



DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

POUR DES SERVICES

Intitulé du projet :	Formation en hydrologie et session de compagnonnage
Nature des services :	Accueil de l'évènement et hébergement des délégations extérieures
Lieu :	Tahiti
Date de publication :	27/03/2024
Date de clôture :	10/04/2024
Référence CPS :	RFQ24-6389

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTÉ DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITÉS D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 CONTEXTE	3
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	3
2.3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT	4
2.4 PRINCIPAUX CONTACTS	4
2.5 PRINCIPALES ÉCHÉANCES	4
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITÉ	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE	6
A. CONTEXTE	6
B. FINALITÉ, OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	6
C. CALENDRIER	9
D. MODALITÉS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	9
E. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	10
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS	10
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	11
4.1 COMPÉTENCES REQUISES ET PONDÉRATION	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.

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

À la CPS, pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 2 000 euros, mais inférieur ou égal à 45 000 euros, au moins trois devis doivent être évalués dans le cadre d'un processus de demande de devis (RFQ) afin de déterminer quelle offre présente le meilleur rapport qualité-prix.

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

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

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

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

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

2.2 Instructions de soumission

Vous devez **soumettre votre devis et tous les documents d'accompagnement** in French sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à aureliet@spc.int, benjaminr@spc.int et audrey.bonnin@environnement.gov.fr, avec en objet : **Soumission RFQ24-6389**. Le courriel doit également être envoyé en copie à l'adresse rfq@spc.int.

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

- [Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) rempli
- Une courte note technique de présentation de l'établissement et des services proposés, permettant l'évaluation des critères techniques précisés dans la partie 4.
- Un Kbis et une attestation d'assurance couvrant la fourniture des services attendus
- Une proposition financière, sur la base du formulaire fourni précisant l'acceptation des modalités de paiement proposées par la CPS, ainsi les modalités d'annulation et de modification de l'établissement (cf. Partie 3 – F du présent dossier)

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 **10/04/2024 à 16 heures Heure de Papeete**

2.3 Évaluation et attribution du contrat

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

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

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

2.4 Principaux contacts

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

Auréli THOMASSIN sera votre interlocuteur-riche principal-e pour cette demande de devis et vous pouvez le-la joindre à l'adresse aureliet@spc.int avec en copie benjaminr@spc.int. Vous devez mettre l'adresse rfq@spc.int en copie de toutes vos communications.

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

2.5 Principales échéances

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

ÉTAPE	DATE
-------	------

Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels	27/03/2024
Date de clôture de la demande de devis	10/04/2024
Attribution du contrat	24/04/2024

2.6 Aspects juridiques et conformité

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Procédure de réclamation

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

Partie 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE

A. Contexte

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) et la Direction de l'équipement de la Polynésie française une session de formation et de compagnonnage en hydrologie.

Cet évènement est prévu du 29 mai au 7 juin 2024.

Par le présent appel à candidatures, la CPS recherche un établissement en capacité d'accueillir cet évènement 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 mardi 28 mai au vendredi 7 juin 2024.*
- *La mise à disposition d'une salle en capacité d'accueillir une vingtaine de personnes pour les séances prévues tous les jours du 29 mai au 7 juin 2024 (hors week-end).*
- *La fourniture et le service des collations lors des temps d'accueil.*
- *La fourniture et le service des déjeuners du 29 mai au 7 juin 2024 (hors week-end).*
- *La fourniture de colliers de fleur pour l'accueil des délégations extérieures à leur arrivée dans l'établissement.*
- *Un service de navette pour les transferts entre l'établissement et l'aéroport*

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. Environ 12 personnes composeront ces délégations et arriveront en grande majorité de Nouvelle-Calédonie par le vol arrivant à Faa'a le mardi 28 mai au soir (sous réserve de modification de la liaison aérienne).

L'hébergement de ces participants est donc nécessaire dès le mardi 28 mai 2024, et ce jusqu'au jeudi 6 juin 2024 inclus.

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

Il est attendu de l'établissement sélectionné :

- *L'accueil des délégations extérieures en chambre individuelle au sein de l'établissement, du mardi 28 mai au vendredi 7 juin 2024.*
- *La mise à disposition d'une salle en capacité d'accueillir une vingtaine de personnes pour les séances prévues tous les jours du 29 mai au 7 juin 2024 (hors week-end).*
- *La fourniture et le service des collations lors des temps d'accueil.*
- *La fourniture et le service des déjeuners du 29 mai au 7 juin 2024 (hors week-end).*
- *La fourniture de colliers de fleur pour l'accueil des délégations extérieures à leur arrivée dans l'établissement.*
- *Un service de navette pour les transferts entre l'établissement et l'aéroport*

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. Environ 12 personnes composeront ces délégations et arriveront en grande majorité de Nouvelle-Calédonie par le vol arrivant à Faa'a le mardi 28 mai au soir (sous réserve de modification de la liaison aérienne).

L'hébergement de ces participants est donc nécessaire dès le mardi 28 mai 2024, et ce jusqu'au jeudi 6 juin 2024 inclus.

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

Date	Besoin	Quantité (nb. pers)
Mardi 28 mai	Hébergement + petit déjeuner	11
Mercredi 29 mai	Hébergement + petit déjeuner	11
Jeudi 30 mai	Hébergement + petit déjeuner	11
Vendredi 31 mai	Hébergement + petit-déjeuner	12
Samedi 1 ^{er} juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
Dimanche 2 juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
Lundi 3 juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
Mardi 4 juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
Mercredi 5 juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
Jeudi 6 juin	Hébergement + petit-déjeuner	12
TOTAL Hébergement + petit déjeuner		117

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 la formation hydrologie

Pour les délégations extérieures, Il est attendu de l'établissement la fourniture d'une collation salée, à l'arrivée dans l'établissement le mardi 28 mai 2024 au soir.

Pour les 8 jours ouvrés d'atelier se déroulant dans l'établissement entre le mercredi 29 mai et le vendredi 7 juin 2024, l'établissement devra assurer :

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

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

Date	Heure approx.	Besoin	Quantité (nb. pers)
Mardi 28 mai	20h00	Collation salée à l'arrivée dans l'établissement	11
Mercredi 29 mai	7h30	Café d'accueil : Café, thé	20
	12h00	Déjeuner	20
Jeudi 30 mai	7h30	Café d'accueil : Café, thé	20
	12h00	Déjeuner	20
Vendredi 31 mai	7h30	Café d'accueil : Café, thé	20
	12h00	Déjeuner	20
Lundi 3 juin	7h30	Café d'accueil : Café, thé	10
	12h00	Déjeuner	10
Mardi 4 juin	7h30	Café d'accueil : Café, thé	10
	12h00	Déjeuner	10
Mercredi 5 juin	7h30	Café d'accueil : Café, thé	10
	12h00	Déjeuner	10
Jeudi 6 juin	7h30	Café d'accueil : Café, thé	10
	12h00	Déjeuner	10
Vendredi 7 juin	7h30	Café d'accueil : Café, thé	20
	12h00	Déjeuner	20

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 proposés.

Les salles de réunion nécessaires du mercredi 29 mai au vendredi 7 juin 2024 (hors week-end)

Il est demandé à l'établissement la mise à disposition d'une salle de réunion permettant de réunir 20 personnes de 7h30 à 16h30.

Les horaires sont donnés à titre indicatif et susceptibles d'évoluer.

La salle mise à disposition devra permettre d'asseoir les participants autour de tables de travail. Elle devra être équipée d'un système de vidéo projection. Le mobilier nécessaire est à installer et à fournir par l'établissement.

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.

Remarque : il est demandé au candidat de préciser dans leur note technique les caractéristiques de la salle mise à disposition.

Couronnes de fleur

Il est demandé à l'établissement de chiffrer en prestation optionnelle la fourniture de couronnes à l'arrivée des délégations extérieures au sein de l'établissement le mardi 28 mai au soir pour environ 12 personnes.

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 mardi 28 mai, à leur arrivée à Tahiti
- Le vendredi 7 juin pour leur départ de Tahiti

Les quantités suivantes sont à considérer pour chiffrer cette option :

Date	Heure approx.	Besoin	Quantité (nb. pers)
Mardi 28 mai	19h30	Transfert de l'aéroport de Faa'a à l'établissement	11
Vendredi 7 juin	19h00	Transfert de l'établissement à l'aéroport de Faa'a	12

C. Calendrier

La CPS prévoit de passer commande au prestataire retenu avant le 24 avril 2024.

Entre le 24 avril 2024 et le 20 mai 2024, les quantités définitives seront précisées, avec le prestataire retenu, dans le cadre d'une discussion.

D. Modalités relatives à l'attribution du marché

La commande prendra la forme d'un bon de commande transmis à l'établissement sélectionné.

Pour le suivi de la prestation, Aurélie Thomassin : aureliet@spc.int (localisée à Papeete, pour le suivi technique ou organisationnel) et Khrystyna Perrault (localisée à Nouméa, pour le suivi administratif et financier) : khrystynap@spc.int seront les personnes références pour la CPS.

E. 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.

F. Montant de l'offre 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 leur acceptation des modalités de paiement habituelles de la CPS, à savoir :

- 20 % à la commande
- 30 % 7 jours avant l'évènement
- 50 % à l'issue de l'évènement

Dans la négative, merci de préciser les modalités de paiement souhaitées les modalités de paiement souhaitées

Merci également de préciser dans votre offre les modalités d'annulation et de modification proposées.

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

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

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Critères obligatoires		
<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de conflit d'intérêt remplie et signée - Localisation géographique de l'établissement à Tahiti - Kbis - Assurance 	Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.	
Exigences techniques et financière		
Exigence technique 1 : Qualité des hébergements proposés	20 %	200
Exigence technique 2 : Qualité des services de restauration proposés (repas, pause, respect de la politique de la CPS en matière de responsabilité sociale et environnementale)	20 %	200
Exigence technique 3 : Caractéristiques des salles et espaces mis à disposition, facilités de mise à disposition	20 %	200
<p>Offre financière : 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.</p> <p>Un maximum de 400 points sera attribué à la proposition financière la plus intéressante et la formule ci-après est utilisée afin de déterminer la notation des autres offres financières :</p> <p>Note de l'offre financière : $(\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre évaluée}) \times 400$</p> <p>Les prix proposés pour l'hypothèse basse, en nombre de participants, seront utilisés pour cette évaluation.</p>	40 %	400
Nombre total de points	100 %	1000