306) comme la maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien.

Celle-ci sera répartie en 4 lots :

a) **LOT 26B1 : systèmes de climatisation du bâtiment 11 au siège de la CPS**

- La climatisation du bâtiment 11 au siège de la CPS est assurée par une production d'eau glacée, comprenant un groupe frigorifique version Extra Low Noise PF : 350KW avec traitement des batteries haute efficacité et démarrage SOFT START qui alimente les centrales d'air (AHU 1/2/3/4/5/6) et les unités terminales de climatisations.
- Ce système de climatisation a été un choix pour répondre aux exigences de réduction de consommation d'énergie.
- Du fait de la complexité technique du matériel mis en place ainsi que de l'exigence du bon fonctionnement de la climatisation dans ce bâtiment particulier, la justification au recours à une mission de service auprès d'un prestataire habilité est obligatoire.
- La climatisation type Split system du local salle onduleur/serveur et du local des interprètes de la salle MOANA

b) **LOT 26B2 systèmes de climatisation des bâtiments 1 à 10**

La climatisation des bâtiments 1 à 10 au siège de la CPS est assurée par des centrales climatisation type MRV, comprenant des groupes extérieurs et des unités intérieures y compris des split system dans divers locaux.

c) **LOT 26B3 systèmes de climatisation du bâtiment 12 au siège de la CPS**

La climatisation du bâtiment 12 au siège de la CPS comprend des climatiseurs type split system.

d) **LOT 26B4 systèmes de climatisation des logements de la CPS dans le quartier sud de Nouméa**

La climatisation des logements de la CPS comprend des climatiseurs type split system.

NOTA :

- La maintenance inclue des opérations de maintenance préventive et des interventions curatives urgentes afin de s'inscrire dans une démarche de maîtrise des conditions de service des biens selon le contrat.
- Une flexibilité pour une maintenance corrective ou curative est prévue pour des opérations spécifiques sur demande avec cahier des charges et devis en conséquence.

C. Champ de la mission

Les activités décrites ci-après sont conformes aux définitions mentionnées au §A.

1. Liste des principales activités que doit entreprendre le prestataire :

- Dans le cadre du remplacement d'un appareil au sein du parc de la CPS (appartements, siège), dépose, et mise en service conformément à la réglementation en vigueur.
- **Prise en charge des installations intégrées dans les conditions économiques des visites préventives :** Référencement des équipements (Localisation, Fonctionnalité, Marque, Type, Etat, Conformité). Conseil pour amélioration technique.
- **Inspection**
- **Entretien courant comprenant notamment :**
 - La fourniture des consommables nécessaires tels que : fluide frigorigère, glycol, produit de traitement de l'eau, etc...
 - L'assistance technique lors des contrôles réglementaires
 - La tenue de maintenance et sécurité
 - L'optimisation du fonctionnement avec propositions d'amélioration.
- **Révision**
- **Dépannage :** Les techniciens devront mobiliser un renfort si l'intervention nécessite une compétence spécifique
- **Réparation**
- **Essai de conformité**
- **Amélioration**
- **Modification**
- **Reconstruction**

Seront précisées dans les conditions particulières, les tâches et contraintes incombant à la maintenance de chaque type d'installation.

Les prestations de maintenance confiées comprennent la main d'œuvre et les déplacements (dans les quartiers sud de Nouméa) de toutes interventions de maintenance préventive et corrective jusqu'au niveau 3 tels que définis dans la norme AFNOR FDX 60-000 et rappelés au §A.

Les déplacements pour toutes interventions correctives seront rajoutés.

2. Gammes de maintenance et périodicité de passage

Les tableaux ci-dessous récapitulent nos recommandations minimales, cependant le prestataire se doit d'être force de proposition ou adapter ces plans de maintenance en fonction de l'évolution des installations, des problèmes rencontrés et de l'évolution de la réglementation en vigueur.

Légende : H = hebdomadaire, M = mensuel, T = trimestriel, S = semestriel, A = annuel, SB = si besoin

GROUPE FRIGORIFIQUE TYPE SCROLL					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité	X				
Contrôle des pression HP/BP	X				
Relevé des températures d'eau en entrée/sortie de l'évaporateur	X				
Relevé des températures d'eau en entrée/sortie du condenseur	X				
Relevé des compteurs horaires	X				
Contrôle du niveau de pression d'huile	X				
Contrôle du fonctionnement général		X			
Contrôle de la charge en fluide frigorigène				X	
Contrôle des pertes de charges du condenseur et de l'évaporateur				X	
Contrôle surchauffe				X	
Essai des pressostats HP/BP				X	
Essai du thermostat antigel et du pressostat huile				X	
Contrôle des intensités absorbées				X	
Contrôle de l'étanchéité des circuits frigorifiques				X	
Contrôle de l'état du ventilateur et de la batterie				X	
Contrôle des connexions électriques des compresseurs				X	
Contrôle de l'isolement des compresseurs				X	
Changement du déshydrateur					X
Test de l'acidité de l'huile					X
Contrôle des plots antivibratiles				X	
Contrôle des manchons de dilatation				X	
Vidange en fonction des nombres d'heures de fonctionnement ou du résultat négatif des tests d'acidité				SB	
Nettoyage ventilateur et ailettes de la batterie				X	
Désembouage évaporateur si besoin				X	
Contrôle de l'état des calorifuges				X	
Mesures des performances					X
Contrôle de l'étanchéité des circuits frigorifiques > 2 kg (préconisé mais non réglementaire en NC- recherche de fuite annuelle sur devis)					SB

CENTRALE DE TRAITEMENT D'AIR					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité de fonctionnement		X			
Relevé des températures d'air neuf et de soufflage		X			
Contrôle de la position des volets et registres		X			
Contrôle de l'écoulement des condensats		X			
Contrôle de la perte de charge des filtres		X			
Contrôle de l'intérieur du caisson et du fonctionnement de l'éclairage		X			
Relevé du compteur d'appoint du dispositif humidificateur		X			
Caisson					
Nettoyage extérieur complet du caisson				X	
Nettoyage intérieur complet du caisson, ventilateurs, batteries, registres ...				X	
Contrôle de l'état des soufflets et plots antivibratiles				X	
Contrôle de la fixation des appareils de mesure et des liaisons équipotentielles				X	
Contrôle presses étoupes vannes et servomoteur				X	
Compartment moteur					
Contrôle des raccordements sur la boîte à bornes				X	
Contrôle de l'intensité et l'isolement du moteur de ventilation				X	
Contrôle de l'état de la tension des courroies				X	
Contrôle de l'alignement des poulies				X	
Contrôle des roulements et graissage des paliers				X	
Contrôle de la fixation des volutes				X	
Contrôle de la cohérence des appareils de mesure				X	
Compartment batterie électrique					
Contrôle de l'intensité et de l'isolement des différents étages de la batterie électrique				X	
Essai des sécurités de la batterie électrique				X	
Compartment batterie chaude et/ou froide					
Contrôle du bon écoulement des eaux de récupération des condensats batterie eau froide				X	
Nettoyage et désinfection du bac de récupération des condensats				X	
Essais du thermostat antigel et contrôle des asservissements				X	
Contrôle de l'étanchéité des batteries				X	
Graissage des registres et contrôle des moto-réducteurs				X	
Relevé des pertes de charges du circuit eau batteries				X	
Compartment filtration					
Remplacement des filtres si la perte de charge est supérieure à la recommandation du constructeur			X		
Relevé de la perte de charge avant et après le remplacement des filtres			X		
Contrôle de l'étanchéité			X		
Consignation des interventions dans le livret d'entretien CTA			X		
Régulation					

Dépoussiérage des cartes ou des régulateurs					X
Contrôle serrage des connexions					X
Vérification des points de consignes					X
Vérification des valeurs de gain en proportionnel, intégral et dérivé					X
Contrôle de l'état de fonctionnement des actionneurs					X
Contrôle de l'état et de la cohérence des indications des capteurs					X
Contrôle des lois de régulations					X
Mesures					
Mesure et enregistrement des performances					X
Mesure et enregistrement de la pression statique ou de la vitesse d'air aux points caractéristiques de l'installation					X
Mesure et enregistrement du débit global minimal d'air neuf de l'installation					X
Consignation des interventions dans le livret d'entretien CTA					X

CIRCULATEUR					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité		X			
Contrôle de l'absence de fuite au niveau des garnitures		X			
Relevé des pressions amont / aval		X			
Permutation des pompes selon temps de fonctionnement		X			
Contrôle du fonctionnement du clapet		X			
Contrôle de la boîte à bornes moteur				X	
Contrôle de l'intensité absorbé et de l'isolement du moteur				X	
Contrôle des liaisons équipotentielles de masse				X	
Relevé du delta P de la pompe				X	
Contrôle des roulements				X	
Contrôle de la fixation et des supports antivibratiles				X	

SURPRESSEUR					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité		X			
Contrôle de l'absence de fuite		X			
Contrôle du temps de fonctionnement par équipement, permutation éventuelle		X			
Contrôle du pressostat de commande				X	
Relevé des pressions de fonctionnement				X	
Contrôle des pressions d'asservissement				X	
Contrôle de la boîte à bornes moteur				X	
Contrôle de l'intensité moteur				X	
Contrôle de l'isolement et des liaisons équipotentielles				X	
Dépoussiérage du ventilateur de refroidissement du moteur				X	
Contrôle des roulements et graissage éventuel				X	
Contrôle de l'accouplement				X	
Contrôle de la protection mécanique des parties tournantes				X	
Contrôle de la fixation de l'ensemble et des plots antivibratiles				X	
Contrôle du filtre à tamis et nettoyage éventuel				X	
Contrôle du fonctionnement du clapet anti-retour				X	
Essai du basculement automatique P1/P2				X	

COFFRET ELECTRIQUE					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité et état des voyants, remplacement si nécessaire		X			
Contrôle position Auto/Arrêt/Manuel		X			
Contrôle fonctionnement éclairage intérieur		X			
Essai Auto/Arrêt/Manuel					X
Essai Arrêt d'urgence					X
Contrôle des connexions, des bruits et fixations des relais					X
Contrôles de la présence du schéma dans le coffret électrique. Remise à jour du schéma si nécessaire. (Schéma indispensable)					X
Essai des reports et télécommande GTB					X
Contrôle du serrage des connexions					X
Contrôle du réglage des relais thermiques par rapport au schéma					X
Contrôle des temporisations					X
Contrôle état des goulottes					X
Contrôle état des presse étoupes					X
Contrôle fixation du coffret					X
Nettoyage et dépeussierage					X

VENTILO-CONVECTEUR					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de l'état général				X	
Contrôle du filtre et remplacement si nécessaire				X	
Contrôle du fonctionnement des commutateurs Chaud/Froid/Ventilateur					X
Contrôle du bon fonctionnement de la régulation et des électrovannes					X
Contrôle des connexions électriques					X
Contrôle et dépeussierage du moto ventilateur					X
Contrôle et dépeussierage des batterie					X
Contrôle évacuation et pompe de relevage éventuelle					X
Nettoyage du bac à condensât					X
Contrôle calorifuge et état extérieur					X
Contrôle du fonctionnement normal de la batterie électrique					X
Contrôle du thermostat de sécurité					X
Contrôle de l'encombrement					X

BOUCHES ET GRILLES DE REPRISE					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Vérification des gaines : Etanchéité, raccordement					X
Nettoyage des grilles d'air neuf et de rejet					X
Contrôle des positions des registres					X
Nettoyage et réglage des bouches d'extraction VMC					X
Nettoyage des diffuseurs de soufflage et d'extraction					X

ARMOIRE - AUTOMASTISME					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Contrôle de la disponibilité et état des voyants, remplacement si nécessaire		X			
Contrôle position Auto/Arrêt/Manuel		X			
Contrôle du fonctionnement de l'éclairage intérieur		X			
Essai Auto/Arrêt/Manuel					X
Essai arrêt d'urgence					X
Contrôle de la présence du schéma dans l'armoire électrique. Remise à jour du schéma si nécessaire. (Schéma indispensable)					X
Contrôle de l'intensité et de l'équilibrage des phases					X
Essai des disjoncteurs différentiels					X
Essai des reports et télécommandes GTB si existante					X
Contrôle cohérence des indicateurs de mesure en façade					X
Contrôle du serrage des connexions (En fonction de la thermographie)					X
Contrôle du calibrage des fusibles par rapport au schéma					X
Contrôle du réglage des relais thermiques par rapport au schéma					X
Contrôle des temporisations					X
Contrôle du pouvoir coupe circuit des disjoncteurs par rapport au schéma					X
Contrôle de liaisons équipotentielles					X
Contrôle état des goulottes					X
Contrôle état des presse-étoupes					X
Contrôle fixation de l'armoire					X
Nettoyage et dépoussiérage de l'armoire					X
Contrôle thermique infrarouge					SB

CENTRALE MRV					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
Maintenance Hygiénique					
Nettoyage des filtres				X	
Nettoyage des évaporateurs				X	
Nettoyage des groupes extérieurs				X	
Nettoyage des bacs de condensats et évacuations				X	
				X	
Maintenance Technique					
Contrôle du bon fonctionnement				X	
Contrôle circuit frigorifique				X	
Contrôle des vibrations				X	
Isolement des circuits				X	

SPLITS					
Tâches à réaliser	H	M	T	S	A
UNITE EXTERIEURE					
Contrôle des températures				X	
Contrôle général de l'appareil				X	
Contrôle du bon fonctionnement				X	
Contrôle des fixations				X	
Contrôle des vibrations				X	
Contrôle des gaz		SB	SB	SB	SB
Nettoyage de l'appareil				X	
UNITE INTERIEURE MURALES ET CASSETTE					
Contrôle visuel des unités intérieures				X	
Contrôle du bon fonctionnement général				X	
Nettoyage et désinfection des filtres + capotages				X	
Nettoyage et désinfection des bacs de condensats				X	
Contrôle de l'évacuation des bacs de condensats				X	
Désinfection de l'évaporateur				X	
Contrôle du bon fonctionnement (régulation, etc.)				X	
Contrôle des télécommandes				X	
Remplacements des filtres à air	SB	SB	SB	SB	SB
Contrôle des températures soufflage et reprise				X	
Contrôle des pompes de relevage				X	

En complément de l'entretien et la maintenance des systèmes de climatisation au siège de la CPS, le prestataire peut être amené à réaliser des prestations à titre accessoire sur des climatiseurs de type « split system » dans les logements de la CPS situés dans les quartiers sud de Nouméa.

L'inventaire du matériel en place sera mis à jour au fur et à mesure de la prestation.

3. Liste des équipements

Qte	Désignation lieu : BATIMENT 11	
1	Groupe froid – AQUACIAT POWER LD LDC LDH 2 CIRCUIT – 4 compresseurs	
6	Centrales de traitement d'air	RDC Grande salle de conférence/Hall/petite salle de conférence/secrétariat/salle de cours R+1 Bibliothèque
1	Pompe double	
1	Groupe de surpression	
1	Coffret électrique	
4	Ventilo-convecteur	R+1 Locaux interprètes RDC Rapporteurs
1	Ensemble réseau de gaine bouches et diffuseurs	
1	Ensemble automatisme	

Qte	Désignation lieu : BATIMENT 11 (suite)	
1	Split Système AIRWELL 18000 Btu inverter A++ R410 modèle Allège basse + pompe rejet condensats	R+1 Local interprètes salle de réunion MOANA
1	Split Système AIRWELL 9000 Btu ON/OFF R410 A + pompe rejet condensats	RDC Salle onduleur/serveur

Désignation lieu : BATIMENTS 1 à 10			
Qte	Marques	Bâtiments / Niveaux	Nom d'usage
122	Unités intérieures HAIER (centrale clim)	Bât 1-2-3-4-5-6-7-9-10	Plateaux de Bureaux
24	Groupes extérieurs HAIER (centrale clim MRV)		
8	Split system HAIER	Bât 7 Bât 1	3 Infirmerie 1 Interprètes 2 salle ICT 2 salle exécutif et DGG
7	Split system TOSHIBA 9000 Btu	Bât 9 RDC	1 Cuisine 1 Bureau adjoint maintenance 1 salle maintenance 1 bureau économat 1 bureau responsable immobilier
1	Split system WESTPOINT 9000 Btu Split system AMITIME 9000 Btu	Bât 9 R+1	1 bureau
1		Bât 6 RDC	1 bureau ICT
1	Split system TOSHIBA 10000 Btu	Bât 8 RDC	Bar
3		Bât 4 R+1	Salle réunion
1	Split system FUJISTU 12000 Btu	Bât 1 RDC	Serveur
2		Bât 4 Algéco	Laboratoire sec
1	Split system TOSHIBA 13000 Btu	Bât 9 RDC	Laboratoire Cuisine, maintenance Store room FAME
5		Bât 4 RDC	Laboratoire existant
4	Split system TOSHIBA 24000 Btu	Bât 9 RDC	Economat
1		Bât 6 RDC	Serveur
1		Bât transformateur	TGBT
1	Allège haute MITSUBISHI 36000 Btu	Bât 9 RDC	Reproduction
1	Allège haute DAIKIN 55000 Btu	Bât 6 RDC	Serveur
2	Déshumidificateurs	Bât 9 RDC	Archives / stock

Désignation lieu : BATIMENT 12			
Qte	Marques	Bâtiments / Niveaux	Nom d'usage
5	Split system MITSUBISHI	RDC R+1	3 bureaux / 1 cuisine 1 bureau
2	Split system GREE	R+1	2 bureaux
POUR MEMOIRE Climatiseurs hors contrat de maintenance *			
3	Split system TOSHIBA	RDC	
3	Split system MITSUBISHI		
* Ces 6 climatiseurs n'appartiennent pas à la CPS, mais sont susceptibles de faire l'objet d'une demande d'intervention au prestataire, qui sera facturée directement au propriétaire (Union Européenne) au tarif CPS.			

4. Partie Méthodes et QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement)

a) Suivi de contrat

Le Prestataire décrit dans son offre l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer le suivi du contrat :

- Interlocuteurs clés.
- Schémas de communication.
- Modalités de suivi :
 - Lancement de contrat.
 - Réunions (fréquence, agenda....).
 - Reporting relatif au contrat (taux de réalisation, difficultés rencontrées, bilan facturation...)
 - Reporting opérationnel (bilan des interventions, préconisations d'interventions, modification des plans de maintenance.....). Un rapport d'activité à minima mensuel est attendu.

b) Prestations QHSE

Plan de prévention : Identification des risques de l'établissement. Préconisation pour annihiler les risques identifiés.

Le prestataire est responsable de la mise à disposition des équipements de sécurité nécessaires à la réalisation des opérations.

c) Méthodes

Planning : Mise en place d'un planning d'interventions. (Permet de visualiser et de suivre la bonne exécution des prestations.)

Procédures et dossiers d'exploitation :

- Mise en place des procédures de dépannages et documentation de ces dernières.
- Dossiers d'exploitation propres à chaque ouvrage.

Gestion de stocks : Le prestataire doit identifier pièces sensibles nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance et s'assurer de leur disponibilité

d) Gestion de la Maintenance

La CPS souhaite pouvoir:

1. Consulter les gammes de maintenance et périodicités associées, et la liste des équipements pris en charge au titre du contrat.
2. Gérer les demandes d'interventions.
3. Visualiser l'avancement des opérations de maintenance.
4. Consulter l'historiques des interventions effectuées.

Dans sa réponse au présent appel d'offre, le Prestataire doit décrire les solutions et l'organisation mises en œuvre pour garantir la réalisation des opérations ci-dessus (accès externe et sécurisé à une GMAO, mise à disposition dématérialisée des rapports (GED), application / logiciel de demandes d'intervention et / ou d'émission-consultation des rapports...)

La solution / organisation implémentée doit être décrite de manière détaillée afin que la CPS puisse identifier :

- Les délais associés à une demande d'intervention.
- Les délais pour l'émission des rapports suite à intervention (quelqu'en soit la nature).
- Les éventuels moyens à mettre en œuvre en interne (installation d'applications, accès informatiques particuliers...)
- Les modalités de transfert

e) Phase de réversibilité

La phase de réversibilité démarre un (1) mois avant la date de fin du contrat de maintenance.

Cette phase sera automatiquement enclenchée à l'initiative du prestataire dans l'un des cas suivants :

- Le contrat arrive à son échéance et, lors de la remise en concurrence, le titulaire sortant n'est pas reconduit
- Le contrat arrive à son échéance et aucune remise en concurrence n'a lieu
- Le contrat est résilié dans les conditions définies par le contrat

Pendant cette phase, le titulaire doit notamment :

- Réaliser les états des lieux de sortie.
- Fournir les documents et données de passation nécessaires à la maintenance du site pendant toute la durée du contrat, la CPS peut procéder à des tests de réversibilité. Dans ce cas, le titulaire doit remettre l'ensemble des documents listés pour les états des lieux et fournitures de documents nécessaires à la maintenance ci-dessous dans un délai de 10 jour ouvré.
- Fournir pour chaque équipement des DOE, DIUO, DEM....

L'intégralité des données collectées sera transmis à la fin du contrat dans un format exploitable à définir avec la CPS.

Une absence de remise du dossier de réversibilité est une clause de résiliation de contrat aux torts du titulaire.

Le titulaire conduit les états des lieux de sortie. Cela concerne et sans que cette liste ne soit exhaustive :

- Les locaux mis à disposition
- Des matériels et/ou outillage mis à disposition
- Des opérations de maintenance préventive, de maintenance corrective et éventuelles opérations de travaux non terminées ou à programmer dans les 3 mois qui suivent
- Des sinistres et des garanties
- Des restitutions de stocks
- Des documents d'exploitation restitués
- Des restitutions des clés du personnel du titulaire et des sous-traitants
- Des restitutions de badges des personnels du titulaire et des sous-traitants

Les états des lieux de sortie sont annexés à un procès-verbal qui sera établi entre le prestataire et la CPS. Les documents et données nécessaires à la maintenance du site font partie des données identifiées dans la liste des équipements.

Le titulaire doit, sans que cette liste ne soit exhaustive, communiquer à la CPS l'ensemble des documents et données en sa possession nécessaires à la maintenance du site (regroupés dans la GMAO) :

- Le carnet de santé des bâtiments à jour
- L'ensemble de la documentation technique (DOE, DIUO, notices, etc.)
- L'ensemble de la documentation réglementaire (rapport de visites et vérifications réglementaires, documents de suivi des levées de réserves, etc.)
- Liste des mots de passe (centrale GF, GTC, etc.)
- L'historique des maintenances préventives et correctives
- Les références des matériels consommables
- Les états des stocks
- Les relevés et localisation des compteurs d'énergie et de fluides, le plan de comptage
- Les consignes particulières, les procédures et modes opératoires
- Les états des lieux des sorties.

Le titulaire soumet un dossier décrivant les dispositions qui seront prises pour garantir la bonne gestion de la phase de réversibilité du contrat.

Ce plan de réversibilité fait l'objet d'un suivi particulier par la CPS notamment au travers de réunions dont la fréquence est définie entre la CPS et le prestataire.

Par ailleurs, en cas de manque ou d'imprécisions relevés par le prestataire entrant, le prestataire sortant met à jour les pièces transmises et indiquées ci-dessus tant que de besoin afin d'assurer la complétude du dossier. La bonne exécution de cette mise à jour fait partie de la réception de la réversibilité.

D. Modalités contractuelles

1. Interlocuteurs clés

Le responsable du service de la Maintenance sera le principal interlocuteur du prestataire pour rendre compte de ses activités et soumettre pour approbation/acceptation les produits résultant de sa mission.

Le Prestataire sera amené à travailler ou collaborer au cours de sa mission avec l'électricien de la CPS.

Le Prestataire doit présenter dans son offre l'équipe en charge du contrat de maintenance :

- Responsable d'affaire (interlocuteur unique de la CPS et responsable de la bonne exécution du contrat.
- Cellule méthodes
- Cellule technique éventuelle.

2. Durée de la mission

Le contrat de prestataire privilégié (PSA) proposé entre en vigueur à la date de sa signature par les représentants dûment habilités des deux Parties pour une durée d'un (1) an. En fonction des résultats des audits ou évaluations des services, le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une période ne pouvant excéder trois (3) ans.

3. Lieu d'affectation

Le lieu d'affectation du Prestataire, où doivent se dérouler les travaux d'entretien et de maintenance, se situe au siège de la CPS au 95 promenade Roger LAROQUE Anse-Vata et sur les divers logements de la CPS se trouvant dans les quartiers sud de Nouméa.

Le Prestataire est tenu, au cours de sa mission, de rendre compte de ses activités après chaque intervention au service de la maintenance, en faisant signer le bordereau de travail exécuté (La formalisation de ce bordereau d'intervention est à définir avec le client)

E. Qualifications et compétences requises

Le Prestataire doit.

- Justifier d'une expérience professionnelle significative (de préférence 5 ans minimum) dans l'entretien et la maintenance des climatisations
- Disposer des habilitations électriques HT, BT et climatisation
- Respecter les règles de conformité, normes et délibérations en vigueur en Nouvelle Calédonie (Règle Union Technique (UTE), en électricité ; Documents Techniques Unifiés (DTU)

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

Les prestations seront facturées au prix forfaitaire de la maintenance préventive et interventions d'urgences. Ces prestations incluent tous les supports administratifs et techniques, et les déplacements des équipes avec outillages et équipements spécifiques.

Le taux horaire sera basé sur les heures ouvrées (du lundi au jeudi de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, le vendredi de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 15h30 y compris toutes sujétions).

Les interventions et dépannages d'urgences y compris les déplacements hors heures ouvrées seront traités en régie selon tarification horaire.

G. Révision des prix

Durant la 1^{ère} année du contrat, il n'est pas prévu d'actualisation des prix. Au terme de celle-ci, une actualisation des prix en rapport avec la variation de l'indice publiés par l'ISEE : BT 26 ENTRETIEN CLIMATISATION, pourra être sollicitée, celle-ci sera alors réalisée selon les conditions suivantes :

- Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur le premier jour ouvrable du mois qui précède celui dans lequel se situe la date limite pour la remise des offres. Ce mois est appelé le "Mois d'origine des prix (mo)"
- Les prix du marché seront actualisés à la date du démarrage des travaux fixés par bon de commande (PO), diminuée de trois mois (mois m-3).
- Le coefficient d'actualisation C à appliquer à toutes les situations est le suivant :

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

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

L'indice m, figurant au numérateur de la fraction, correspond au mois de démarrage des travaux fixé par PO.

- La définition de ces index et leurs valeurs sont publiées par le Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie et consultables sur le site internet de l'ISEE (www.isee.nc).
- Pour le calcul, les index seront pris avec leurs quatre (4) chiffres significatifs et le coefficient d'actualisation C global sera arrondi à la troisième (3) décimale supérieure.

Il n'est pas pratiqué de variation de prix provisoire, seules les variations de prix définitives seront calculées

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		
<p>Documents administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'extrait Ridet datant de moins de trois (3) mois • Le certificat d'Assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle) • La situation Cafat • La situation fiscale 	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères	
Exigences techniques		
<p>Organisation mise en œuvre – Pertinence et cohérence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des ressources humaines mises en œuvre (composition des équipes, qualifications et expériences). • Disponibilité d'une cellule technique mobilisable selon les besoins • Habilitations électriques HT, BT et climatisation 	20%	140
<p>Méthodes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et modalités de suivi de contrat / rapports d'activités • Planification • Documentation (Procédures d'interventions, DOE, DIUO, DEM) • Description de la phase de réversibilité • Gestion des stocks • Organisation mise en œuvre pour la gestion de la maintenance (GMAO ou autre solution mise en œuvre, demandes d'interventions, rapports d'intervention... 	30%	210

Exigences techniques (suite)		
Réalisation des opérations de maintenance <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie / organisation de la maintenance préventive • Méthodologie / organisation des dépannages et interventions d'urgence • Horaires et délais d'intervention (heures ouvrées / hors heures ouvrées) • Moyens matériels mis en œuvre (outillages, manutention, supervision, outils de reporting...) • Prise en compte des notions de maintenance préventive, et des préconisations techniques dans le choix des équipements mis en œuvre (label de qualité U.S.E tropicalisé, disponibilité des pièces, options techniques proposées...) • Prise en compte des règles de conformité, normes et délibérations en vigueur en Nouvelle Calédonie (Règle Union Technique (UTE), en électricité, Documents Techniques Unifiés (DTU)) 	40%	280
RSE / QHSE : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des plans de prévention mis en œuvre • EPI • Enlèvement et recyclage pour tous les matériels et matériaux selon les normes de sécurité et environnementales en vigueur sur le territoire. 	10 %	70
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 prestation de services ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un maximum de 300 points est attribué à la proposition financière la plus intéressante et les autres offres financière (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 transmise doit préciser l'acceptation des modalités de révision des prix

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 RFP23-5495** 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	
Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez indiquer s'il possède les antennes suivantes :			
• 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
Si « Oui », veuillez expliquer de quelle manière :				[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
Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en anglais) à la CPS.					
Si « Non », quelle procédure a été mise en place au sein de votre établissement pour prévenir et déceler les activités de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ?				[Indiquez la réponse]	
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
Si « Oui », veuillez indiquer ses coordonnées :				[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]	
14. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nés ou actuel-les, a-t-il/elle déjà été déclaré-e en faillite ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[Précisez]	
15. Votre établissement ou l'un-e des directeur-rices ou PDG, ancien-nés ou actuel-les, a-t-il/elle déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure coercitive d'ordre pénal ou réglementaire pour non-respect de lois et règlements, notamment sur le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme ?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si « Oui », merci de donner plus de détails :				[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
Si « Oui », merci de bien vouloir transmettre votre politique (en français ou en anglais) à la CPS.					
Si « Non », quel dispositif a été mis en place au sein de votre établissement pour garantir votre responsabilité sociale et environnementale ?				[Indiquez la réponse]	
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					
Veuillez décrire les principales actions que vous avez entreprises dans ces domaines :				[Indiquez la réponse]	
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

Si oui, veuillez indiquer ses coordonnées :	[Indiquez le nom et les coordonnées de la personne en question]
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

PIECES JOINTES A FOURNIR (le cas échéant)	
• Certificat d'immatriculation/licence	<input type="checkbox"/>
• Relevé d'identité bancaire	<input type="checkbox"/>
• Preuves de l'adresse de l'entité et de l'autorité du dirigeant	<input type="checkbox"/>
• États financiers audités des trois derniers exercices	<input type="checkbox"/>
• Politique de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	<input type="checkbox"/>
• Politique RSE	<input type="checkbox"/>

Je déclare que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, vraies, correctes et exhaustives, et que les pièces justificatives transmises sont authentiques et ont été obtenues légalement auprès de l'autorité compétente.

Je déclare qu'aucun fonds reçu par mon entreprise ou devant lui être versé ne sera utilisé dans le cadre d'activités criminelles, notamment pour financer le terrorisme ou blanchir de l'argent.

En envoyant la présente déclaration à la CPS, j'accepte que mes informations professionnelles et personnelles soient utilisées par la CPS à des fins de diligence raisonnable. Je comprends et accepte également que la CPS traite toute information personnelle reçue en lien avec mon offre conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

<p>Pour le soumissionnaire : [Insérez ici le nom de l'entreprise]</p> <p>Signature :</p> <p>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]</p>

Annexe 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

En complément du présent formulaire, merci de joindre à votre offre technique un mémoire technique incluant :

1. Présentation de votre entreprise et de l'organisation mise en œuvre au titre du contrat
2. Au moins 3 références sur des projets similaires (description, contact)
3. Justificatifs des habilitations électriques (HT et BT) et climatisation
4. Description de votre méthodologie, de vos moyens et des procédures mises en œuvre permettant de répondre au besoin exprimé aux § B et C des termes de référence. L'évaluation de votre offre selon les critères définis en partie 4 s'appuiera sur les éléments communiqués.
5. Tout autre document ou justificatif nécessaire à l'évaluation de votre offre (certificats de conformité, descriptions des normes en vigueur, fiches techniques et de sécurité, politiques et chartes RSE, état des stocks, plan de prévention, etc.)
6. Votre éventuelle demande de modification des Conditions Générales Contractuelles et/ou des clauses contractuelles du contrat de prestataire privilégié (PSA)

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

Merci de joindre au présent formulaire le bordereau de prix unitaires (BPU) au format Excel et PDF signé.
L'offre financière transmise doit préciser l'acceptation des modalités de révision des prix

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]*