

# DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

## POUR DES SERVICES

<b>Intitulé du projet :</b>	<b>Atelier régional sur la sécurité sanitaire des services d'alimentation en eau potable</b>
<b>Nature des services :</b>	Accueil de l'évènement et hébergement des délégations extérieures
<b>Lieu :</b>	TAHITI
<b>Date de publication :</b>	17/11/2023
<b>Date de clôture :</b>	1/12/2023
<b>Référence CPS :</b>	RFQ 23-6013

Les dates et heures précisées dans le document sont établis dans le fuseau de Tahiti

## Sommaire

<b>PARTIE 1 : INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTE DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITES D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
<b>PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 CONTEXTE	3
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	3
2.3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DE LA PRESTATION	4
2.4 PRINCIPAUX CONTACTS	4
2.5 PRINCIPALES ECHEANCES	4
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITE	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
<b>PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>6</b>
A. CONTEXTE	6
B. FINALITE, OBJECTIFS ET PORTEE DES SERVICES	6
C. CALENDRIER	10
D. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	10
E. OFFRE FINANCIERE ET ECHEANCIER DES PAIEMENTS	10
<b>PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
COMPETENCES REQUISES ET PONDERATION	11

## Partie 1 : INTRODUCTION

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

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

Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

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

### 1.2 Activités d'achat de la CPS

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

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

### 1.3 Processus de demande de devis (RFQ) de la CPS

La présente demande de devis décrit les exigences de la CPS relatives à un projet et vous invite à répondre par écrit, en tant que soumissionnaire, en indiquant votre prix et d'autres informations obligatoires dans un format donné.

Par votre réponse, vous confirmez votre acceptation des conditions de participation au processus de demande de devis définies par la CPS.

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

### 2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre un devis pour la prestation des services définis dans la [partie 3](#).

La CPS a élaboré les présentes instructions afin de guider les soumissionnaires potentiels et de veiller à ce que chaque offre soit examinée de manière égale et équitable. Veuillez lire soigneusement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre devis soit examiné, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

### 2.2 Instructions de soumission

Vous devez **soumettre votre devis et tous les documents d'accompagnement en français** sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à [aureliet@spc.int](mailto:aureliet@spc.int) et [benjaminr@spc.int](mailto:benjaminr@spc.int), avec en objet : **Soumission RFQ 23-6013**.

Les documents d'accompagnement attendus pour cette demande de devis sont les suivants :

- [Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) rempli
- Une courte note technique de présentation de l'établissement et des services proposés, permettant l'évaluation des critères techniques précisés à la partie 4

- Une offre financière, sur la base du formulaire fourni précisant également les modalités de paiement attendues
- Un kbis et une attestation d'assurance couvrant la fourniture des services attendus

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète ; elle ne doit contenir qu'un devis et les informations exigées pour la réponse à la présente demande de devis. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation des marchés si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Les offres seront évaluées sur la base des informations reçues au plus tard le **1/12/2023 à 16h heure de Papeete**

### 2.3 Évaluation et attribution de la prestation

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

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

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

### 2.4 Principaux contacts

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

Aurélien THOMASSIN sera votre interlocutrice principale pour cette demande de devis et vous pouvez la joindre à l'adresse [aureliet@spc.int](mailto:aureliet@spc.int). Vous devez mettre les adresses [benjaminr@spc.int](mailto:benjaminr@spc.int) et [rfq@spc.int](mailto:rfq@spc.int) en copie de toutes vos communications.

Les informations sur toutes les communications entre la CPS et les soumissionnaires seront conservées afin d'aider la CPS à garantir la transparence du processus d'achat. Bien que l'Organisation privilégie les communications écrites dans le cadre d'une demande de devis, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels, et toutes les formes de communication avec ces derniers sont considérées comme des documents de référence pour l'achat des services.

### 2.5 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
<b>Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels</b>	17/11/2023
<b>Date de clôture de la demande de devis</b>	1/12/2023
<b>Attribution de la commande</b>	16/12/2023

## 2.6 Aspects juridiques et conformité

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

**Conflit d'intérêts** : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus de demande de devis. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus de demande de devis devra alors être approuvée. **Vous devez joindre à votre réponse à la présente demande de devis [le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](https://spc.int/fr/achats) disponible sur la page de notre site Web consacrée aux achats : <https://spc.int/fr/achats>.**

En cas de non-respect de cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu.

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

**Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat** : La présente demande de devis ne constitue pas une proposition de contrat ni une invitation de la CPS à conclure un contrat avec vous.

**Protection des données personnelles** : Le soumissionnaire doit respecter la législation applicable et la réglementation en vigueur pour utiliser les données personnelles divulguées aux fins de cette demande de devis. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre de la présente demande de devis conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

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

## 2.7 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant qu'ils n'ont pas été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à [complaints@spc.int](mailto:complaints@spc.int). Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; 5) la réparation demandée.

## Partie 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE

### A. Contexte

Dans le cadre du [Projet Régional Océanien des Territoires pour la Gestion durable des Ecosystèmes](#) (PROTEGE) financé par l'Union européenne au bénéfice des territoires de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Pitcairn, la Communauté du Pacifique (CPS) organise en collaboration avec la Direction de l'environnement (Diren) de la Polynésie française un atelier régional sur la sécurisation sanitaire des services d'alimentation en eau potable.

Cet atelier est prévu du 11 au 15 mars 2024, dont deux journées sur Tahiti les 11 et 12 mars 2024.

Par le présent appel à candidatures, la CPS recherche un établissement en capacité d'accueillir cet évènement, pour les deux jours prévus sur l'île de Tahiti et l'hébergement des participants extérieurs au Territoire de Polynésie française, selon les besoins définis ci-après dans des conditions adéquates.

### B. Finalité, objectifs et portée des services

Il est attendu de l'établissement sélectionné :

- *L'accueil des délégations extérieures en chambre individuelle au sein de l'établissement, du vendredi 8 mars au vendredi 15 mars 2024.*
- *La mise à disposition d'une salle en capacité d'accueillir de 60 à 80 personnes pour les séances plénières prévues les 11 et 12 mars 2024.*
- *La mise à disposition d'un ensemble de salles (ou le cloisonnage temporaire de la salle mise à disposition pour les séances plénières) pour les séances en groupe de travail prévues les 11 et 12 mars 2024. 3 à 4 espaces sont nécessaires selon les sessions.*
- *La mise à disposition d'un espace pour les temps d'accueil et de pause prévus les 11 et 12 mars 2024, à proximité de la salle ou de l'ensemble de salles mis à disposition.*
- *La fourniture et le service des collations lors des temps d'accueil et de pause*
- *La fourniture et le service des déjeuners du 11 et 12 mars 2024.*
- *La fourniture de colliers de fleur pour l'accueil des délégations extérieures à leur arrivée dans l'établissement et pour l'ensemble des participants à l'ouverture de l'atelier, le lundi matin.*
- *Un service de navette pour les transferts entre l'établissement et l'aéroport*
- *La fourniture et le service d'un cocktail prévu le mardi 11 mars au soir, à l'issue des deux jours d'atelier sur Tahiti*

Les besoins et les quantités estimées sont précisés ci-après. Les quantités définitives seront précisées à l'avancement de l'organisation de l'évènement dans le cadre d'une discussion avec le prestataire retenu.

Il est cependant demandé aux candidats de s'engager sur les quantités minimales affichées ci-après.

Le prestataire retenu sera rémunéré sur la base des quantités définitives mises en œuvre.

### **L'hébergement des délégations extérieures :**

Il est attendu du prestataire retenu la mise à disposition de chambres individuelles au sein de l'établissement pour l'hébergement des délégations extérieures. Entre 18 et 25 personnes composeront ces délégations et arriveront en grande majorité de Nouvelle-Calédonie par le vol arrivant à Faa'a le vendredi 8 mars au soir (sous réserve de modification de la liaison aérienne).

L'hébergement de ces participants est donc nécessaire dès le vendredi 8 mars 2024, et ce jusqu'au mardi soir inclus.

Le déplacement de ces délégations est prévu à Rimatara du mercredi 13 mars matin au vendredi 15 mars midi. Quelques participants resteront cependant sur Tahiti et seront donc à héberger 2 nuits supplémentaires.

Les candidats sont invités à considérer dans leur proposition tarifaire les quantités suivantes :

Date	Besoin	Quantité (nb. pers)	
		min	max
Vendredi 8 mars	Hébergement + petit déjeuner	18	25
Samedi 9 mars	Hébergement + petit déjeuner	18	25
Dimanche 10 mars	Hébergement + petit déjeuner	18	25
Lundi 11 mars	Hébergement + petit-déjeuner	18	25
Mardi 12 mars	Hébergement	16	20
	Hébergement + petit-déjeuner	2	5
Mercredi 13 mars	Hébergement + petit déjeuner	2	5
Jeudi 14 mars	Hébergement + petit déjeuner	2	5
<b>TOTAUX</b>			
<b>Hébergement</b>		<b>16</b>	<b>20</b>
<b>Hébergement + petit déjeuner</b>		<b>78</b>	<b>115</b>

Pour les délégataires se déplaçant à Rimatara du mercredi 13 au vendredi 15 mars, il est demandé à l'établissement :

- de mettre à disposition un espace de conciergerie, pour une partie de leurs effets personnels, le temps de leur séjour à Rimatara.
- de laisser l'accès aux espaces loisirs de l'établissement du vendredi midi jusqu'à leur départ pour l'aéroport de Faa'a le vendredi soir.

A titre optionnel, une solution serait souhaitée pour laisser la possibilité aux délégataires entre leur retour de Rimatara et leur départ pour l'aéroport de Faa'a le vendredi 15 mars, d'accéder à un espace leur permettant de se rafraîchir.

**Remarque :** il est demandé aux candidats dans leur offre technique de préciser notamment les caractéristiques des chambres proposées

### **La restauration des délégations et des participants à l'atelier les lundi 11 et mardi 12 mars**

Pour les délégations extérieures, Il est attendu de l'établissement la fourniture d'une collation salée, à l'arrivée dans l'établissement le vendredi 8 mars 2024, vers 20h.

Pour les 2 jours d'atelier se déroulant dans l'établissement les lundi 11 et mardi 12 mars 2024, l'établissement devra assurer :

- la fourniture et le service des collations lors des temps d'accueil et de pause
- la fourniture et le service des déjeuners

Il est envisagé d'organiser un cocktail le lundi 11 mars. Il est demandé aux candidats de chiffrer cette prestation optionnelle sur la base des quantités suivantes : 3 boissons/pers., 10 pièces type tapas/personnes, une animation musicale.

Les quantités suivantes sont à considérer par les candidats dans leur proposition tarifaire :

Date	Heure approx.	Besoin	Quantité (nb. pers)	
			min	max
Vendredi 8 mars	20h00	Collation salée à l'arrivée dans l'établissement	18	25
Lundi 11 mars	7h30	Café d'accueil : Café, thé	60	80
	9h15	Pause : Café, thé, fruits et 2 gâteaux ou cakes locaux/pers	60	80
	12h00	Déjeuner	60	80
	14h30	Pause : Café, thé, fruits et 1 gâteau ou cake local/pers	40	50
	18h00	Option : Cocktail	60	80
Mardi 12 mars	8h00	Café d'accueil : Café, thé	60	80
	10h15	Pause : Café, thé, fruits et 2 gâteaux ou cakes locaux /pers	60	80
	12h00	Déjeuner	60	80
	15h00	Pause : Café, thé, fruits et 1 gâteau ou cake local /pers	60	80

La Communauté du Pacifique prône une alimentation durable et saine dans le cadre de sa politique de responsabilité sociale et environnementale.

Il est donc demandé aux candidats de :

- Proposer des menus composés de produits et de fruits locaux pour les déjeuners et collations lors des temps de pause
- Fournir un service de vaisselle réutilisable et durable. L'usage du plastique est proscrit ainsi que tout ustensile jetable (gobelet, cuillère) même si ces derniers sont fabriqués en matériaux recyclés.

Au-delà des besoins en restauration définis ci-avant, les délégataires seront laissés libres de consommer leurs autres repas au sein de l'établissement ou à l'extérieur.

**Remarque :** Il est demandé aux candidats dans leur offre technique de préciser notamment les menus et collations proposés

#### **Les salles de réunion ou espaces nécessaires les 11 et 12 mars 2024**

Il est demandé à l'établissement la mise à disposition :

- D'une salle de réunion pour les séances de réunion plénière permettant de réunir l'ensemble de l'assemblée, à savoir un maximum de 80 personnes
- De plusieurs espaces de travail permettant des réunions en plus petit comité. Ces espaces peuvent être aménagés par le cloisonnement temporaire de la salle de réunion mise à disposition pour les séances plénières.
- La mise à disposition d'un espace pour les temps de repas et pause-café.



Le tableau ci-après précise les salles et espaces nécessaires pour les 11 et 12 mars 2024 :

Date	Heure approx.	Besoin	Quantité (nb. pers)	
			min	max
Lundi 11 mars	7h30 – 8h00	1 espace pour le café d'accueil	60	80
	8h00-9h00	1 salle pour réunion plénière	60	80
	9h00-10h00	1 espace pour la pause-café	60	80
	10h00-12h00	1 salle pour réunion plénière	60	80
	12h00-13h30	1 espace pour le repas	60	80
	13h30-15h00	3 espaces de travail pour 15-20 personnes chacun	40	50
	15h00-15h30	1 espace pour la pause-café	40	50
	15h30-17h00	3 espaces de travail pour 15-20 personnes chacun	40	50
	18h00-21h00	1 espace pour le cocktail <b>(option)</b>	60	80
Mardi 12 mars	8h00-8h30	1 espace pour le café d'accueil	60	80
	8h30-10h15	1 salle pour réunion plénière	60	80
	10h15-10h45	1 espace pour la pause-café	60	80
	10h45-11h30	1 salle pour réunion plénière	60	80
	11h30-13h00	1 espace pour le repas	60	80
	13h00-15h00	4 espaces de travail pour 15-20 personnes chacun	60	80
	15h00-15h30	1 espace pour la pause-café	60	80
	15h30-17h00	1 salle pour réunion plénière	60	80

Les horaires indiqués dans le tableau ci-avant sont données à titre indicatif et susceptibles d'évoluer.

La salle mise à disposition pour les séances plénières devra permettre un agencement en 2 zones :

- Une zone « scène » équipée d'un pupitre, d'un écran de projection, d'un vidéoprojecteur, de 5 places assises face à l'auditoire,
- Une zone « spectateurs » permettant aux participants d'être assis en face à la zone « scène ».

Les espaces de travail mis à disposition devront permettre d'asseoir les participants autour de tables de travail.

Le mobilier nécessaire à ces différents aménagements est à installer et fournir par l'établissement.

Un système de sonorisation est souhaité (micro + sonorisation) pour les séances plénières. Il est demandé aux candidats de préciser le système disponible, le cas échéant, en précisant les caractéristiques techniques de ce système.

Si la salle mise à disposition pour les séances plénières le permet, notamment par sa surface :

- Les « espaces » demandés pour l'accueil et les pauses peuvent se situer dans cette salle
- Le cloisonnage temporaire n'est pas impératif pour les séances en groupe de travail

Enfin, une mise à disposition de verres ou gobelets est demandée ainsi que des fontaines, afin que les participants puissent consommer de l'eau à tout moment au cours de l'évènement.

La salle pour les séances plénière devra être accessible le dimanche pour permettre à la CPS d'installer des éléments.

Ces besoins d'aménagement et de services sont à inclure dans le prix des salles.

**Remarque :** il est demandé au candidat de préciser dans leur note technique les caractéristiques de la salle ou des espaces mis à disposition, ainsi que le matériel disponible pour la sonorisation.

### **Couronnes de fleur**

Il est demandé à l'établissement de fournir des couronnes de fleurs à deux moments :

- A l'arrivée des délégations extérieures au sein de l'établissement le vendredi 8 mars, vers 20h00 – entre 18 et 25 personnes sont attendues
- A l'arrivée de l'ensemble des participants de l'atelier le lundi 11 mars, entre 7h00 et 8h00 – entre 60 et 80 personnes sont attendues

### **Navettes transfert aéroport**

Il est demandé aux candidats de chiffrer en prestation optionnelle le transfert des délégataires extérieures entre l'aéroport de Faa'a et l'établissement :

- Le vendredi 8 mars, à leur arrivée à Tahiti
- Le mercredi 13 mars, pour leur départ à Rimatara
- Le vendredi 15 mars, à leur retour de Rimatara
- Le vendredi 15 mars, pour leur départ de Tahiti

Les quantités suivantes sont à considérer pour chiffrer cette option :

Date	Heure approx.	Besoin	Quantité (nb. pers)	
			min	max
Vendredi 8 mars	19h30	Transfert de l'aéroport de Faa'a à l'établissement	18	25
Mercredi 12 mars	4h00	Transfert de l'établissement à l'aéroport de Faa'a	16	20
Vendredi 15 mars	11h00	Transfert de l'aéroport de Faa'a à l'établissement	18	25
Vendredi 15 mars	19h00	Transfert de l'établissement à l'aéroport de Faa'a	16	20
<b>TOTAUX</b>			<b>68</b>	<b>90</b>

## **C. Calendrier**

La CPS prévoit de passer commande au prestataire retenu avant le 16 décembre 2023.

Entre le 16 décembre 2023 et le 8 mars 2024, les quantités définitives seront précisées, avec le prestataire retenu, dans le cadre d'une discussion.

## **D. Compétences et qualifications**

Les offres reçues seront analysées sur la base des critères définis dans la partie 4, afin de sélectionner le prestataire le mieux-disant et le plus avantageux pour la CPS.

## **E. Offre financière et échéancier des paiements**

Il est demandé au candidat de compléter sur la base du formulaire fourni, son offre financière.

Les candidats devront également préciser sur ce formulaire les modalités de paiement souhaitées ainsi que les modalités d'annulation et de modification proposées.

## Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

### Compétences requises et pondération

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

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
<b>Critères obligatoires :</b>		
- Localisation géographique de l'établissement à Tahiti - Kbis - Assurance	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
<b>Note de l'offre technique</b>		
<b>Critère technique 1 :</b> qualité des hébergements proposés	15 %	150
<b>Critère technique 2 :</b> qualité des services de restauration proposés (repas, pause, respect de la politique de la CPS en matière de responsabilité sociale et environnementale)	17,5 %	175
<b>Critère technique 3 :</b> caractéristiques des salles et espaces mis à disposition, facilités de mise à disposition	17,5 %	175
<b>Critère technique 4 :</b> réponse aux services annexes attendus (couronnes de fleur, service de conciergerie, solutions proposées au retour des délégataires sur Tahiti le vendredi 15 mars)	10 %	100
<b>Nombre total de points</b>	<b>60 %</b>	<b>600</b>
<b>Note de l'offre financière</b>		
La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS.  Un maximum de 400 points est attribué à la proposition financière la plus intéressante et la formule ci-après est utilisée afin de déterminer la notation des autres offres financières :  Résultats de l'offre financière = (prix le plus bas/prix de l'offre étudiée) x 400  Les prix proposés pour l'hypothèse basse, en nombre de participants, seront utilisés pour cette évaluation	40 %	400
<b>Nombre total de points</b>	<b>40 %</b>	<b>600</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>1 000</b>