

11/06/2021

DEMANDE DE PROPOSITIONS
RFP numéro UNFPA/BFA/RFP/21/002
Pour l'établissement d'un :
ACCORD À LONG TERME

AGENCES DU SYSTEME DES NATIONS UNIES

BUREAU BURKINA FASO

Pour :

**PRESTATION DE PLEINS SERVICES DE DEDOUANEMENT,
MANUTENTION, STOCKAGE, GESTION ET LIVRAISON DES
MARCHANDISES POUR LES AGENCES DU SYSTEME DES NATIONS
UNIES AU BURKINA**

LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

1. L'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour la prestation de services de dédouanement applicable aux agences des nations unies (PNUD;OMS;UNICEF;FAO;UNFPA;ONUSIDA;UNCHR;PAM). Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourra former la base d'un accord à long terme (LTA) entre votre société et l'UNFPA. Cet accord(LTA) sera applicable à toutes les agences des nations unies qui souhaiterait l'utiliser .
2. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier des charges
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions spéciales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer

3. Le processus d'appel d'offres sera conduit au moyen d'un système à DEUX enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément *de* leur offre financière contenant les informations sur le prix. Les instructions spécifiques pour la soumission se trouvent dans la section I — Instructions aux soumissionnaires, Clause 19 Soumission, sceau et marquage des offres.
4. Il est demandé aux soumissionnaires de lire avec attention la Clause 19 Soumission, sceau et marquage des offres dans la Section I Instructions aux soumissionnaires, où les instructions détaillées sur le processus de soumission sont fournies. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer du respect du processus de soumission. Si les enveloppes ou les e-mails ne sont pas marqués ou soumis suivant les instructions, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée des offres, et ne garantit pas la confidentialité du processus. Une soumission incorrecte peut entraîner l'invalidité de votre offre.

Toutes les soumissions comprenant les offres technique et financière doivent arriver à l'adresse ci-dessous au plus tard le **09 Juillet 2021, à 16H00 heure de Ouagadougou**.

- a. Si vous décidez d'envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 20.3 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Fonds des Nations Unies pour la Population

Rue Maurice BISHOP, Immeuble des Nations Unies
Ouagadougou 01 BP 575
BURKINA FASO

- b. Si vous décidez d'envoyer une soumission électronique, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des e-mails séparés conformément à la clause 18.34 Soumission des offres électroniques, et doivent arriver à l'adresse e-mail fasobidtender@unfpa.org . N'envoyez pas vos documents de soumission à toute autre adresse e-mail. L'envoi d'une soumission, y compris comme copie carbone, à une autre adresse irait à l'encontre de la confidentialité du processus et entraînerait l'invalidation de votre soumission.

5. Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.
6. Il est demandé aux Soumissionnaires d'accuser bonne réception du présent Appel d'offres via le Formulaire de Confirmation. Il est disponible dans la Section VI — Annexe A: Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres. Une fois complété, le formulaire doit être retourné par e-mail à : Mamadou TALL, Assistant achat logistique mtall@unfpa.org au plus tard une semaine avant la date de clôture de l'Appel d'offres. Le Soumissionnaire devra mentionner le nom de sa société, un numéro de téléphone, un fax et les coordonnées de la personne à contacter. Il devra également indiquer s'il souhaite soumettre une offre ou non. Afin d'aider l'UNFPA à améliorer ses futures procédures d'Appel d'Offres, il est demandé aux Soumissionnaires qui ne souhaitent pas soumettre d'offre d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire.
7. Toute question concernant le processus d'appel d'offres et/ou les documents joints doit être envoyée à Mamadou TALL, Assistant achat logistique à l'adresse clarification@unfpa.org

Les réponses à toutes les questions reçues seront traitées conformément aux instructions incluses dans la Section I- Instructions aux soumissionnaires, clause 8 Clarifications concernant le dossier d'appel. N'envoyez pas une soumission à cette personne, ou votre soumission sera déclarée invalide, car l'UNFPA ne pourra pas garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres.
8. L'UNFPA publie tous les avis de soumissions, les clarifications et les résultats sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM). Nous invitons donc les soumissionnaires à s'inscrire sur UNGM. L'UNGM est le portail de passation de marchés du système des Nations Unies. L'inscription à ce portail permet aux fournisseurs d'être incorporés dans la base de données que consultent les acheteurs des Nations Unies lorsqu'ils cherchent des fournisseurs. Le lien suivant décrit le processus d'inscription : <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

Les fournisseurs peuvent également accéder à tous les appels d'offres en ligne émis par les Nations Unies et, en s'inscrivant au service d'alerte aux appels d'offres, être avertis automatiquement par e-mail de toute opportunité correspondant à leurs produits et services. Les instructions relatives à la procédure d'inscription au service d'alerte aux appels d'offres figurent dans le guide interactif de l'UNGM pour les fournisseurs.
9. L'UNFPA attend avec impatience votre soumission et vous remercie d'avance de l'intérêt que vous portez aux opportunités offertes par l'UNFPA.
10. Le présent courrier ne doit nullement être interprété comme une offre de contrat avec votre société ou institution.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Mamadou TALL
Assistant Achat Logistique
 UNFPA – BURKINA FASO

Processus revu et approuvé par :

Aminata Gueye-Cissé (UNDP) ; Tidiane Diallo (WFP)
 Services d'approvisionnement
 Task force Procurement

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

Le Système des Nations Unies au Burkina Faso, composée de toutes les Institutions des Nations Unies présentes dans le pays (PNUD;OMS;UNICEF;FAO;UNFPA;ONUSIDA;UNCHR;PAM) a pris des mesures pour harmoniser les services communs entre les agences du Système des Nations Unies.

Afin de parvenir à une efficacité de coût des économies d'échelle tout en assurant une qualité de service optimale, il est convenu entre les agences des Nations Unies de lancer un appel d'offres sur les services de transit et de conclure un (1) contrat commun avec une ou plusieurs sociétés de transit pour répondre à tous leurs besoins et autres services relatifs aux dédouanement de intrants et/ou toute opération avec l'administration fiscale .

1. Remarques générales

1.1. La Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA souhaite conclure des accords à long terme (LTA) non exclusif avec des fournisseurs qualifiés pour *Prestation de Pleins Services de Dédouanement, Manutention, Stockage, Gestion et Livraison des marchandises approvisionnées pour l'ensemble des agences du système systèmes des Nations Unies (SNU) au Burkina Faso tel que détaillé dans les Termes de Références joint.*

1.2. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer un LTA avec un fournisseur principal et deux fournisseurs de soutien pour une durée de deux (02) ans. En plus de la durée initiale, les LTA pourront être prorogés pour un an, sous réserve d'une performance satisfaisante et de prix compétitifs.

1.3. Si l'UNFPA signe un LTA, les clauses suivantes s'appliquent :

1.3.1.L'adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation des Nations Unies, située au Burkina Faso cité plus haut.

1.3.2.L'UNFPA ne s'engage à acheter aucune quantité minimale de biens/services. En outre, seul un besoin réel générera un achat. L'UNFPA ne saurait être tenu responsable de quelque coût que ce soit si aucun achat n'est effectué dans le cadre de ce LTA. Toute baisse du prix de marché communiqué par le fournisseur sera intégralement répercutée à l'UNFPA.

1.3.3.L'adjudicataire disposera du droit de réviser ses prix tous les 12 mois à compter de la date de début du LTA et devra notifier l'UNFPA par écrit 90 jours avant l'échéance de la période de 12 mois de toute demande de hausse ou baisse des prix. L'adjudicataire devra dûment justifier toute hausse de prix. L'UNFPA est en droit d'accepter la hausse ou la baisse de prix ou d'annuler le LTA, et devra avertir l'adjudicataire de sa décision par écrit.

2. Soumissionnaires éligibles

2.1. Ce processus d'appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés légalement constituées en mesure de fournir les services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays ou par l'intermédiaire d'un représentant agréé.

2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituants peuvent être de toute nationalité. Les soumissionnaires ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts pour pouvoir être considérés comme éligibles. Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêts seront disqualifiés. Les Soumissionnaires peuvent se trouver en conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de

plusieurs parties prenantes à la présente procédure d'appel d'offres si :

- 2.2.1. Les soumissionnaires sont ou ont été associés à une entreprise ou un quelconque affilié engagé par l'UNFPA pour fournir des services de conseil dans le cadre de la préparation de la conception, des spécifications et des documents qui doivent être utilisés pour l'approvisionnement de biens dans le cadre du présent appel d'offres ;
 - 2.2.2. Les soumissionnaires ont envoyé plus d'une soumission dans le cadre du présent processus d'appel d'offres, sauf si les soumissions alternatives sont autorisées en vertu de la clause 19 n'est pas autorisé. Cependant, cette clause ne limite pas la participation des sous-traitants dans plus d'une soumission;
 - 2.2.3. Tout soumissionnaire n'étant pas certain que la situation dans laquelle il se trouve ne constitue pas un conflit d'intérêts doit en faire part à l'UNFPA et solliciter son avis.
 - 2.2.4. Les informations suivantes doivent être incluses dans la soumission :
 - 2.2.4.1. Les entités soumissionnaires dont des propriétaires, des copropriétaires, des fonctionnaires, des dirigeants, des actionnaires majoritaires ou des membres clé du personnel font partie de la famille immédiate de membres du personnel de l'UNFPA en charge des approvisionnements, de tout fonctionnaire gouvernemental du pays bénéficiaire ou de tout partenaire de mise en œuvre bénéficiant des biens ou des services inclus dans la présente RFP; et
 - 2.2.4.2. Toute autre situation pouvant résulter en un conflit d'intérêts, une collusion ou une pratique de concurrence déloyale, réels ou pressentis.
 - 2.2.4.3. L'omission des informations indiquées ci-dessus peut entraîner le rejet ou la disqualification de la soumission ou l'annulation de l'adjudication du processus d'appel d'offres.
- 2.3.** Les soumissionnaires faisant l'objet d'une déclaration d'inéligibilité prononcée par l'UNFPA en vertu de la clause 2 au moment de l'adjudication du contrat seront disqualifiés. Les Soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre :
- 2.3.1. Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des approvisionnements des Nations Unies (UNPD);
 - 2.3.2. Ils sont déclarés inéligibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou s'ils figurent sur la liste de [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#) à la suite d'activités frauduleuses;
 - 2.3.3. Ils figurent sur la [liste UN 1267](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans;
 - 2.3.4. Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).
- 2.4.** Tous les soumissionnaires doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible en suivant le lien suivant : [UN Supplier Code of Conduct](#).
- 2.5.** En conséquence, toute société ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l'éthique décrites dans la clause 4 suspendue ou interdite, temporairement ou de manière permanente, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA.
- 2.6.** Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint Venture). Dans le cas d'une coentreprise :
- 2.6.1. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise, SECTION VI-ANNEXE F : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA

COENTREPRISE, doit être inclus dans la soumission; et

2.6.2. Tous les membres de la coentreprise seront conjointement et séparément responsables ; et

2.6.3. La coentreprise doit nommer un Représentant qui aura autorité pour conduire toutes les affaires au nom de toutes les parties de la coentreprise durant le processus d'appel d'offres, et, si la coentreprise obtient le LTA, durant la période de validité du LTA.

3. 3. Frais de soumission

3.1. Le Soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l'offre. En outre, l'organisme adjudicateur des Nations Unies ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.

4. Fraude et corruption

4.1. La politique de l'UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur [ce lien](#) et s'applique dans son intégralité à cet appel d'offres. La soumission de toute offre implique que le soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

4.2. L'UNFPA s'engage à prévenir, identifier et traiter tout acte de fraude à son encontre et à l'encontre des tierces parties impliquées dans ses activités. À cette fin, l'UNFPA a mis en place une politique contre la fraude dans un but de sensibilisation aux risques de fraude, réalise des contrôles pour prévenir la fraude et a mis en place une procédure pour détecter la fraude et appliquer la politique.

4.3. L'UNFPA exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats.

4.4. En conséquence, l'UNFPA définit les termes suivant ainsi :

4.4.1. Corruption : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie;

4.4.2. Fraude : tout acte ou omission, y compris fausse déclaration, visant à induire en erreur ou tenter d'induire en erreur un tiers, délibérément ou par négligence, afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à une obligation;

4.4.3. Collusion : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie;

4.4.4. Coercition : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers;

4.4.5. Obstruction : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNFPA d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNFPA dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.

4.4.6. Pratique contraire à l'éthique : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

4.5. L'UNFPA refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un soumissionnaire recommandé pour l'adjudication s'est adonné à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres en question.

4.6. L'UNFPA déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA s'il a été prouvé à un quelconque moment que le

fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA.

- 4.7.** Tout fournisseur prenant part aux activités de passation de marchés de l'UNFPA doit fournir au personnel de l'UNFPA tous les documents, archives et autres éléments requis au moment de la première demande afin d'organiser une enquête concernant des soupçons de faute commise par les fournisseurs ou par une autre partie prenante aux activités de passation de marchés. Tout manquement à la fourniture de ces documents est une raison suffisante pour suspendre le fournisseur de la liste de fournisseurs de l'UNFPA et peut entraîner sa suspension après examen de l'UNFPA.
- 4.8.** Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l'audit et des investigations de l'UNFPA, avec toute enquête mandatée par le Directeur exécutif de l'UNFPA et avec le Déontologue de l'UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s'y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du vendeur et mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute non-coopération constitue une raison suffisante pour que l'UNFPA résilie l'accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agréés de l'UNFPA.
- 4.9.** Les soumissionnaires peuvent accéder à une ligne anti-fraude confidentielle pour dénoncer les activités frauduleuses à l'adresse suivante : [UNFPA Investigation Hotline](#).

5. Politique de tolérance zéro

- 5.1.** L'UNFPA applique une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Il est donc demandé aux soumissionnaires de ne pas envoyer de cadeaux ou de proposer l'hospitalité au personnel de l'UNFPA. La politique de tolérance zéro est disponible [ici](#).

6. Avertissement

- 6.1.** Si un des liens ne fonctionne pas ou est inaccessible pour quelque raison que ce soit dans la présente RFP ou une de ses Annexes, les soumissionnaires peuvent contacter le fonctionnaire en charge des approvisionnements indiqué dans la RFP.
- 6.2.**
- 6.3.** ci-dessous pour demander ces documents au format PDF.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA

- 7.1.** Cette RFP est publiée sur [le portail mondial des marchés des Nations Unies](#).

7.2. Les documents d'appel d'offres se décomposent ainsi :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier des charges
Annexe A :	Instructions pour préparer l'offre technique
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre

Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire
Annexe E :	Liste de vérification des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Annexe F :	Formulaire de bordereau des prix
Annexe G :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise
Annexe H :	Garantie bancaire d'avance de paiement
Annexe I :	Garantie de bonne exécution
Annexe J :	Liste de vérification des formulaires de soumission

- 7.3.** Les soumissionnaires sont tenus d'examiner l'intégralité des instructions, des formulaires, du cahier de charges et des conditions générales contenus dans le présent dossier d'appel d'offres. Toute non-conformité à ces documents expose le soumissionnaire à certains risques et peut affecter l'évaluation de sa soumission ou entraîner son refus.
- 7.4.** Les Soumissionnaires sont invités à lire la Section II — Cahier de charges car il peut exister des exigences particulières. Les spécifications indiquées dans le présent document ne doivent pas être interprétées comme la définition d'un service d'un prestataire particulier. Les soumissionnaires sont invités à avertir l'UNFPA en cas de désaccord.
- 7.5.** Les spécifications indiquées dans le présent document constituent les exigences minimums pour les services demandés. Les services proposés dans la soumission doivent satisfaire ou dépasser les spécifications incluses dans le présent document.

8. Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres

- 8.1.** Les soumissionnaires ayant besoin de clarifications concernant le processus d'appel d'offres ou le dossier d'appel d'offres peuvent s'adresser par écrit à :

clarification@unfpa.org

Les soumissionnaires ne doivent **PAS** envoyer de soumission à cette adresse ou leur soumission sera invalidée, car l'UNFPA ne sera pas en mesure de garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent envoyer leurs demandes de clarifications au plus tard le 14 Mai 2021 à 16H00 heure de Ouagadougou.

- 8.2.** L'UNFPA répondra par écrit à toute demande de clarification reçue à temps et diffusera sa réponse (y compris une explication de la demande, mais sans en révéler la source) à tous les soumissionnaires éventuels ayant reçu le dossier d'appel d'offres. Une copie des questions et des réponses sera aussi publiée sur UNGM (www.ungm.org).
L'UNFPA répondra aux demandes de clarifications dès que possible. Cependant, les retards de l'UNFPA pour répondre n'obligeront pas l'UNFPA à proroger le délai de soumission des offres. L'UNFPA peut proroger le délai dans les cas spécifiques que l'UNFPA jugera justifiés et nécessaires.

9. Amendements aux documents d'appel d'offres

- 9.1.** Avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier le dossier d'appel d'offres en l'amendant.
- 9.2.** L'UNFPA publiera tous les amendements sous la notification originale sur UNGM. Tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu le dossier d'appel d'offres doivent régulièrement vérifier si

des amendements aux documents d'appel d'offres ont été publiés sur UNGM.

9.3. Afin d'allouer suffisamment de temps aux soumissionnaires pour prendre en compte ces changements dans la préparation de leurs offres, l'UNFPA pourra, à sa discrétion, proroger le délai de soumission des offres.

C. PREPARATION DES OFFRES

10. Langue de l'offre

10.1. Le dossier d'appel d'offres et l'ensemble de la correspondance liée seront rédigés en Français. Tout document fourni par un soumissionnaire potentiel dans une langue différente de la langue indiquée doit être accompagné d'une traduction dans la langue indiquée ci-dessus. Pour l'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou d'incohérence, la version traduite dans la langue indiquée ci-dessus prévaudra. La responsabilité de la traduction et de sa justesse incombera au soumissionnaire.

11. Devise de l'offre et prix

11.1. Tous les prix doivent être exprimés en **Francs CFA**.

11.2. Tous les prix doivent être exprimés uniquement en **Francs CFA**. Si la soumission entraîne la conclusion d'un LTA, l'UNFPA saisira les services dans un système de passation de marchés électronique géré par la PSB, qui ne peut comporter que des prix en USD. Les soumissionnaires devront indiquer dans leurs offres la devise qu'ils auraient normalement utilisée si cette contrainte n'existait pas. Afin de limiter les risques financiers, si la valeur de l'USD change de plus de 10% durant la période de validité du LTA face à la devise indiquée, l'UNFPA pourra demander à l'adjudicataire d'ajuster les prix du LTA en USD au moyen du taux de change des Nations Unies au jour de la date de clôture des soumissions. [Le UN operational Rate of Exchange \(UNORE\)](#) mensuel sera utilisé pour déterminer le taux de change de la valeur de l'USD face à la devise indiquée.

11.3. Le soumissionnaire devra indiquer sur le formulaire de bordereau des prix dans la SECTION VI — ANNEXE E : FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX l'offre pour les biens ou les services (le cas échéant) qu'il se propose à fournir dans le cadre du LTA.

12. Client le plus favorisé

12.1. Le soumissionnaire confirme que les frais, les taux et les frais ainsi que les conditions de tarification afférentes aux services précisés dans la proposition constituent les conditions de tarification les plus favorables offertes à tout client du Soumissionnaire (ou à l'un de ses affiliés).

12.2. Si à un moment quelconque de la durée du LTA résultant de la soumission, tout autre client du Soumissionnaire (ou de l'un des affiliés du Soumissionnaire) obtient des conditions de prix plus favorables que celles fournies aux agences du SNU, le Soumissionnaire ajustera rétroactivement les honoraires, les taux et les frais ainsi que les modalités de tarification connexes en vertu de la LTA-S pour se conformer aux conditions les plus favorables et le Soumissionnaire versera promptement aux agences du SNU toute somme due aux agences du SNU à la suite de ces rajustements rétroactifs.

13. Validité des offres

13.1. Les offres doivent être valides pour une période de *120 jours civils* après la date de clôture des soumissions. L'UNFPA considérera que les offres ayant une période de validité inférieure ne sont pas substantiellement conformes et les rejettera. Dans des circonstances particulières, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires de proroger la période de validité des offres. Les demandes de prorogation de la période de validité seront envoyées par écrit.

14. Conférence avec les soumissionnaires

14.1. Une conférence avec les soumissionnaires peut être organisée à la discrétion de l'UNFPA. Tous les soumissionnaires sont encouragés à participer. Cependant, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires sera soit publié sur UNGM, soit envoyé par e-mail aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation ou ayant exprimé leur intérêt pour l'appel d'offres. Les déclarations verbales faites durant la conférence avec les soumissionnaires ne modifient pas les termes et les conditions de la RFP, à moins que ces déclarations ne soient spécifiquement incluses dans le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires ou à moins qu'elles ne soient publiées comme amendement au dossier d'appel d'offres et postées sur UNGM.

14.2. Le cas échéant, une conférence avec les soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la Section II — Cahier de charges.

D. SOUMISSION DES OFFRES

15. Documents établissant l'éligibilité et la conformité au dossier d'appel d'offres

15.1. Les preuves de conformité des biens/services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause 16 Offre technique et la Clause 17 Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.

15.2. La soumission d'une offre ne respectant pas substantiellement toutes les conditions du dossier d'appel d'offres se fait aux risques du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de la soumission.

Tous les documents demandés dans l'offre technique doivent être envoyés en format PDF. L'offre financière doit être envoyée à la fois en format PDF et Excel.

16. Offre technique

16.1. Documents établissant l'éligibilité de l'offre technique :

16.1.1. Formulaire de soumission de l'offre rempli et signé, SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE, au format PDF. Si le formulaire de soumission n'est pas présenté ou non signé et si le soumissionnaire n'a pas indiqué qu'il n'accepte aucune des conditions requises dans le présent formulaire, le FNUAP considérera que le soumissionnaire a accepté toutes les conditions. Par souci de bon ordre, au moment de l'évaluation des soumissions, le FNUAP demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.

16.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE au format PDF.

16.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE, au format PDF.

16.1.4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit inclure, sans y être nécessairement limitée, les informations contenues dans la, Section II ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L'OFFRE TECHNIQUE au format PDF.

16.1.5.1.1 Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur, Section V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR.

16.1.5.1.2 La copie des états financiers vérifiés des trois (03) dernières années.

17 Offre financière

17.1 Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la Section VI —ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX au format PDF (version signée) et au format Excel. L'offre financière doit contenir un devis exprimé en une seule devise détaillant tous les services devant être fournis.

17.2 Veuillez prendre en considération les informations suivantes lorsque vous complétez le formulaire de bordereau des prix :

17.2.5 Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme indiqué dans la Section VI —ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir des montants séparés pour chacune des étapes de chaque article.

17.2.6 La liste des estimations des débours doit être dressée séparément. Lorsque l'installation, la mise en service, la formation ou d'autres services similaires doivent être exécutés par le soumissionnaire, celui-ci doit inclure le prix de ces services dans la ventilation des coûts.

17.2.7 L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes. L'unité de mesure utilisée doit être indiquée clairement.

17.2.8 L'offre financière doit être envoyée dans une enveloppe/un e-mail différent de l'offre technique.

18 Soumission, sceau et marquage offres

18.1 Le processus d'appel d'offres sera réalisé au moyen d'un système à deux enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix.

18.2 L'UNFPA propose deux méthodes d'envoi des soumissions :

18.2.5 Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause Soumission des offres électroniques 18.3.

18.2.6 Les offres en copie papier peuvent être remises en main propre, par courrier ou par service de messagerie conformément aux instructions fournies dans la clause 18.4

18.2.7 Les deux options ci-dessus sont acceptables, et seule une méthode est nécessaire. En vertu de la politique d'approvisionnement écologique de l'UNFPA, les soumissions électroniques sont fortement encouragées.

18.3 Soumission des offres électroniques

18.3.5 Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : UNFPA/BFA/RFP/21/002, le nom de la société, et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ».

Exemple :

18.3.5.1 UNFPA/BFA/RFP/21/002 [nom de la société], Offre technique, e-mail X

18.3.5.2 UNFPA/BFA/RFP/21/002 [nom de la société], Offre financière

18.3.5.3 Les offres ne comportant pas ce texte dans l'objet du message pourront être rejetées.

18.3.6 Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à faso.bidtender@unfpa. Les soumissions reçues sur l'adresse faso.bidtender@unfpa.org ne seront pas ouvertes avant la date d'ouverture prévue. L'envoi de la soumission à toute autre adresse, y compris comme copie carbone (cc) enfreint la confidentialité et entraînera l'invalidité de la soumission.

18.3.7 La taille totale de l'e-mail ne doit pas **être supérieure à 20 Mb** en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.

18.3.8 Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possibles, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 16 et 17. Si la soumission comprend des fichiers volumineux, il est recommandé de les envoyer dans des e-mails séparés avant la date de clôture. Les e-mails multiples doivent être clairement identifiés en indiquant dans l'objet des messages « e-mail X », et dans l'objet du dernier message « e-mail Y — final ».

18.3.9 Il incombe au soumissionnaire de garantir la bonne réception des offres envoyées par e-mail avant la date de clôture. Lorsqu'ils soumettront leur offre par e-mail, les soumissionnaires recevront un unique accusé de réception automatique généré après l'envoi du premier e-mail. Il est donc demandé aux soumissionnaires de lister l'ensemble des e-mails qui composent leur offre technique et leur offre financière dans le corps du premier mail envoyé.

18.4 Soumission des offres en copie papier

18.4.5 Les soumissionnaires doivent préparer un jeu constitué de tous les documents d'appel d'offres originaux. En plus de la copie papier, les soumissionnaires doivent inclure une clé USB ou un CD contenant une version électronique de la soumission. En cas de différence entre la version électronique et la copie papier, la copie papier prévaudra. Veuillez-vous assurer d'utiliser des supports séparés (clé USB ou CD) pour l'offre technique et l'offre financière.

18.4.6 Marquage des soumissions en copie papier

Une enveloppe fermée marquée comme suit :

« OFFRE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DANS LE DOMAINE DU TRANSIT AERIEN, ROUTIER ET FERROVIAIRE AU PROFIT DES AGENCES SNU » & « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE ». Cette enveloppe contiendra les deux enveloppes suivantes :

A. Une enveloppe fermée contenant l'Offre Technique en plus du (Questionnaire « Annexe B » dûment rempli, accompagné de toutes les copies des documents demandés). Cette enveloppe sera marquée comme suit :

UNFPA/BFA/RFP/21/002 [nom de la société], Offre technique

B. Une enveloppe fermée pour chaque lot contenant l'offre financière du lot concerné et qui sera marquée comme suit :

UNFPA/BFA/RFP/21/002 [nom de la société], Offre financière

En aucun cas l'offre technique ne devra comporter des éléments de l'offre financière (prix et conditions) sous peine de nullité.

L'offre sera expédiée ou déposée pour arriver au bureau des agences du SNU au plus tard à la date et l'heure indiquées.

Les soumissions reçues sans numéro de l'Appel d'Offre et de Lot seront invalidées.

19 Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives

19.1 Les soumissions doivent être envoyées au lieu, à la date et à l'heure spécifiés dans la présente RFP. En cas de doutes quant au fuseau horaire du lieu de soumission de l'offre, consultez : <http://www.timeanddate.com/worldclock/> ou adressez-vous au coordonnateur de l'appel d'offres.

19.2 Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetés, et le fournisseur en sera informé par l'UNFPA. L'UNFPA ne sera pas tenu responsable des soumissions arrivées en retard à cause du service de messagerie ou de tout autre problème technique hors du contrôle de l'UNFPA.

20 Modification et retrait des soumissions

20.1 Il incombe aux soumissionnaires d'examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées par l'UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peuvent avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.

20.2 Les soumissionnaires peuvent retirer, substituer ou modifier leurs offres après sa soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit avant la date de clôture de soumission.

20.3 Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 18 — Soumission, sceau et marquage des offres selon la méthode utilisée. Les enveloppes ou e-mails doivent clairement porter la mention « MODIFICATION », « SUBSTITUTION » ou « RETRAIT ». Toute modification de la soumission doit être reçue avant la date de clôture.

20.4 Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou retirée après la date de clôture de soumission.

21 Stockage des offres

21.1 Les offres reçues avant la date de clôture de soumission et la date d'ouverture des offres seront sécurisées et closes jusqu'à la date d'ouverture des offres indiquée dans la RFP de l'UNFPA.

E. OUVERTURE DES OFFRES ET EVALUATION

22 Ouverture des offres

- 22.1 L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres après la clôture de réception des offres au bureau de Fonds des Nations Unies pour la Population Rue Maurice BISHOP, Immeuble des Nations Unies Ouagadougou 01 BP 575 BURKINA FASO Téléphone: (226) 25491300 Site web: <http://www.unfpa.org>.
- 22.2 Les soumissions seront ouvertes par une commission ad hoc constituée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre Programme ou Agence des Nations Unies), dont au moins un ne participera pas aux étapes suivantes du processus. Deux ouvertures des offres auront lieu, une pour l'offre technique, et une pour l'offre financière. Les noms des soumissionnaires et les documents soumis seront annoncés et enregistrés lors de l'ouverture de l'offre technique.
- 22.3 Un rapport d'ouverture des offres sera disponible à la consultation des soumissionnaires ayant soumis une offre ou de leurs représentants habilités pour une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des offres ne sera communiquée aux soumissionnaires.
- 22.4 Les offres financières pourront être ouvertes après que l'évaluation technique a été effectuée. Durant l'ouverture des offres financières, les noms des soumissionnaires et les prix mentionnés dans l'offre financière seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des offres financières.
- 22.5 Aucune offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des offres, sauf les offres tardives. Les offres rejetées seront détruites, hormis les garanties bancaires, qui seront retournées au soumissionnaire.

23 Clarification des offres

- 23.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires des clarifications sur leurs offres. La demande de clarification ainsi que la réponse doit être formulée par écrit et aucun changement du prix ou du contenu de l'offre ne sera demandé, proposé ou permis. Les clarifications des offres ne peuvent être fournies qu'en réponse à une demande de clarification ou d'informations supplémentaires de la part de l'UNFPA

24 Examen préliminaire des offres

- 24.1 Avant l'évaluation détaillée, l'UNFPA examinera les soumissions pour vérifier si elles sont complètes au regard de la documentation exigée, si les documents sont dûment signés, si d'éventuelles erreurs de calcul ont été faites et si les offres sont globalement conformes.
- 24.2 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.
- 24.3 Une offre essentiellement conforme est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Une divergence, réserve ou omission substantielle est celle qui :
- 24.3.5 Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
 - 24.3.6 Limite de manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de l'UNFPA ou les obligations du soumissionnaire dans le cadre du LTA ; ou,
 - 24.3.7 Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
- 24.4 L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :

- 24.4.5 Lors de l'examen préliminaire des offres
 - 24.4.5.1 Absence du formulaire de soumission, changement dans sa formulation, ou absence de signature dans les parties clés du formulaire de soumission ; Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle;
 - 24.4.5.2 Non-acceptation par le soumissionnaire de conditions importantes concernant le LTA, par exemple concernant la force majeure, la loi applicable, le calendrier des livraisons, les conditions de paiement, les Conditions générales applicables aux contrats, la limitation des responsabilités, etc.... ;
 - 24.4.5.3 Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
 - 24.4.5.4 Non-éligibilité du soumissionnaire ;
 - 24.4.5.5 Soumission non séparée des offres financière et technique.
 - 24.4.6 Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
 - 24.4.6.1 L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.
 - 24.4.6.2 Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
 - 24.4.7 Lors de l'évaluation financière :
 - 24.4.7.1 Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires,
 - 24.4.7.2 Les éléments de prix requis manquent ;
 - 24.4.7.3 Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
- 24.5 L'UNFPA écartera toute offre qui n'est pas essentiellement conforme et le soumissionnaire ne pourra pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

25 Non-conformités, erreurs et omissions

- 25.1 Si une offre est essentiellement conforme :
 - 25.1.5 L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.
 - 25.1.6 L'UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non substantielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Ladite omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre rejetée.
 - 25.1.7 L'UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :
 - 25.1.7.1 S'il existe une contradiction entre le prix à l'unité et le prix total obtenu en multipliant le prix à l'unité par les quantités, le prix à l'unité fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'UNFPA, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée. Dans ce cas, le prix total indiqué prévaudra et le prix à l'unité sera corrigé,
 - 25.1.7.2 Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous — totaux feront foi et le total sera corrigé.

26 Évaluation des offres

- 26.1 L'évaluation des offres sera réalisée en deux étapes par une commission d'évaluation : l'évaluation de l'offre technique est effectuée avant que l'offre financière ne soit ouverte et évaluée.
- 26.2 L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de 70% et qui remplissent les conditions de qualification des fournisseurs. Le nombre total de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour les offres technique et financière est de 100 points.
- 26.3 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du LTA ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication du LTA.
- 26.4 Toute démarche d'un soumissionnaire pour influencer l'UNFPA dans l'examen, l'évaluation, et la comparaison des offres, ainsi que dans la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires ou dans l'adjudication du LTA pourra entraîner le rejet de son offre.
- 26.5 Néanmoins, entre l'ouverture des offres et l'adjudication, les soumissionnaires souhaitant contacter l'UNFPA, pour quelque motif que ce soit concernant la procédure d'appel d'offres, doivent le faire par écrit.

27 Évaluation technique

L'évaluation technique et l'évaluation financière des propositions retenues se feront sur la base du barème suivant :

Les offres techniques seront notées sur 60 points

Les offres financières seront notées sur 40 points

	Nombre de points	Pourcentage
Evaluation technique	60	60%
Evaluation Financière	40	40%
Score Total	100	100%

Grille de notation

- 27.1.5 La grille de notation suivante sera utilisée par la commission d'évaluation technique pour réaliser l'évaluation technique de manière objective.

Les aspects suivants seront qualifiés :

CATEGORIE	POINTS
1. Réponse globale	5
Compréhension et consistance de la réponse aux exigences et besoins des agences du SNU.	
Complétude de la réponse et éventail des services offerts	
Harmonie et concordance globale entre l'Appel à propositions et l'offre.	
2. Mise en œuvre et Méthodologie Opérationnelle	20
Description détaillée de la mise en œuvre et de la méthodologie opérationnelle	
Personnel clé:	
i Expérience significative et adéquate	
ii Qualifications	
iii Certifications/Références	
Existence de Système de contrôle interne et de gestion administrative.	
Existence d'outils et logiciel de gestion comptable	
Procédures Opérationnelles Standards (SOP)	
Existence de système de gestion de stocks et inventaires	
Infrastructures et Equipements :	
3. Dédouanements	15
Expérience dans le Dédouanement	
Délai Maxi de Dédouanement et Enlèvement/Sortie en Douanes pour le fret Terrestre / Maritime/ Fluvial.	
Délai Maxi de Dédouanement et Enlèvement/Sortie en Douanes pour le fret Aérien	
Livraison des produits de chaîne de froid (Vaccin) dans les véhicules appropriés.	
Gratuité d'entreposage temporaire (aéroport pour fret aérien)	
Nombre de jours de franchise pour les camions livreurs conteneurs.	
4. Expérience et Autres Ressources Clés	20
Diversité et solidité de l'expérience sur des projets similaires	
Ressources additionnelles pouvant être allouées au projet	
Capacité financière de l'entreprise et fiabilité	
Références relatives aux contrats sur projets similaires	
Gestion/ et système de suivi et d'échanges: 'Track and Trace', Rapports réguliers etc.	
Véhicules de transport et Equipements de manutention des cargaisons.	
Disponibilité d'entrepôts et capacité d'entreposage temporaire en aérien et en terrestre.	
TOTAL TECHNICAL EVALUATION	60

Seules les propositions qui auront une note au moins égale à 42* sur les 60 possibles et qui respectent la présentation de la documentation générale, la documentation légale et financière demandées seront qualifiées et feront l'objet de l'évaluation financière.

* : 42 = 70% de 60, minimum que vous pouvez considérer pour retenir une proposition technique

28 Exigences de qualification du fournisseur

28.1 Les réponses du soumissionnaire au présent document SECTION VI-ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET SECTION VI-ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE seront évaluées en fonction des critères ci-dessous pour évaluer le degré de qualification du soumissionnaire pour le LTA proposé.

Numéro	Paramètre de qualification du fournisseur	L'offre est-elle acceptable? (OUI / NON)	Justification
1	Exigences légales et réglementaires	L'UNFPA examinera l'offre et vérifiera qu'elle ne contient pas de divergence, de réserve ou d'omission substantielles par rapport aux Conditions générales applicables aux contrats (Section III)	
2	Le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays		
3	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur exclu ou suspendu		
4	Stabilité financière		
5	Le soumissionnaire a de l'expérience et est en mesure de conclure le LTA		

28.2 Nonobstant ce qui précède, l'UNFPA se réserve le droit d'évaluer les capacités du soumissionnaire et son aptitude à exécuter le LTA de manière satisfaisante avant de décider de son adjudication.

28.3 Les soumissionnaires remplissant les critères de qualification pourront être disqualifiés en cas de fausses déclarations dans les formulaires, documents et pièces jointes soumis à titre de justificatif des exigences de qualification ou en cas de performances précédentes insuffisantes comme : l'exécution insatisfaisante de marchés, des retards excessifs dans l'exécution, un historique de litiges, des défaillances financières, etc.

29 Évaluation financière

29.1 L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum *indiqué* dans la Clause 26.2 et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur décrit dans la Clause 27. Les offres n'atteignant pas ce seuil technique minimum ou les offres non qualifiées par le processus de qualification du fournisseur ne seront pas retenues pour le reste de la procédure d'évaluation.

29.2 L'offre financière sera évaluée en fonction de sa conformité au formulaire de bordereau des prix SECTION VI-ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX. Le nombre maximum de points pour l'offre financière est de 100. Le nombre maximum de points sera accordé à l'offre moins-disante. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

Score financier=	$\frac{\text{Offre la moins-disante (USD)}}{\text{Offre en cours d'évaluation (USD)}}$	X 100 (score maximum)
------------------	--	-----------------------

30 Score total

30.1 Le score total de chaque soumissionnaire est constitué de la somme des scores technique et financier. Le score total maximum est de 100 points.

Score total = score technique + score financier

F. ATTRIBUTION DE L'ACCORD A LONG TERME ET CONSIDERATIONS FINALES

31 Attribution de l'accord à long terme

31.1 L'UNFPA souhaite attribuer un LTA principal et deux LTAs de soutien au soumissionnaire qui a obtenu le score le plus élevé, le deuxième score *le plus* élevé, le troisième score le plus élevé des évaluations technique et financière combinées.

31.2 L'UNFPA se réserve le droit d'attribuer plusieurs LTA pour tout article si, selon lui, l'adjudicataire n'est pas en mesure de répondre de manière satisfaisante aux exigences de livraison ou s'il considère que c'est dans le meilleur intérêt de l'UNFPA. Si une telle décision est prise, l'UNFPA considérera l'offre au score combiné le plus élevé, la deuxième offre au score combiné le plus élevé, etc.

32 Rejet des offres et annulations

32.1 L'UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre d'un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n'est pas, selon l'UNFPA, en position d'honorer le(s) LTA.

32.2 L'UNFPA se réserve le droit d'annuler la RFP et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du LTA, sans engager sa responsabilité auprès du ou des soumissionnaires concernés et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons motivant l'action de l'acheteur.

32.3 Les Soumissionnaires renoncent à tout droit de faire appel de la décision prise par l'UNFPA.

33 Droit de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché

33.1 Au moment de l'attribution du LTA et de tout bon de commande dans le cadre du LTA, l'UNFPA se réserve le droit de modifier les quantités des biens ou des services spécifiés dans la présente RFP sans aucune modification des tarifs horaires ou quotidiens ou de tout autre coût ou prix proposé par le soumissionnaire et sans aucune modification des conditions générales.

33.2 L'UNFPA se réserve le droit de négocier le prix avec l'adjudicataire avant d'attribuer le LTA pour garantir que l'offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

33.2.5 L'objectif des négociations des offres sélectionnées selon la méthode de « l'analyse cumulative » est de garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

33.2.6 Au cours de la négociation, les éventuelles lacunes de l'offre seront signalées au fournisseur. Celui-ci sera autorisé à faire des ajustements à sa proposition afin d'améliorer et de définir plus clairement le contenu de son offre. Toutefois, il ne sera en aucun cas possible de

modifier les exigences (cahier des charges ou spécifications).

34 Signature de l'accord à long terme

- 34.1 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le LTA valide pour une période de *deux (02) années*, ce qui constituera l'avis d'attribution. L'adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le LTA à l'UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Lors de la réception d'un bon de commande dans le cadre du LTA, l'adjudicataire livrera les biens ou les services conformément au calendrier inclus dans le bon de commande.
- 34.2 Le LTA sera établi entre le ou les adjudicataires et l'UNFPA pour permettre à l'UNFPA de conclure l'approvisionnement des biens et des services spécifiés. Cet accord représente une offre de l'adjudicataire pour fournir des biens ou des services à l'UNFPA selon les prix et les délais de livraison prévus par les Conditions générales applicables aux contrats pour toute la durée de l'accord. Cet accord ne constituera pas un contrat, et n'obligera pas l'UNFPA à s'engager financièrement de quelque manière que ce soit. Seuls les bons de commande passés en conformité avec cet accord constitueront un engagement de la part de l'UNFPA.
- 34.3 L'UNFPA se réserve le droit de résilier cet accord s'il considère que les performances du fournisseur ne sont pas satisfaisantes.
- 34.4 Le(s) titulaire(s) du LTA maintiendra les prix fixés durant toute la période de validité de l'accord. Le titulaire du LTA est tenu d'appliquer aux bons de commande émis dans le cadre de cet accord toute offre spéciale ou remise de prix (le cas échéant) qui pourrait prendre effet au moment de l'envoi de la commande. Ces remises de prix devront figurer dans les factures correspondantes.

35 Publication de l'adjudication

- 35.1 L'UNFPA publiera les résultats de l'adjudication sur [United Nations Global Marketplace](#) accompagnés des informations suivantes : nom et pays du fournisseur, description des biens ou des services et date du contrat.
- 35.2 De plus, pour chaque bon de commande, l'UNFPA publiera sur [United Nations Global Marketplace](#) , à moins qu'il ne soit dans l'intérêt de l'UNFPA de ne pas le faire, les informations suivantes : le numéro de référence du bon de commande, la description des biens et des services, le pays bénéficiaire, le nom et le pays du fournisseur, le montant et la date du bon de commande.

36 Conditions de paiement

- 36.1 La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.

37 Contestation

- 37.1 Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l'appel d'offres, de l'évaluation ou de l'adjudication d'un LTA peuvent envoyer une réclamation au Chef de l'unité concernée de l'UNFPA M **Auguste Jean Marie KPOGNON** à l'adresse suivante : kpognon@unfpa.org . Si le fournisseur n'est pas satisfait de la réponse fournie par le chef de l'unité concernée, il peut contacter le Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org.

38 Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable

- 38.1 L'UNFPA demande désormais des informations et des documents sur les politiques environnementales et sociales dans les offres des soumissionnaires. L'UNFPA inclut des critères environnementaux et sociaux dans le processus d'évaluation, notamment le respect du Pacte mondial (de plus amples informations sont disponibles sur <http://www.unglobalcompact.org/> ou

en contactant la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org). L'UNFPA encourage les fournisseurs à adhérer au Pacte mondial des Nations Unies et à envisager les manières de contribuer à la réduction de leur impact sur l'environnement.

SECTION II : CAHIER DE CHARGES

PRESTATION DE PLEINS SERVICES DE DEDOUANEMENT, MANUTENTION, STOCKAGE, GESTION ET LIVRAISON DES MARCHANDISES

1. INTRODUCTION

Les agences du SNU ayant un bureau ou représentées au Burkina Faso lancent un appel d'offre pour la prestation de services logistiques.

Les bureaux des agences du SNU-Burkina Faso a besoin de la prestation de pleins services de dédouanement, manutention, stockage, gestion et livraison des marchandises approvisionnés pour ses programmes et activités de coopération au Burkina Faso.

2. SERVICE GÉNÉRAL REQUIS

2.1 Le prestataire doit fournir des services de logistique pour et au nom du bureau de pays des agences du SNU basé à Ouagadougou, Burkina Faso pendant toute la durée de l'arrangement, notamment en matière de dédouanement, de stockage et manutention des cargaisons et expéditions de fret.

2.2 La portée des services à exécuter par le contractant inclura mais n'est pas limitée à :

- Etablissement des demandes de franchises / Exonérations et de toutes documentations nécessaires requises par les autorités douanières (Attestation Dérogatoire d'Importation, Admission temporaires, Admission pour mise à la consommation, Domiciliation d'Export, Titre de Transit etc..) et en assurer l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à apurement final auprès des services douaniers pour les importations ainsi que pour les exportations ;
- Obtention des mises à la consommation Douanières dans les délais ;
- Dédouanement et Enlèvements des importations par voie aérienne à l'aéroport de Ouagadougou et des importations maritime aux ports du Togo, du Bénin, du Ghana, et de la Côte d'Ivoire et des points d'accès terrestres du Togo, du Bénin, du Ghana, du Niger, du Mali et de la Côte d'Ivoire ;
- Livraison de la marchandise dédouanée à l'entrepôt(s) et/ou au consignataire désigné par les agences du SNU ;
- Stockage temporaire des matériels et équipements en transit dans les entrepôts du soumissionnaire et l'entreposage temporaire des marchandises en import aérien dans les propres entrepôts du soumissionnaire sis à l'aéroport ;
- Dédouanement à l'export par voie aérienne à l'aéroport de Ouagadougou et par voie maritime aux ports du Togo, du Bénin, du Ghana, et de la Côte d'Ivoire ainsi qu'à partir des points d'accès terrestres du Togo, du Bénin, du Ghana, du Niger, du Mali et de la Côte d'Ivoire ;
- Réception et stockage des marchandises des agences du SNU dans des entrepôts sécurisés et approprié selon les procédures des agences du SNU ;
- Inspections des colis entrants et sortants. Toutes les inspections seront consignées par écrit et rapportées ;

- Gestion effective des stocks des agences du SNU y compris contrôles et inventaires et conservation ;
- Préparation des expéditions et distributions des agences du SNU, y compris le reconditionnement des emballages endommagés ;
Expédition, transport et distribution aux utilisateurs finaux désignés par les agences du SNU y compris documentation correspondante. ;
- Produire les rapports hebdomadaires de suivi des importations et des livraisons aériennes et maritimes ;
- Effectuer des visites ponctuelles à l'aéroport de Ouagadougou et aux ports du Togo, du Bénin, du Ghana et de la Côte d'Ivoire pour constater d'éventuels arrivages en souffrance et prendre les actions nécessaires et en informer les agences du SNU pour action.

Le prestataire devra fournir des services aux agences du SNU en priorité pendant toute la durée de l'arrangement.

3 Liste des matériels

Les principaux produits de base importés par les agences du SNU en accord avec le Gouvernement sont:

- Vaccins, médicaments
- Contraceptifs
- Matériel médical, médicotechnique
- Aliments thérapeutiques, intrants nutritionnels ;
- Produits alimentaires de grande consommation (céréales , huiles ,farines , etc...) ;
- Equipements de stockage (magasin mobile, palettes plastiques, etc....)
- Fournitures scolaires, kits récréatifs et éducatifs
- Matériel d'inoculation (seringue, aiguilles, etc.)
- Matériel de chaîne de froid (réfrigérateurs, chambres froides, congélateurs glacières, porte vaccins, etc.)
- Matériels roulants (véhicules, motos, vélos, cliniques ambulatoires, ambulances)
- Equipements informatiques et accessoires (ordinateurs & imprimantes)
- Matériel de télécommunications (radio HF / VHF, V-SAT, etc.)
- Moustiquaires imprégnées
- Matériel pour l'eau et l'assainissement
- Meubles et fournitures de bureau
- Matériel électoral (urnes, isolements)
- D'autres matériels non spécifiés ici qui rentrent dans le cadre des activités et mission des agences du SNU
- Effets personnels des fonctionnaires internationaux des agences du SNU.

4. SERVICES DE DEDOUANEMENT

4.1 Portée

- Le contractant fournira les pleins services de dédouanement quand et comme en a été faite la demande par les agences du SNU en sa qualité de compagnie de transit agréée en douane. L'étendue des services inclura ce qui suit:

a- Importations aériennes et maritimes et terrestres incluant :

- Les pleins services de dédouanement à l'import par voie aérienne à l'aéroport de Ouagadougou et par voie maritime aux ports du Togo, du Bénin, du Ghana et de la Côte d'Ivoire ainsi qu'à partir des points d'accès terrestres du Togo, du Bénin, du Ghana, du Niger, du Mali et de la Côte d'Ivoire y compris l'enlèvement direct des marchandises importées.
- Etablissement des demandes de franchises / Exonérations et de toutes documentations nécessaires requises par les autorités douanières (F2/F4/D48/BAE/BAR etc.) et en assurer l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à apurement final auprès des services douaniers.
- Etablissement et gestion des déclarations d'importation en assurant l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à l'apurement final auprès des services douaniers (F2/ F4, D48);
- En raison de l'enclavement, pour permettre l'obtention de l'ordre de transit aux ports de transit du Togo, du Bénin, du Ghana et de la Côte d'Ivoire, assurer l'obtention et la fourniture dans les délais de tout document douanier requis ;
- Prépaiement des charges et obtention des bulletins de liquidation et prépaiement des charges portuaires, aéroportuaires et celles du terminal conteneurs.
- Etablir les D48 (ou Enlèvement Directs) après instruction des agences du SNU et en assurer l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à régularisation et apurement final auprès des services douaniers ;
- Obtention du BAE et enlèvement des marchandises importées au Burkina Faso par les voies maritimes, terrestres, fluviales et aériennes dans les délais sans causer de retards.
- Livraison de la marchandise dédouanée à l'entrepôt(s) et/ou au consignataire désigné par les agences du SNU et sur instructions de l'OT (Ordre de Transit) ;

b- Exportations aériennes et maritimes et terrestres des marchandises des agences du SNU consignées pour des destinations à l'extérieur du Burkina Faso

- À la demande des agences du SNU Burkina, effectuer les services de transport, d'expédition de fret et les services connexes du port d'entrée et / ou de l'entrepôt jusqu'au point de destination.
- Gérer l'ensemble de la chaîne de transport et des fonctions logistiques du port d'entrée / de l'entrepôt jusqu'au point de destination, y compris tous les éléments des modes de transport nécessaires jusqu'à la destination finale prédéfinie, y compris la livraison. Cela comprendra tout l'équipement nécessaire, les installations, le personnel qualifié, l'expertise et les autres moyens nécessaires pour effectuer le transport, l'expédition de fret et les services connexes conformément aux meilleures pratiques commerciales.
- L'Agent de transit et de dédouanement doit faire preuve de toute la diligence voulue pour détecter toute expédition inhabituelle ou inhabituelle de marchandises, par exemple en cas de double expédition, d'augmentation ou de diminution soudaine du volume, etc.
- L'agent de transit et de dédouanement doit surveiller et suivre toutes les expéditions jusqu'à ce qu'elles soient remises au destinataire au point de livraison final tel que stipulé dans le document de transport. En cas d'écart de livraison, retard, expédition et dommage pendant le transport, etc., l'expéditeur informera promptement les agences du SNU, Burkina, le destinataire et les parties d'une telle dérogation et fournira des informations ou des suggestions sur un autre plan d'action.

4.2 PROCEDURES OPERATIONNELLES

LOT No 1 : Importations des cargaisons par voie aérienne

1. De 24 à 48 heures avant l'arrivée de la cargaison à l'aéroport de Ouagadougou, les agences du SNU fournira au prestataire une copie des documents d'expédition (LTA, liste de colisage, factures) avec précision des dates d'arrivée et l'OT (Ordre de Transit) instruisant le prestataire à dédouaner la cargaison. Les agences du SNU indiquera la date l'arrivée de a marchandise afin que le prestataire puisse coordonner la réception des marchandises. L'omission de l'une des informations précédentes ne doit pas diminuer les obligations du prestataire en vertu du contrat de services.
-
2. A la réception des documents d'expédition (LTA, liste de colisage, factures), le prestataire engage la déclaration et procède à son épuration dans le circuit et obtiendra le BAE et procédera à l'enlèvement des colis et des marchandises importées.
-
3. Les marchandises ordinaires non périssables seront livrées le jour suivant l'arrivée à Ouagadougou dans les conditions normales et dans un délai de deux (05) jours au maximum dans les circonstances atténuantes ;
-
4. En cas de besoin, le prestataire assurera sans frais, le stockage temporaire des marchandises importées dans ses entrepôts sis à l'aéroport jusqu'à livraison en attendant l'épuration des déclarations douanières.
-
5. Les vaccins et les produits dits périssables seront livrés au destinataire / consignataire désigné par les agences du SNU le même jour de leur arrivée à l'aéroport, après totale vérification de la conformité aux documents d'expédition et les autres instructions fournies par les agences du SNU en ce qui concerne le nombre d'unités d'emballage, l'emballage, le marquage et la documentation. Tout écart doit être immédiatement notifié aux agences du SNU.
-
6. Le prestataire assure l'exécution des procédures douanières dans les délais (ceci inclut l'établissement des demandes de franchises / Exonérations et de toutes documentations nécessaires requises par les autorités douanières et l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à apurement final auprès des services douaniers) le prestataire gardera les agences du SNU informé tout au long du processus de dédouanement et de livraison de marchandises.
-
7. Pour toutes les cargaisons reçues, le prestataire vérifie toutes les cargaisons reçus et vérifie l'exhaustivité et la conformité aux documents d'expédition et à toute autre instruction fournie par les agences du SNU en ce qui concerne le nombre d'unités d'emballage, l'emballage, le marquage et la documentation. En cas de constatations de dommage ou de manquant ou de perte à l'arrivée, le prestataire a l'obligation de le signaler dans le manifeste de la compagnie aérienne en plus d'une réclamation officielle mentionnant le détail et la quantité des marchandises manquantes/ endommagées. Les agences du SNU doit être notifié et informé immédiatement pour diligenter un commissaire aux avaries quand cela est nécessaire.
-
8. Le prestataire accordera une attention et une priorité particulière aux vols charter qui doivent être déchargés au plus tard une heure de temps après l'atterrissage.
-
9. Le prestataire fournira sur support Excel un rapport hebdomadaire de suivi des cargaisons

aériennes relatant la date estimative d'arrivée et la date effective d'arrivée, le Numéro PO des agences du SNU, le numéro de la LTA, le type de la marchandise, le nombre de colis, le poids total en kg, la date de sortie aéroport ; le destinataire final, la date de livraison au destinataire final et une colonne pour les commentaires en cas de retard ou de livraisons partielle ou de perte etc.

-

Délai d'exécution des dédouanements: toutes les importations aériennes doivent être enlevées et livrées aux agences du SNU et/ou au partenaire désigné le jour suivant de l'arrivée du colis à l'aéroport de Ouagadougou et au plus tard le cinquième jour post ATA à l'exception des vaccins et produits périssables et des charters qui sont enlevés le jour même de l'arrivée à l'aéroport. Les dossiers en douane doivent être apurés au plus tard huit jours à partir de l'arrivée de la cargaison à Ouagadougou.

Exportation par voie aérienne

-

10. Trois à deux jours avant l'export de la cargaison, les agences du SNU fourniront au prestataire une copie des documents d'expédition (d'expédition (Facture Commerciale, Déclaration de valeur commerciale, liste de colisage, copie de la Mise en consommation Douane à l'import (IM4), l'OT (Ordre de Transit) instruisant le prestataire à engager les formalités douanières à l'export et le détail de la ligne aérienne ou du charter utilisé pour l'opération.

-

11. Immédiatement, le prestataire engage les procédures à l'export à savoir le pesage de la marchandise, la déclaration EX2 et obtiendra le bordereau d'instruction dûment signé et cacheté par les divers intervenants (Douane, ADC, Police) et procède à la mise à disposition de la marchandise de la ligne aérienne sur palettes fournies ou en vrac comme il en sera demandé.

-

12. Le prestataire informera les agences du SNU de la date de départ des marchandises et fournira les documents d'expédition aux agences du SNU et aux destinataires de la marchandise désignés y compris le LTA.

-

13. Garder les agences du SNU informé tout au long du processus de dédouanement et d'export des marchandises, Une copie de la déclaration, de la liquidation et du bordereau d'instruction ainsi que du LTA feront preuve.

14. Au cas où c'est le prestataire qui produit le document de transport AirWaybill / Connaissance/ Liste de colisage, le prestataire doit indiquer clairement sur le airwaybill et sur la liste de colisage les références des bons de Commandes des agences du SNU (Purchase Order-PO) ainsi que toutes les indications d'étiquetage des items comme désignées par les agences du SNU (numéros d'article contenus dans chaque colis, une brève description concise des marchandises, la valeur, la quantité, le poids brut et le volume en mètres cubes, dimensions et marquages).

Délai d'exécution des dédouanements à l'export: Les formalités d'export aériens doivent être finalisées au plus tard le même jour du départ prévu de la cargaison.

LOT No 2 : Importations des cargaisons par voie maritime, fluviale et Terrestre

1. Au moins 10 jours avant l'arrivée de la cargaison au Burkina Faso, les agences du SNU fournira au prestataire une copie des documents d'expédition (CBL ou B/L, liste de colisage,

facture et tout autre document lié à la cargaison) avec précision des dates d'arrivée à Ouagadougou et l'OT (Ordre de Transit) instruisant le prestataire à dédouaner et à livrer les marchandises aux lieux indiqués. L'omission de l'une ou l'autre des documents ne saurait conduire le contractant à déroger à ses obligations.

2. Dès la réception de la notice des agences du SNU et de la copie des documents d'expédition (CBL ou B/L, liste de colisage, factures, etc..) et de l'OT, le prestataire vérifie l'exactitude et la complétude des documents ; et informe l'agence dans le même jour de toute anomalie documentaire et s'engage avec les agences du SNU pour l'obtention du document adéquat.
3. Dès la réception de la notice des agences du SNU et de la copie des documents d'expédition (CBL ou B/L, liste de colisage, factures, etc..) et de l'OT, le prestataire engage la déclaration correspondante en douane et soumet dans les 48 heures au plus tard, la Demande d'Exonération des Droits et taxes Douane (F2 ou F4 selon le cas), à la signature des agences du SNU.
4. L'agence retourne au prestataire au plus tard dans les 24 heures, la Demande d'Exonération des Droits et taxes Douane (F2 ou la F4) dûment signée par la personne mandatée des agences du SNU.
5. Le prestataire fera retourner Demande d'Exonération des Droits et taxes Douane (F2 ou la F4) dans le processus de la douane (service des franchises), il en assure le suivi dans le circuit administratif jusqu'à l'obtention du document final dûment signé et autorisée par la Direction Générale de la Douane dans les 72 heures après déposition; il fournira aux agences du SNU la copie scannée couleurs de la F2 / F4 finalisée pour les besoins des ports de transit à l'étranger (si applicable).
6. 48 heures avant l'arrivée du navire ou du camion, le prestataire engage la déclaration (D03_IM4 et/ou D18_IM5) correspondante au connaissement (B/L) et aux documents annexes et procède à sa liquidation dans le circuit douanier.
7. Le prestataire obtiendra la BAE et procédera à l'enlèvement des conteneurs et des marchandises importées dans un délai de quarante-huit heures dans les circonstances normales et au maximum le huitième jour après l'arrivée au terminal dans les circonstances atténuantes ;
8. Le prestataire vérifie toutes les cargaisons reçus et vérifie l'exhaustivité et la conformité aux documents d'expédition et à toute autre instruction fournie par les agences du SNU en ce qui concerne le nombre d'unités d'emballage, l'emballage, le marquage et la documentation. En cas de constatations de dommage sur le conteneur, des plombs rompus ou aux numéros ne concordants pas à ceux mentionnées sur le CBL ou B/L et/ou en cas de constatation de dommages sur les marchandises ou de manquant ou de perte, le prestataire a l'obligation de le signaler immédiatement aux autorités du terminal ou au transporteur (si c'est sur camion) et d'en faire une réclamation officielle en mentionnant le détail et la quantité des marchandises manquantes/ endommagées ou du détail concernant le plomb. Les agences du SNU doivent être informées immédiatement pour diligenter un commissaire aux avaries quand cela est nécessaire.
9. Le prestataire livre les conteneurs et la marchandise selon les instructions de l'OT (Ordre de Transit) le même jour de l'enlèvement au terminal ou de l'arrivée directe du camion.

10. Pour les agences bénéficiant de l'acheminement direct sur site, la régularisation et apurement des procédures douanières devra se faire au plus tard un mois après la livraison
11. Avant toute livraison dans les entrepôts des agences du SNU et/ou chez les partenaires désignés, le prestataire fournira aux agences du SNU 24 heures en avance, un avis d'arrivée et de livraison de la marchandise concernée en précisant la date d'arrivée dans les entrepôts des agences du SNU pour ainsi permettre au personnel des agences du SNU d'assister aux inspections mais aussi de permettre la planification de livraisons directes aux partenaires des agences du SNU quand cela est nécessaire.
12. Quand cela est requis, le prestataire est tenu de faciliter la présence des agents des douanes sur le site de déchargement (les conteneurs des agences du SNU ne sont pas ouverts / inspectés au terminal) et assister à l'ouverture et au déchargement des conteneurs au point de déchargement.
13. Le prestataire est responsable du retour au même jour des conteneurs vides à la ligne de maritime correspondante sise au terminal ; le ticket d'inter-change fera foi.
14. Garder les agences du SNU informées tout au long du processus de dédouanement et de livraison de marchandises.
15. Le prestataire fournira sur support Excel un rapport hebdomadaire de suivi des cargaisons maritimes et terrestres relatant la date estimative d'arrivée et la date effective d'arrivée, le Numéro PO, le numéro du conteneur, le numéro du B/L, le type de la marchandise, le poids total en kg, la date de sortie effective du port ; le destinataire final, la date de livraison au destinataire final et une colonne pour les commentaires en cas de retard ou de livraisons partielle ou de perte etc.

Délai d'exécution des dédouanements: toutes les importations des cargaisons par voie terrestre, fluviale et Terrestre /maritime doivent être livrées aux agences du SNU dans quarante-huit heures dans les circonstances normales et au maximum le huitième jour après l'arrivée au terminal dans les circonstances atténuantes.

Exportation par voie maritime ou terrestre

16. Sept à trois jours avant l'export de la cargaison, les agences du SNU fourniront au prestataire une copie des documents d'expédition (Facture Commerciale, Déclaration de valeur commerciale, liste de colisage, copie de la Mise en consommation Douane à l'import (IM4), l'OT (Ordre de Transit) instruisant le prestataire à engager les formalités douanières à l'export. En cas où le prestataire n'est pas lui-même le transporteur désigné pour transporter la cargaison, les agences du SNU fourniront la liste et le détail des moyens de transport (camions et conteneurs).
17. Au plus tard 24 heures après la réception des documents d'expédition et de l'OT, le prestataire engage les procédures à l'export et obtiendra la Lettre de Voiture Internationale (LVI) et le certificat d'emportage des marchandises concernées.
Le prestataire informera les agences du SNU de la date de départ des marchandises et

fournira les documents d'expédition aux agences du SNU et aux destinataires de la marchandise désignés, par documents, notamment :

- Le Connaissance de route
- LVI (lettre de Voiture Internationale) (quand c'est applicable)
- Le Certificat d'Empotage
- La déclaration d'Origine
- Bordereaux de livraison des fournisseurs (quand c'est applicable)
- Facture Fournisseur (quand c'est applicable)
- Déclaration de valeur commerciale, liste de colisage
- Et tout autre document requis

18. Garder les agences du SNU informé tout au long du processus de dédouanement et d'export des marchandises, Une copie de la Déclaration Douane à l'Export (IM8, EX1, F1) et des documents d'expédition fera preuve (Déclaration IM8, EX1, F1, Certificat d'empotage, Connaissance de route-LVI, bordereaux de livraison des fournisseurs ou/ entrepôt).

19. En cas où c'est le prestataire qui produit le document de transport Waybill / Connaissance/ Liste de colisage, le prestataire doit indiquer clairement sur le waybill et sur la liste de colisage les références des bons de Commandes (Purchasde Order-PO) ainsi que toutes les indications d'étiquetage des items comme désignées par les agences du SNU (numéros d'article contenus dans chaque colis, une brève description concise des marchandises, la valeur, la quantité, le poids brut et le volume en mètres cubes, dimensions et marquages).

Délai d'exécution des dédouanements à l'export: Les formalités d'export terrestre doivent être doivent être finalisées quatre (04) jours au maximum après la réception des documents et de l'OT.

5. FOURNITURE D'ENTREPOTS ET SERVICES DE GESTION DES STOCKS

5.1 Portée

Alors que la plupart des biens importés pour les programmes des agences des nations unies sont en principe destinés à être distribués immédiatement aux bénéficiaires, un stockage temporaire et à long terme des envois dédouanés devra être organisé en raison des circonstances et des caractéristiques de certains de ces programmes. En plus du stockage ordinaire, compte tenu de la nature de certaines fournitures, un espace de stockage à température contrôlée (pour les marchandises nécessitant des stockages inférieurs à + 25 ° Celsius, ainsi qu'une réfrigération pour certains articles entre + 2 ° C et + 8 ° C) sera nécessaire. Une gestion appropriée tenant compte des numéros de lots et des dates de péremption, une surveillance régulière de la durée de conservation et des rapports seront également nécessaires.

Le prestataire sera responsable du contrôle des stocks ainsi que de la vérification de l'emballage et de l'état des marchandises pour les marchandises entrantes et sortantes. Les marchandises stockées et inventoriées à l'entrepôt du prestataire seront la propriété des agences du SNU et du gouvernement du Burkina Faso ou du partenaire d'exécution concerné et ne seront débloquées que sur demande appropriée émise par le bureau de pays des agences du SNU Burkina.

Dans l'éventualité où les agences du SNU souhaiteraient confier la gestion de tout ou partie de ses stocks et ou entrepôts ; il s'agira de la fourniture de pleins services de gestion des marchandises et des biens et équipements dans les entrepôts mis à la disposition par les agences du SNU jusqu'aux

expéditions et livraisons aux destinataires y compris la conservation et la sécurisation des stocks.

5.2 Gestion des Stocks

Il s'agira de la fourniture de pleins services de gestion des marchandises et des biens et équipements dans les entrepôts du prestataire ou dans les entrepôts mis à la disposition du prestataire par les agences du SNU jusqu'aux expéditions et livraisons aux destinataires y compris la conservation et la sécurisation des stocks.

La portée des services à exécuter par le contractant inclura mais n'est pas limitée à

- La Réception et l'inspection des marchandises entrantes avec rapport écrit;
- Le Stockage des marchandises selon un zonage prédéfini et un rangement respectant la nature, la péremption, la fragilité, la date d'arrivée et les caractéristiques des articles manipulés, dans un environnement contrôlé (c. à d. température de l'air, humidité, etc.);
- Les sorties pour distribution des marchandises y compris les manutentions, prélèvements, préparation des commandes, pointage et mise à jour des quantités en stock.
- Système de Gestion des marchandises à dates de péremption
- La Vérification de l'inventaire, y compris les comptages physiques réguliers et rapports;
- La conservation des marchandises en stocks y compris la lutte contre les rongeurs et toutes causes de détérioration des stocks.
- La Sécurité et le gardiennage;
- Le Reconditionnement des emballages endommagés ou ré-emballage pour la préparation de kits à la demande des agences du SNU.
- Personnel professionnel en gestion d'entrepôts et en logistique;
- Equipement informatique suffisant y compris des logiciels de gestion des stocks, connexion internet et accès au courrier électronique.
- Le Contractant facilitera l'accès à l'entrepôt et à ses registres au personnel des agences du SNU. Si nécessaire, les agences du SNU a la possibilité d'affecter un membre de son personnel dans le bureau de/des entrepôts.

Procédures Opérationnelles

5.2.1 Réception des marchandises

i- Les agences du SNU fourniront à l'avance au prestataire les documents appropriés :

En cas d'achat local :

- Une copie de la facture commerciale ;
- Une liste de colisage fournisseur ou le bordereau de livraison si la livraison est effectuée par le fournisseur
- Copie du bon de commande pour l'achat de la marchandise
- Adresse du fournisseur en cas de collecte par le prestataire;
- L'indication du lieu d'entreposage (Entrepôt, zone, Bin)

En cas d'importation

- Une copie du Connaissance/ LTA
- Liste de colisage et facture commerciale
- L'indication du lieu d'entreposage (Entrepôt, zone, Bin)

ii- Les dits documents indiqueront la date de livraison prévue par le fournisseur ou arrivée de l'expédition de sorte que le Contractant puisse coordonner la réception avec les agences du SNU et avec le déclarant en Douane des agences du SNU ou avec le fournisseur s'il s'agit d'un achat local de marchandises. L'omission de l'une des informations précédentes ne doit pas diminuer les

obligations du prestataire.

iii- Le Contractant vérifiera toutes les cargaisons reçues et vérifiera la complétude et la conformité par rapport aux listes de colisage contenues dans le jeu de documents que les agences du SNU remettent au prestataire, en ce qui concerne le nombre de colis, l'emballage, les inscriptions et la documentation. Le prestataire établira un bordereau de réception qui devra être certifié par le responsable du magasin de destination des marchandises dont copie remise aux agences du SNU.

iv- Toutes les anomalies, divergences avec les bons de commandes/ listes de colisages, anomalies de quantité et de qualité, seront signalées immédiatement au responsable de la logistique des agences du SNU par écrit immédiatement au moment du constat par écrit au bureau des agences du SNU

vi- Les réceptions se font entre 8H00 et 16H30 du Lundi au Jeudi et le Vendredi et Samedi entre 8H00 et 13h30. Toute livraison en dehors de ces heures et les jours fériés doit être convenue et autorisée par les agences du SNU.

5.2.2 Stockage

-

5.2.2.1 Stockage des marchandises

(i) Le Prestataire sera responsable du stockage des biens appartenant aux agences du SNU ou à ses partenaires d'exécution, de l'inspection des colis entrants et sortants aussi bien que la conservation des produits. Les marchandises stockées et inventoriées dans les entrepôts sont et seront la propriété des agences du SNU et ne sont libérés qu'à la suite de la demande appropriée émise par le bureau des agences du SNU.

(ii) Le stockage de marchandises, en particulier de produits pharmaceutiques et d'autres produits de santé et nutritionnels, devrait être guidé par les principes de bonnes pratiques de stockage (voir http://www.who.int/medicines/areas/quality_safety/quality_assurance/distribution/en/ et [https://www.unicef.org/supply/files/P_001_Food_safety_policy_v_01_A_\(002\).pdf](https://www.unicef.org/supply/files/P_001_Food_safety_policy_v_01_A_(002).pdf))

(iii) Le prestataire fournira un rapport hebdomadaire sur la situation et le mouvement des stocks

(iv) Le Prestataire assurera un inventaire et comptage physique des marchandises en stocks à la fin de chaque mois qu'il partagera avec les agences du SNU ; ces inventaires physiques lui permettront entre autres le rapprochement des stocks.

(v) Le Prestataire facilitera l'accès à l'entrepôt et à ses registres au personnel des agences du SNU. Si nécessaire, les agences du SNU ont la possibilité d'affecter un membre de son personnel dans le bureau de/des entrepôts.

-

(vi) **Emballage et inscriptions** : S'il y a lieu, le Contractant assurera l'emballage approprié ou le ré-emballage des marchandises ; il veillera à ce que l'emballage convient à l'expédition selon la meilleure pratique commerciale, adéquat pour résister aux dommages qui pourraient altérer les marchandises, y compris des exigences particulières de tous les produits dangereux. Le reconditionnement ou le ré-emballage assuré par le prestataire n'est pas applicable aux cargaisons de vaccins. Le prestataire pourra également aider aux marquages et inscriptions sur une base ad hoc.

-

(vii) La liste de colisage, la facture et l'emballage du prestataire devront clairement

indiquer des références de la commande des agences du SNU (réquisition SO et bon de commande PO). Elle devrait également inclure le nombre d'articles contenus dans chaque paquet, une courte et concise description des marchandises, de la valeur, de la quantité, du poids brut, et du volume en mètres cubes, les dimensions, et les inscriptions.

5.2.3 Sorties / Expéditions des marchandises

- (i) Toutes les livraisons et sorties des marchandises se font sur l'ordre exclusif des agences du SNU ; pour toute livraison, les agences du SNU fournira à l'avance au prestataire les documents appropriés :
 -
 - Une copie du « release Order » (Ordre de sortie)
 - Un Une copie du bordereau d'expédition « Waybill » dûment signé,
 - Un « Plan de distributions » détaillé comportant le détail des marchandises à sortir et leurs affectations Autres documents si nécessaire;
 - Un Bon de commande en cas où c'est le prestataire qui réalise la livraison jusqu'au destinataire final.
- (ii) Les dits documents indiqueront la date de livraison prévue de sorte que le Contractant puisse coordonner la préparation de la sorties des articles.
 -
- (iii) Le « Waybill » ou Bordereau d'Expédition indiquera les nomenclatures, les désignations, les quantités, les numéros de lots et les numéros de PO des items à sortir.
- (iv) L'agence désignera à chaque mouvement de sortie le numéro de lot exact de l'article désigné et le numéro de PO (Purchase Order).
- (v) Le prestataire effectuera la sortie au transporteur/livreur désigné par les agences du SNU et établira son propre bordereau de livraison que le transporteur/livreur signera en preuve de reconnaissance de prise en charge de la marchandise qui lui est délivré par le prestataire.
- (vi) Les livraisons se font entre 8H00 et 16H30 du Lundi au Jeudi et le Vendredi entre 8H00 et 13h30. Toute livraison en dehors de ces heures et les jours fériés doit être convenue et autorisée par les agences du SNU.
- (vii) Toutes les anomalies seront signalées immédiatement au responsable des Approvisionnements des agences du SNU et par écrit au bureau des agences du SNU dans un délai de trois jours calendaires

6. Exigences organisationnelles

6.1 GESTION ET LIAISON

Le contractant nommera un interlocuteur principal, professionnel et responsable, une personne fiable et digne de confiance, ou des personnes qui seront responsables de l'exécution des engagements et qui communiqueront avec les agences du SNU et ses destinataires.

Les agences du SNU se réserve le droit d'inviter le contractant à tout moment pendant cet accord à affecter un nombre de personnel additionnel ou à remplacer n'importe quel personnel traitant les

expéditions des agences du SNU et le contractant se conformera promptement à une telle demande.

Le contractant fournira les noms et cv du personnel indiqué s'occupant des expéditions des agences du SNU.

8.2 Engins de manutention

Le Contractant aura suffisamment d'engins de manutention proportionnés de manutention, comme, un chariot élévateur à fourche capable de soulever jusqu'à des conteneurs de 40 pieds, un petit chariot élévateur à fourche pour le chargement du camion, gerbeur, etc.

8.3 Responsabilité

La responsabilité et les obligations du prestataire doivent être tels que définis dans les normes FIATA et les normes nationales et internationales et ne sera pas moins que ce qui suit:

- Fret aérien: tel que défini par la Convention de Varsovie
- Fret routier: tel que défini par les règlements CMR

Ce qui précède est sans préjudice des droits ou recours que les agences du SNU peuvent prévaloir contre le prestataire pour tout manquement, violation, l'exécution défectueuse, ou la non-exécution des dispositions du contrat.

8.4 SYSTEME DE SUIVI DE COMMANDES

Le contractant fournira et maintiendra un système informatisé de suivi électronique. Le système sera capable d'enregistrer les éléments d'informations pour permettre le suivi de toutes les marchandises réceptionnées jusqu'à ce que les marchandises soient livrées.

Le contractant assurera aussi la tenue d'un fichier de stocks (dits fiches de casiers) directement rattachées aux lots de marchandises dans leurs emplacements physiques. Une fiche de stock sera tenue pour chaque article entrant dans les entrepôts selon le modèle qui sera présenté ultérieurement.

Le système devrait fournir des mises à jour et des rapports hebdomadaires sur l'état du stock et les informations d'expiration des produits conservés en stock.

8.5 Tarification

8.5.1 Services de dédouanement à l'import et à l'export y compris livraison des marchandises

Le soumissionnaire se conformera au cadre devis fourni dans le présent RFPS.

8.5.2 Location d'entrepôts

Le soumissionnaire se conformera au cadre devis fourni dans le présent RFPS, il fournira un tarif de location au m² des espaces couverts à mettre à la disposition exclusive des agences du SNU, ce tarif unitaire comprendra toutes les suggestions et couts des installations et facilités incluant la

sécurisation et la prévention des incendies.

8.5.3 Services de gestion des stocks

Le soumissionnaire se conformera au cadre devis fourni dans le présent RFP, il fournira un tarif sur la base des services standards, le tarif unitaire comprendra toutes les suggestions et coûts des installations et facilités incluant le personnel et toutes les charges correspondantes ainsi que les assurances.

8.6 Conditions d'assurance

Les exigences en matière d'assurance sont décrites à la section 4 des «Conditions générales» « 4-DECLARATIONS ET GARANTIES; INDEMNISATION; ASSURANCE en 4.6 –Assurance ». La police d'assurance doit également inclure les marchandises et fournitures des agences du SNU entreposés dans les locaux. Les agences du SNU F fourniront une couverture d'assurance pour les marchandises en transit entre l'étranger et le port d'entrée. Le prestataire doit aider les agences du SNU à déposer et à suivre les réclamations pour pertes ou dommages des marchandises quand elles sont entre en transit entre l'étranger et le port d'entrée de transport avec les parties concernées. Le prestataire doit protéger les intérêts des agences du SNU en tout temps et veiller à ce que le règlement soit effectué sans délai, conformément à la réglementation applicable.

8.7 Indicateurs de performance

Les agences du SNU et le prestataire examineront et évalueront chaque trimestre les performances des prestations de services du prestataire sur la base des indicateurs de performance convenus préalablement.

Les agences du SNU et le prestataire établiront conjointement la méthode requise pour le reporting des indicateurs de performance et la fréquence de leur analyse. Dans ce cadre, les agences du SNU se réservent le droit de résilier le contrat subséquent ou d'appliquer des sanctions financières en cas de performances récurrentes et insatisfaisantes.

8.8- RAPPORTS

Les agences du SNU et le prestataire établiront conjointement le format de rapports et la fréquence de leur soumission aux agences du SNU dans les trois mois suivant la date effective du contrat.

8.9 FACTURATION

Les factures avec l'ensemble des justificatifs doivent être transmises l'attention du responsable du service Approvisionnements et Logistique des agences du SNU.

Le contractant soumettra une facture originale distincte pour chaque transaction, accompagnée des documents justificatifs et pertinents suivants :

- a) le PO / Bon de Commande et la copie du document de transport (B / L ou AWB) ;
- b) copie de la facture du fournisseur et de la liste de colisage,
- c) tous les justificatifs de débours (paiements autorisés effectués par le prestataire au nom des agences du SNU à des tiers) ainsi que la mise à consommation ou la mise temporaire.

Le prestataire doit, sauf convention contraire, facturer les agences du SNU séparément pour chaque transaction et indiquer clairement la référence du bon de commande des agences du SNU en plus du détail de la prestation.

Les factures validées seront payées par virement bancaire dans les 30 jours à compter de la date de

réception des documents aux agences du SNU.

8.10 PREPAIEMENTS

Le Prestataire payera à l'avance ou se chargera du paiement par anticipation de tous les frais applicables au point de destination finale indiqué par les agences du SNU, à condition que le prestataire s'assure que de tels frais n'incluent pas des impôts, taxes ou d'autres rubriques imposées par les autorités du gouvernement.

8.11 Principe Open Book

Un principe de livre ouvert s'appliquera pour soutenir l'opération entre les agences du SNU, le prestataire et les transporteurs tiers. En outre, les négociations avec les transporteurs tiers seront engagées là où ce sera bénéfique.

Le contractant justifiera sur demande toutes les cotations en fournissant des copies des cotations originales des transporteurs tiers.

- (a) Fournir ses services aux agences du SNU sur une base prioritaire tout au long de la période contractuelle.
- (b) Fournir les évaluations de transport et les taux de fret sur demande des agences du SNU.

SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit reprendre le modèle ci-dessous pour inclure, sans y être nécessairement limité, les informations suivantes :

1. Brève description de la société et des qualifications de la société : informations qui faciliteront l'évaluation de la fiabilité de votre entreprise, comme les catalogues de la société ou ses capacités financières ou de gestion pour fournir les services.
2. La compréhension de votre société concernant les besoins pour les services et l'objectif du projet, comprenant les hypothèses : indiquez toute hypothèse ou tout commentaire concernant les données, les services d'aide ou les installations à fournir selon le cahier des charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.
3. Approche, méthodologie, planning et productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, ainsi qu'une description détaillée de la manière dont votre institution envisage de respecter le cahier des charges. Le nombre d'heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.
4. Équipe proposée : la composition de l'équipe que vous proposez pour les activités, ainsi que les tâches (y compris de supervision) assignées à chacun. Un organigramme indiquant les lignes hiérarchiques, accompagné d'une description de l'organisation de l'équipe doit appuyer votre offre.
5. Membres de l'équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l'équipe et citer les membres de l'équipe proposés.
6. Description détaillée des prestations que vous proposez.
7. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l'UNFPA.
8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
9. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparés aux activités dans le champ d'application.
10. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
11. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
12. Copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/PPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), s'il y a lieu.
13. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires,

Les soumissionnaires ne doivent pas inclure d'informations ou d'indications concernant leur offre financière dans l'offre technique. Cela entraînerait la disqualification définitive de l'ensemble de la soumission.

SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS

Les Conditions générales applicables aux contrats sont disponibles en suivant les liens ci-dessous ainsi que dans les pièces jointes à la présente RFP au format PDF.

De Minimis Contracts (Low value Contracts)	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur inférieure à 100 000 USD, couvrant des biens ou des services;	English	French	Spanish
Provision of Goods	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des biens;	English	French	Spanish
Provision of Services	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des services;	English	French	Spanish
Provision of Mixed Goods & Services	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant à la fois des biens et des services.	English	French	Spanish

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS

PRIX DU LTA	Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables.
DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES	<p>Les biens désignent et incluent sans s’y limiter, l’équipement, les pièces détachées, les marchandises, matières premières, composants et logiciels standard tels que requis, les produits intermédiaires et finis que l’adjudicataire doit fournir au titre du contrat.</p> <p>Les services incluent la conception, l’installation et la mise en service, la formation, l’assistance technique et les garanties tels que prévus dans le cadre du contrat.</p>
INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.	<p>Les performances de l’adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l’UNFPA tous les six mois afin d’examiner l’efficacité, l’efficience ou la constance des biens et des services fournis. Les résultats de l’évaluation seront communiqués au fournisseur dans le but d’améliorer ses services. Toute prorogation du contrat sera accordée en prenant en compte les résultats des évaluations des performances. L’évaluation est basée, mais sans s’y retenir, sur les indicateurs-clés de performance suivants :</p> <p>Biens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des spécifications, y compris la qualité et la quantité • Communication et réactivité globales, p. ex. <ul style="list-style-type: none"> - Confirmation de réception et traitement rapide des demandes, des RFQ et des bons de commande; - Mise à jour des informations de livraison proactive avec l’UNFPA, y compris dans le système de suivi des commandes (ETD, ETA, ATD, ATA, dates d’inspection, etc.); - En cas de retard, communication proactive avec les acheteurs concernant les mesures de mitigation. <p>Services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accomplissement des résultats attendus; • Niveau de qualité et compétence technique satisfaisantes; • Communication rapide et efficace et professionnalisme; <p>Biens et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livraison ponctuelle des biens et des services conforme aux exigences du client; • Niveau de qualité, compétence technique satisfaisante et gestion des problèmes postérieurs à la livraison (le cas échéant); • Communication rapide et efficace et gestion des documents; • Respect de l’accord contractuel (bons de commande, contrat, conditions du LTA). <p>Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.</p>

**CONDITIONS DE
PAIEMENT**

La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.

Les paiements anticipés sont contraires à la politique de l'UNFPA, sauf dans des circonstances exceptionnelles, décrites dans la soumission, et autorisant l'adjudicataire potentiel, que ce soit une entreprise, une ONG, un gouvernement ou toute autre entité, à bénéficier d'un paiement anticipé. L'UNFPA requiert en règle générale une garantie bancaire ou une autre mesure de sécurité adéquate.

Toute demande de paiement anticipé devra être justifiée, documentée, et devra être incluse dans l'offre financière. La justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant demandé et fournir un projet d'utilisation de l'avance demandée. Des informations relatives au statut financier, telles que l'état financier audité au 31 décembre de l'année précédente, devront être fournies dans l'offre financière. Des informations supplémentaires pourront être demandées par l'UNFPA lors des négociations de finalisation du contrat avec l'adjudicataire.

Le Fournisseur ne présente de facture aux agences du SNU qu'après avoir fourni les

Services (ou des composantes des Services) et les Prestations attendues (ou des éléments des Prestations attendues) conformément au Contrat et à la satisfaction des agences du SNU. Il remet : a) une (1) facture pour le paiement recherché, dans la devise prévue au Contrat et en anglais, avec mention du numéro de référence figurant sur la page de couverture du Contrat; b) une description claire et spécifique des Services et des Prestations fournis, ainsi que les pièces justificatives pour les dépenses à rembourser, le cas échéant, suffisamment détaillées pour permettre aux agences du SNU de vérifier les montants portés sur la facture.

Le Fournisseur autorise Les agences du SNU à déduire de ses factures toute somme correspondant aux impôts directs (à l'exclusion des charges liées aux services publics), aux droits de douane et aux autres charges similaires à l'égard des articles importés ou exportés pour l'usage des agences du SNU, conformément à l'exonération prévue à la section 7 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies de 1946. En cas de refus par les autorités nationales d'appliquer cette exonération, le Fournisseur consulte immédiatement les agences du SNU en vue d'arrêter une façon de procéder acceptable pour les deux Parties. Il apporte sa pleine coopération aux agences du SNU pour l'aider à obtenir l'exonération ou le remboursement des impôts sur la valeur ajoutée et autres impôts similaires.

Les agences du SNU informent le Fournisseur de toute contestation ou incohérence dans le contenu ou la forme de toute facture. Lorsque la contestation ne porte que sur une partie de la facture, les agences du SNU versent au Fournisseur le montant de la partie non contestée conformément au paragraphe 3.5 ci-dessous. Les agences du SNU et le Fournisseur se concertent de bonne foi pour résoudre rapidement toute contestation relative à une facture. Une fois la contestation résolue, les montants dont la facturation n'était pas conforme au Contrat sont déduits des factures où ils figurent et Les agences du SNU paient les éléments restants conformément au paragraphe 3.5 dans un délai de trente (30) jours à compter de la résolution définitive de la contestation.

Les agences du SNU règle le montant non contesté de la facture du Fournisseur dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de celle-ci et des pièces justificatives requises, conformément au paragraphe ci-dessus. Le montant payé tient compte de toute remise figurant dans les conditions de paiement prévues au Contrat. Le Fournisseur n'a droit à aucun intérêt en cas de paiement tardif ou sur quelque somme due au titre du Contrat, et aucun intérêt ne court sur les sommes retenues par les agences du SNU en cas de contestation. Le paiement ne dégage pas le Fournisseur des obligations que lui impose le Contrat et n'emporte ni acceptation par les agences du SNU des prestations du Fournisseur ni renonciation de sa part aux droits y afférents.

3.6 Sur chaque facture, le Fournisseur fait porter les coordonnées bancaires qu'il a fournies aux agences du SNU lors de son enregistrement. Tous les paiements dus au Fournisseur au titre du Contrat sont effectués par virement électronique sur son compte bancaire. Il incombe au Fournisseur de s'assurer que les coordonnées bancaires qu'il a fournies aux agences du SNU sont à jour et exactes et de communiquer tout changement par écrit à celui-ci, accompagné de pièces justificatives considérées satisfaisantes par lui.

3.7 Le Fournisseur reconnaît et accepte que les agences du SNU est en droit de retenir le paiement de toute facture s'il estime que ses prestations ne sont pas conformes aux conditions du Contrat ou que les pièces justificatives fournies à l'appui de la facture sont insuffisantes.

3.8 Les agences du SNU sont en droit de déduire de toute somme due et exigible au titre du Contrat toute créance, dette ou autre réclamation (y compris tout trop-perçu) que le Fournisseur lui doit au titre du Contrat ou de tout autre contrat ou accord conclu entre les Parties. Les agences du SNU n'est pas tenu de donner préavis au Fournisseur avant d'exercer ce droit de compensation (le Fournisseur renonçant à un tel préavis). Les agences du SNU notifie dans les plus brefs délais au Fournisseur son intention d'exercer ce droit et lui en explique les motifs, l'absence de notification étant toutefois sans effet sur la validité de la compensation.

3.9 Chacune des factures réglées par les agences du SNU peut faire l'objet d'un audit de la part des auditeurs externes et internes des agences du SNU ou d'autres agents agréés des agences du SNU, en tout temps pendant la durée du Contrat et la période de trois (3) ans qui suit son expiration.

Les agences du SNU a droit au remboursement par le Fournisseur des sommes dont le paiement a, à l'issue de tels audits, été jugé non conforme au Contrat, indépendamment des raisons pour lesquelles ces paiements ont été faits (y compris les actions ou omissions des fonctionnaires et autres membres du personnel des agences du SNU).

SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

1. Exigences légales et réglementaires

Les exigences légales et réglementaires seront évaluées grâce au Formulaire de confirmation et envoyée par les soumissionnaires. Une attention particulière sera portée aux soumissions qui ne proposent pas d'alternatives ou qui proposent des alternatives acceptables par l'UNFPA. Les soumissions doivent indiquer clairement ce que le soumissionnaire n'accepte pas, les raisons de cette non-acceptation, et les clauses alternatives pour chacune des RFP ou des Conditions générales applicables aux contrats de l'UNFPA : [contrats visés par la clause de minimis, fourniture de services]. (Pour se faire, utiliser SECTION VI ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION)

2. Statut juridique du soumissionnaire

Les offres techniques des soumissionnaires doivent fournir la preuve que le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays, en fournissant par exemple un certificat de constitution en société ou d'autres justificatifs (non requis pour les sociétés déjà cotées en bourse au niveau national, régional ou international). Cependant, une preuve de la cotation en bourse doit

3. Éligibilité du soumissionnaire

3.1 Les offres techniques des soumissionnaires doivent inclure une confirmation écrite indiquant qu'ils ne figurent pas dans les listes de fournisseurs exclus ou suspendus (SECTION VI-ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE).

- Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des achats des Nations Unies ;
- Ils sont déclarés inéligibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou s'ils figurent sur la liste du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).
- Ils figurent sur la [UN 1267 List](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans ;
- Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).

Stabilité financière

4.1 La stabilité financière des soumissionnaires sera évaluée sur la base de ratios tels que le ratio de liquidité générale, le ratio de trésorerie et le ratio de dette. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir les ratios financiers clés en utilisant le tableau ci-dessous avec les états financiers vérifiés pour étayer leurs déclarations. Les ratios financiers doivent couvrir les ratios d'équilibre financier clés sur une période de cinq ans, y compris ceux mentionnés dans le tableau ci-dessous.

Ratio financier	2016	2017	2018	2019	2020
Ratio de liquidité générale					
Ratio de trésorerie					
Ratio de dette					
.....					

4.2 Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins un contrat/LTA similaire de fourniture de biens ou de services correspondant à l'appel d'offres.

4.3 Les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA concernant la stabilité financière doivent être fournies.

Expérience et capacité technique.

- Capacités de gestion de l'entreprise :
- Preuves qu'un système d'assurance qualité est en place.
- Le soumissionnaire doit avoir fourni des services similaires aux Nations Unies ou à d'autres organisations similaires de manière satisfaisante au cours des trois dernières années, et les services ne doivent avoir fait l'objet d'aucun rapport de performance négatif.
- Références pour étayer la fourniture satisfaisante de services mentionnée ci-dessus.
- Données confirmant que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le LTA ou les bons de commande qui seront émis conformément au LTA et de fournir ses prestations dans les délais indiqués.

SECTION VI : SOUMISSION ET FORMULAIRES A ENVOYER

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble des documents et des formulaires à envoyer en réponse à la RFP.

	Description	Statut	Format pour la soumission
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres	Obligatoire	PDF
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre	Obligatoire	PDF
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe E :	Formulaire de bordereau des prix	Obligatoire	PDF & Excel
Annexe F :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	Optional	PDF
Annexe G :	Liste de vérification des formulaires de soumission	Non applicable	Non applicable

SECTION VI — ANNEXE A : FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRES

[complétez cette page et renvoyez-la avant l'ouverture des offres]

À:	Fonds des Nations Unies pour la Population Rue Maurice BISHOP, Immeuble des Nations Unies	Date :	
		E-mail :	mtall@unfpa.org
De :	<i>[Indiquer le nom de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le numéro de téléphone]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse e-mail de la personne à contacter]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse postale de la société]</i>		
Objet :	UNFPA/BFA/RFP/21/002		

<input type="checkbox"/>	OUI, nous souhaitons soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus.
<input type="checkbox"/>	NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus pour les raisons suivantes :

- () Les produits ou services demandés ne font pas partie de notre gamme de produits.
- () Les produits demandés ne sont pas disponibles pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre compétitive pour les produits ou services demandés pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux spécifications.
- () Les informations fournies aux fins de recevoir des offres sont insuffisantes et pas assez claires
- () Vos documents d'appel d'offres sont trop complexes.
- () Le délai imparti pour préparer une offre correcte est trop court.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux conditions de livraison.
- () Nous ne sommes pas en mesure d'adhérer à vos conditions générales (veuillez préciser : conditions de paiement, demande de garantie de bonne exécution, etc.):
- () Nous sommes actuellement surchargés
- () Nous sommes fermés pendant les vacances
- () Nous avons dû donner priorité aux demandes d'autres clients
- () Nous ne vendons pas directement, mais par l'intermédiaire de distributeurs
- () Nous n'offrons aucun service après-vente dans le pays du destinataire
- () La personne traitant les appels d'offres est absente
- () Autres (veuillez préciser)

<input type="checkbox"/>	Oui si nous ne soumettrons pas d'offres pour cette RFP, nous sommes intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres.
<input type="checkbox"/>	Non, nous ne sommes pas intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres. Veuillez enlever notre société de votre base de données s'il vous plaît.

Si l'UNFPA souhaite poser des questions concernant ce formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres ou si l'UNFPA veut obtenir des clarifications concernant notre décision de ne pas envoyer de soumission, la personne suivante sera en mesure de fournir des informations:

Nom:		E-mail:	
Titre:		Téléphone:	

SECTION VI — ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Date: [Jour, mois, année]

À: Fonds des Nations Unies pour la Population
Rue Maurice BISHOP, Immeuble des Nations Unies
Ouagadougou 01 BP 575
BURKINA FASO
Téléphone: (226) 25491300
Site web: <http://www.unfpa.org>

Cher Monsieur/Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA/BFA/RFP/21/002, y compris toutes les annexes, les révisions subséquentes et toutes les réponses aux questions reçues des soumissionnaires postés sur UNGM avant de soumettre de l'offre et Fournir les [produits / services / travaux - sélectionner le cas échéant et supprimer le reste], conformément aux spécifications énoncées et sous réserve des conditions énoncées ou spécifiées dans les documents du RFP.

Remarque spéciale: Si les soumissionnaires proposent des écarts par rapport aux conditions stipulées dans le document de demande de propositions, ces écarts doivent être inclus dans ce formulaire conformément au format ci-dessous. Ces écarts ne doivent pas être indiqués dans le corps principal ou dans toute autre partie de l'Offre. Si les modifications proposées ne sont pas acceptables pour UNFPA, UNFPA se réserve le droit de rejeter la soumission. Déviations fortement décourageantes pour les changements sémantiques.

Terme/Condition de RFP UNFPA/BFA/RFP/21/002 et les révisions subséquentes	Proposition d'écart (clause subsidiaire), par le soussigné	Motif de la proposition d'un autre alinéa

Nous acceptons de respecter cette offre pour une période de 120 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture de la soumission dans la demande de proposition, et l'offre demeurera contraignante pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à commencer et à achever la livraison de tous les articles dans la LTA dans le délai qui sera stipulé dans les bons de commande.

Nous comprenons que UNFPA n'est pas tenu d'accepter toute offre qu'il aurait reçue et qu'un contrat contraignant n'aurait lieu qu'après la conclusion des négociations finales et l'octroi de la LTA.

Nous confirmons que notre entreprise n'a pas de conflit d'intérêts conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires, et que notre entreprise, ses sociétés affiliées ou ses filiales, y compris les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque de la LTA, n'ont pas été déclarées Non éligible par UNFPA, conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires.

Meilleures salutations,

	Au nom de l`autorité d`affaire	Au nom de l`autorité légale
--	-----------------------------------	-----------------------------

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Non de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	

SECTION VI — ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSSIONNAIRE

UNFPA/BFA/RFP/21/002

1. Informations sur l'organisation	
Nom de la société ou de l'institution	
Adresse, ville, pays	
Téléphone/FAX	
Site Internet	
Date de création	
Représentant légal : Nom, prénom, fonction	
Forme juridique : Personne physique/Co Ltd, ONG/institution / autres (précisez)	
Catégorie de l'organisation : Fabricant, grossiste, négociant, prestataire, etc.	
Domaines d'expertise de l'organisation	
Licences en cours, le cas échéant, et autorisations (dates, numéros et dates d'expiration)	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à des agences des Nations Unies	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à l'UNFPA	
Capacité de production	
Filiales (indiquez les noms et les adresses des filiales pertinentes dans le cadre de cette offre)	
Représentants commerciaux dans le pays : Nom, adresse, téléphone (uniquement pour les sociétés internationales)	

2. Attestation d'assurance qualité	
Système international de gestion de la qualité (QMS)	
Liste des autres certificats ISO ou de certificats équivalents	
Présence et caractéristiques d'un laboratoire de contrôle de la qualité sur place (si pertinent dans le cas de cette offre)	

3. Expertise du personnel	
Effectif global	
Effectif impliqué dans des LTA similaires	

4. Coordonnées des personnes que l'UNFPA peut contacter pour demander des explications pendant l'évaluation de l'offre	
Nom, prénom	
Ligne directe	
Adresse électronique	
Veuillez noter que cette personne doit être disponible pendant les deux semaines suivant l'ouverture des offres	

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Non de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	

SECTION VI — ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE

Numéro de commande et date	Description ¹	Client	Personne-contact, numéro de téléphone, adresse e-mail	Dates de réalisation		Montant du contrat	Réalisation satisfaisante
				Du :	Au :	(Devise	

Le soumissionnaire doit indiquer la description des produits, des services ou des travaux fournis aux clients.

Pièces à joindre : justificatifs (courrier ou certificat du client) attestant l'achèvement des commandes susmentionnées de manière satisfaisante.

Signature et tampon du soumissionnaire:		Contre-signature et cachet de l'expert comptable	
Nom et titre		Nom et titre	
Nom de la société:		Nom de la société:	
Téléphone:		Téléphone:	
E-mail :		E-mail :	
Date :		Date :	

[La contre-signature de l'expert-comptable doit être incluse si l'estimation des coûts d'approvisionnement est supérieure au seuil annuel de 100 000 USD.

¹ Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP.

SECTION VI — ANNEXE E : FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX

1. Envoyez ce document dans un e-mail différent de l'offre technique, comme le prévoit la Section I: Instructions aux soumissionnaires, clause Soumission, sceau et marquage des offres et la Section I — Instructions aux soumissionnaires.
2. L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes.
3. Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme dans l'exemple ci-dessous. Indiquez le montant pour chacune des étapes dans la partie 1 ci-dessous. Les estimations des débours doivent être listées séparément dans la partie 2 ci-dessous.

ANNEXE I CADRE DE DEVIS LOT 1 : TRANSIT AERIEN

Pleins services de Dédouanement, Manutention et Livraison des marchandises

- Les frais de magasinage, de détention ou de surestaries seront considérés redevables que s'ils sont autorisés d'avance par les agences du SNU. **Le tarif dit « Forfait dédouanement / Transit Aérien »** concerne les honoraires de transit y compris les déclarations, l'établissement des demandes de franchises et de toutes documentations et formalités nécessaires requises par les autorités douanière (F2/ D48/BAE/BAR etc.) jusqu'à l'apurement complet du dossier auprès des Douanes (il inclut les frais d'ouverture de dossiers, toutes les formalités administratives et douanières et des enlèvements directs, les frais dits « fixes », les interventions directes du prestataire, tous les frais de bureau et tous les frais liés aux prestations du soumissionnaire, la commission sur transit, le HAD, les frais dits « **Tel régularisation**, D48/BAE/BAR/F2», « TEL douane » et les vacations...
- Les débours sont facturés à l'identique, les débours non justifiés avec reçus de paiement et copies certifiées des factures tierces ne seront pas reconnus et ne seront pas remboursés
- Les débours, puisque facturés à l'identique et justifiés, ne sont pas reportés sur le présent cadre

- Tarifs valides pour l'import et pour l'export

Forfait de dédouanement / Transit Aérien (Aéroport de Ouagadougou- HT (Hors Taxes))									
Désignation								Unité	Tarif par unité FCFA
<i>Honoraire pour Colis aériens par LTA / Air Waybill</i>								LTA / Air Waybill	
Coût de la prestation / kgs									
Poids (en Kg)	0 à 50	51 à 100	101 à 200	201 à 400	401 à 600	601 à 800	801 à 1200	+ de 1200	Débours (indiquer le %)
Tarif									
Transport / Livraison de l'aéroport International de la ville de Ouagadougou à toute autre destination à Ouagadougou									
Livraison colis dans la ville de Ouagadougou y compris chargement, arrimage, déchargement à destination									
<i>Note : Les couts de transport de cargos tels que prévus dans le présent cadre seront basés sur les masses indiquées sur les documents d'expédition (LTA etc.).</i>									
kg									
Poids (en Kg)	1 à 400	401 à 800	801 à 1500	1501 à 3500	3500 à 5100	5100 à 10000	10001 à 20000	20001 à 30000	Manutention
Tarif									
Export Aérien : Le Contractant comprend et accepte que les principes et les prix relatifs aux imports restent applicables pour les Exports. Pour les couts de transport aériens et autres débours spécifiques, l'approbation préalable des agences du SNU reste de mise avant tout engagement de la part du Contractant. Le cas échéant, et suivant les circonstances, les Imports se feront suivant les INCOTERMS arrêtés de commun accord entre les parties.									

ANNEXE II CADRE DE DEVIS LOT 2 : TRANSIT MARITIME IMPORT/EXPORT

Pleins services de Dédouanement, Manutention et Livraison des marchandises

- Le tarif dit « Forfait de dédouanement / Transit Maritime » concerne les honoraires de transit, il inclut les frais d'ouverture de dossiers, toutes les formalités administratives de déclaration, d'obtention des **F2, F4, IM4, IM5** et des enlèvements directs, les frais dits « fixes », les interventions directes du prestataire, les frais bancaires pour bordereau de liquidation, tous les frais de bureau et tous les frais liés aux prestations du soumissionnaire, les frais dits « Vacation et Tel douane », la commission sur transit, le HAD...
- Les débours sont facturés à l'identique, les débours non justifiés avec reçus de paiement et copies certifiées des factures tierces ne seront pas reconnus et ne seront pas remboursés
- Les débours, puisque facturés à l'identique et justifiés, ne sont pas reportés sur le présent cadre
 - **Tarifs valides pour l'import et pour l'export**

Forfait de dédouanement / Transit Importations des cargaisons par voie terrestre, fluviale et Terrestre /maritime

Désignation	unité	Prix unitaire FCFA
Forfait un Conteneur 20'	unité	
Forfait un Conteneur 40'	unité	
Forfait Véhicules légers sur roues	unité	
Forfait cargaison en vrac LCL groupage par Connaissance	B/L	
Forfait un conteneur Véhicules légers dans conteneur 40'	unité	
Forfait un conteneur Véhicules légers dans conteneur 20'	unité	
Forfait 01 Moto sur roues	unité	
Forfait un conteneur Motos dans conteneur 20'	unité	
Forfait un conteneur Motos dans conteneur 40'	unité	
Forfait 01 Camions sur roues	unité	
Forfait a la tonne pour des camions de produits alimentaires	tonne	

Forfait pour un camion de produits alimentaires	camion	
Transport et Livraison du point de dédouanement à Ouagadougou aux entrepôts et /ou aux Destinataires les agences du SNU dans la ville de Ouagadougou y compris manutention et dépotage des marchandises et retour des conteneurs vides à l'armateur / terminal		
Désignation	unité	Prix unitaire FCFA
Forfait livraison un Conteneur 20' dépoté- inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison un Conteneur 40' dépoté - inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison Véhicules légers sur roues	unité	
Forfait livraison cargaison en vrac LCL Groupage par Connaissance dépotée	B/L	
Forfait livraison un conteneur Véhicules légers dans conteneur 40' dépoté - inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison un conteneur Véhicules légers dans conteneur 20' dépoté - inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison 01 Moto sur roues	unité	
Forfait livraison un conteneur Motos dans conteneur 20' dépoté - inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison un conteneur Motos dans conteneur 40' dépoté - inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait a la tonne pour des camions de produits alimentaires	tonne	
Forfait pour un camion de produits alimentaires	camion	
Transport et Livraison du point de dédouanement à Ouagadougou aux entrepôts et /ou aux Destinataires les agences du SNU dans la ville de Ouagadougou des marchandises et retour des conteneurs vides a l'armateur / terminal (Dépotage non inclus)		
Désignation	unité	Prix unitaire FCFA
Forfait livraison un Conteneur 20' inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison un Conteneur 40' inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison Véhicules légers sur roues	unité	
Forfait livraison cargaison en vrac LCL Groupage par Connaissance	B/L	
Forfait livraison un conteneur Véhicules légers dans conteneur 40'	unité	
Forfait livraison un conteneur Véhicules légers dans conteneur 20'	unité	
Forfait livraison 01 Moto sur roues	unité	
Forfait livraison un conteneur Motos dans conteneur 20' inclus relevage et retour vide	unité	



Forfait livraison un conteneur Motos dans conteneur 40' inclus relevage et retour vide	unité	
Forfait livraison 01 Camions sur roues	unité	
Forfait a la tonne pour des camions de produits alimentaires	tonne	
Forfait pour un camion de produits alimentaires	camion	
Commission sur débours (Indiquer le % que vous appliquerez)	%	

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Nom de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	

SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions données ci-dessous.]

Date : [indiquer la date (jour, mois et année) de la soumission de l'offre]

UNFPA BFA/RFP/21/002

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du soumissionnaire : [indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]
2. Dénomination officielle de la coentreprise : [indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : [indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]
4. Année d'enregistrement de la coentreprise : [indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : [indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]
6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : [indiquer le nom du représentant de la coentreprise] Adresse : [indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise] Numéros de téléphone et de fax : [indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise] Adresse e-mail : [indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]
7. Ci-joint copies des originaux de : [cochez les cases des originaux joints]
<input type="checkbox"/> Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au paragraphe 2 ci-dessus conformément à la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause: Soumissionnaires éligibles.
<input type="checkbox"/> Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, cosigné par les signataires habilités de toutes les parties.

SECTION VI — ANNEXE G: LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES

La liste suivante a pour objectif d'aider les soumissionnaires. Veuillez l'utiliser lors de la préparation de votre soumission afin de vous assurer qu'elle comprend toutes les informations requises. Cette liste est une référence interne pour le soumissionnaire et ne doit *pas* être incluse dans l'offre.

ACTIVITÉ	LIEU	OUI / NON N/A	COMMENTAIRES
Avez-vous lu et compris toutes les instructions aux soumissionnaires de la Section I du dossier d'appel d'offres?	SECTION I- INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES		
Avez-vous examiné et accepté les Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
Avez-vous examiné et accepté les conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CONTRATS		
Avez-vous rempli le formulaire de soumission de l'offre ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUSSION DE L'OFFRE		
Avez-vous rempli le formulaire de renseignement sur le soumissionnaire?	SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli le formulaire concernant l'expérience préalable du soumissionnaire?	SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix?	SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX		
[Supprimer si non applicable] Avez-vous rempli le formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise ?	SECTION VI-ANNEXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE		
[Supprimer si non applicable] Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?	Section V : Exigences de qualification du fournisseur		

Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l'année précédente?	Section I: Instructions aux soumissionnaires, Section V: Exigences de qualification du Soumissionnaire		
Avez-vous fourni une confirmation écrite que votre société n'est pas suspendue par le système des Nations unies ni exclue par le groupe de la Banque mondiale ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires,		
<i>[Supprimez si non applicable]</i> Avez-vous inclus la copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/ CPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), etc.?	Section II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L'OFFRE TECHNIQUE		
Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente?	Section I : Instructions aux soumissionnaires,		
Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?	Section I : Instructions aux soumissionnaires,		
Avez-vous scellé et marqué votre soumission conformément aux instructions aux soumissionnaires, Clause 20.4 (soumissions en copie papier) ou Clause 20.3 (soumissions électroniques)?	Section I : Instructions aux soumissionnaires,		
En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.3)	Section I : Instructions aux soumissionnaires,		
Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ?	Lettre d'invitation		
Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur?	Section V : Exigences de qualification du fournisseur et & SECTION VI – ANNEX D: CHECKLIST ON UNFPA GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT		
Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ?	Section V : Exigences de qualification du fournisseur		

<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à exécuter le LTA, comme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une liste des contrats ou LTA similaires exécutés pour d'autres clients; inclure les coordonnées; - La preuve que le soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ; - Au moins 3 ans d'expérience dans l'exécution de contrats ou LTA similaires. 	<p>SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE & Section V : Exigences de qualification du fournisseur</p>		
<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur la structure de gestion de la société; - Système d'assurance qualité en place. 			
<p>Avez-vous fourni des certificats de clients attestant le bon fonctionnement des biens ou des services, comme précisé ci-dessus?</p>	<p>SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE</p>		
<p>Avez-vous vérifié la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clauses 17 et 18, et fourni toute la documentation demandée aux formats corrects?</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 16 et 17</p>		

QUESTIONNAIRE D'EVALUATION TECHNIQUE



		Total General / soumissionnaire				
		60	0	0	0	
		Soumissionnaire				
		XX	YY	ZZ		
1 Identification		4	0	0	0	
1.1	Raison sociale (Nom) de votre établissement:					
1.2	Année de création au BURKINA FASO:	1/2 point pour 05 ans, max: 1 1point				
1.3	Type de compagnie : (Encadrer la mention utile)	Fa mi lia le	Privée	Propriété Etat	S.A ou SARL	Multinatio nale
1.4	Avez-vous une certification ISO, si oui, merci de joindre copie	OUI	NON	Oui = 1/2 sur preuve , non = 00	0.5	
1.5	Avez-vous une politique de protection de l'environnement?	OUI	NON	Oui = 1/2 , non = 00	0.5	
1.5	Numéro de Registre de commerce :					
1.6	Numéro Contribuable :					
1.7	Numéro et date d'Affiliation à la caisse de sécurité sociale:					
1.8	Adresse complète du siège social: (indiquer la rue, le quartier et la ville)					
1.9	Nom du Responsable					
1.10	No de téléphone et E-mail du Responsable					
1.11	Nom du Responsable clientèle et No de téléphone et Email					
1.12	Villes où sont implantées vos succursales au BURKINA FASO (si elles existent):					
1.13	Combien employez-vous de personnes au total ?					
1.14	Dont: Nombres d'employés des bureaux	1/2 point pour 10 pers, max: 1 1point				

1.15	Dont : Nombre d'employés Opérations					1/2 point pour 05 pers, max: 1point	1			
2		Experience et agrements					11.5	0	0	0
2.1		Commiss ionnaire Douanes	Transporteur	Coursi er en transp ort	autre ?					
2.2	Quel type d'agrément avez-vous?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	1/2 point pour Agrément, max: 2point	2			
2.3	Si oui, merci de joindre copie de l'agrément									
		2 a 3 ans	3 a 5 ans	5 a 10 ans	plus de 10 ans					
2.4	Nombre d'années d'exercice en tant que Commissionnaire en douanes	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	1/2 point pour 05 ans, max: 1point	1			
2.5	Êtes-vous agent d'une compagnie internationale de transport maritime?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt sur preuve, non = 00	0.5			
2.6	Si oui, précisez le nom de la compagnie :									
2.7	Êtes-vous agent d'une compagnie internationale de transport Aérien?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt sur preuve , non = 00	0.5			
2.8	Si oui, précisez le nom de la compagnie :									
2.9	Êtes-vous agent d'un transitaire international?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt sur preuve , non = 00	0.5			
2.10	Si oui, précisez le nom de la compagnie :									
2.11	Si vous n'êtes pas commissionnaire agréé, sous-contractez-vous un commissionnaire pour faire réaliser vos actions de transit?			OUI	NON	Oui = Disqualification	0			

					en AO Transit , non = 00			
2.12	Si vous n'êtes pas commissionnaire agréé, merci de lister les transitaires que vous utilisez							
2.14	Êtes-vous membre du syndicat des Chargeurs ?		Oui	Non	Oui = 1/2 pt sur preuve, non = 00	0.5		
2.15	Si oui, précisez depuis quelle date?							
		Tr an sit	Transpor t	Gestion de stocks	autre?			
2.16	Fournissez-vous des services de transit à des ambassades et/ou à des organismes internationaux / ONG/ agences UN ?	O ui / N on	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui = 2 pt sur preuve, non = 00	2	
2.17	Fournissez une liste actualisée et la copie des preuves attestant les bonnes prestations (au besoin, joindre une liste complète a ce questionnaire)					1/2 point pour 02 agences, max: 1 point	1	
	Agence UN / ONG / Ambassade	Agence UN / ONG / Ambassade						
2.18	Qui sont vos principaux clients (tous clients confondus) pour les deux dernières années pour les services de transits? (noms et adresses), au besoin, joindre une liste complète a ce questionnaire					1/2 point pour 10 clients, max: 1 point	1	
2.19	Fournissez-vous des services de gestion de stocks ?		Oui	Non	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5		
		2 ans	3 ans	5 ans	plus de 5 ans			
2.20	Si vous fournissez des services de gestion de stocks, merci d'indiquer depuis quand ?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	entre 2et 5 ans = 1/2 point; > 5ans = 1 point	1	
	Qui sont vos principaux clients pour les deux dernières années pour les services de gestion d'entrepôts? (noms et adresses), en cas de							

	besoin, joindre une liste complète a ce questionnaire							
2.21	Nom et Adresse Client	Nom et adresse Client			1/2 point pour 4 clients, max: 1 point			
3 Service Dedouanements					18	0	0	0
	En import Maritime et Aérien , assurez-vous les services suivants sachant que les agences du SNU fournissent les exonérations et son code additionnel à la douane?							
3.1	Etablissement des déclarations d'importation en assurant l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à l'apurement final auprès des services douaniers ;	OUI	NON					
3.2	Prépaiement des charges et obtention des bulletins de liquidation et prépaiement des charges aéroportuaires et portuaires-terminal ainsi que celles relatives aux connaissance et agences;	OUI	NON	Oui = 2 pt , non = 00	2			
3.3	Etablir les D48 (ou Enlèvement Directs) après instruction des agences du SNU et en assurer l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à régularisation et apurement final auprès des services douaniers ;	OUI	NON					
3.4	Obtention du BAE et enlèvement des marchandises importées au BURKINA FASO par les voies maritimes-terrestres-Fluviale au maximum 48 heures après arrivée de la cargaison au BURKINA FASO au plus tard 07 jours dans les circonstances atténuantes	OUI	NON					
	En import Maritime et Aérien , assurez-vous les services suivants sachant que les agences du SNU fournissent les exonérations et son code additionnel à la douane?							
3.5	Obtention des BAE et enlèvement des colis importés par voie aérienne dans les 24 heures de l'arrivée ;	OUI	NON	Oui = 2 pt , non = 00	2			
3.6	Obtention des BAE et enlèvement direct des colis Vaccins et produits " périssables" importés par voie aérienne sous palan ;	OUI	NON	Oui = 2 pt , non = 00	2			
3.7	Assurer la régularisation et l'apurement des IM4/IM5/D48 dans un maximum de 06jours après l'enlèvement des marchandises importées ;	OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1			

	En Import maritime	03 à 05 jours	06 à 10 jours	10 à 15 jours	Au-delà de 15 jours				
3.8	Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'à la livraison de la marchandise ?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	6 a 8 jours = 3 pt , 8 -10 jrs =1/2 pt 3 le reste = 00			
	En Import aérien	02 à 04 jours	04 à 06 jours	06 à 10 jours	Au-delà de 06 jours				
3.9	Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'à la livraison de la marchandise ?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	4 a 6 jours = 2 pt , le reste = 00 2			
	En Export Terrestre et Aérien, assurez-vous les services suivants sachant que les agences du SNU est exonéré à la douane?								
3.10	Etablissement des déclarations d'export en assurant l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à l'apurement final auprès des services douaniers et obtention du F1, du certificat d'origine et du certificat phytosanitaire quand c'est applicable;			OUI	NON				
3.11	Prépaiement des charges et obtention de la quittance du bulletin de liquidation EX1 pour l'export terrestre.			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00 1			
3.12	Etablissement des LVI et des certificats d'emportage (export terrestre)			OUI	NON				
3.13	Fourniture aux agences du SNU des documents de transport et suivi quotidien du voyage jusqu'à l'arrivée des marchandises à			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00 0.5			

	destination (export terrestre) le même jour du départ de la marchandise..								
3.14	Transport de la marchandise à l'aéroport et chargement sur palettes fournies (export aérien)	Oui	Non	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5				
3.15	Prépaiement des charges (pesage et Tel) et obtention de la déclaration EX2 et le bordereau d'instruction dûment signé et cacheté par les divers intervenants (Douane, ADC, Police) en export aérien	Oui	Non	Oui = 1 pt , non = 00	1				
3.16	Fourniture aux agences du SNU des documents de transport, de la déclaration, de la liquidation et du bordereau d'instruction ainsi que du LTA et suivi du voyage jusqu'à l'arrivée des marchandises à destination (export aérien) une 1/2 heure après l'embarquement de la marchandise.	Oui	Non	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5				
	En Export terrestre	04 à 06 jours	07 à 10 jours	10 à 15 jours	Au-delà de 15 jours				
3.17	Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'au départ de la marchandise ?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	4 a 6 jours = 1 pt , le reste = 00	1		
	En Export aérien	01 à 02 jours	02 à 04 jours	04 à 06 jours	Au-delà de 06 jours				
318	Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'au départ de la marchandise ?	Oui	Oui	Oui	Oui	1 a 2 jours = 1 pt , 2à4 jrs =1/2 pt le reste = 00	1.5		
4	Service de Livraisons						7	0	0
4.1	Assurez-vous la livraison des conteneurs et colis importés par voie terrestre/fluviatile aux entrepôts et aux partenaires des agences du SNU dans toute la ville de OUAGADOUGOU?	OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1				

4.2	Assurez-vous la livraison des colis importés par voie aérienne aux entrepôts et les partenaires des agences du SNU dans toute la ville de OUAGADOUGOU ?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5			
4.3	Assurez-vous la livraison de vaccins dans des camions isothermes ?			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1			
4.4	Assurez-vous la livraison des conteneurs et colis importés à l'intérieur du BURKINA FASO?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5			
Si vous assurez-vous la livraison à l'intérieur du BURKINA FASO, lister les destinations principales ; (au besoin joindre une liste)										
4.5	Ville		Ville			1/2 point pour 2 clients, max: 1point	1			
4.6	Assurez-vous un service de distributions de moins de trois tonnes ?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5			
4.7	Disposer-vous de contrats exclusifs avec des transporteurs ?			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5			
Si oui, lister vos principaux transporteurs et leurs capacités ; (au besoin joindre une liste)										
4.8	Transporteur	Nbr e Camions < à 4 T	Nbre Camions de 4 à 12 T		Nbre Camions au-delà de 12 T					
4.9	Assurez-vous le transport vers d'autres pays à partir du BURKINA FASO?			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1			
Si oui, lister vos principaux clients pour 2016 et 2017										

4.10	Nom et Adresse Client	Nom et Adresse Client				1/2 point pour 5 clients, max: 1 point			
5 Gestion des Stocks						6.5	0	0	0
5.1 Entrepôts									
5.1	Si vous assurez le service de gestion de stocks :								
5.2	Fournissez-vous en location les espaces de stockage	OUI	NON			Oui = 1 pt , non = 00	1		
5.3	Si vous fournissez des espaces de stockage, s'agit-il de :								
5.4	D'espace réservé dans un entrepôt partagé entre plusieurs clients	OUI	NON						
		Entre 100 et 300 m²	Entre 300 et 500 m²	Entre 500 et 1000 m²					
5.5	Si oui combien de m ² vous pouvez réserver	Oui / NON	Oui / NON	Oui / NON					
		ab cd	EFGH	ijkl	mnp				
5.6	Dans quelles villes en RCA	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non					
5.7	Fournissez des entrepôts non sans partage d'espaces ?	OUI	NON			Oui = 1 pt , non = 00	1		
		Entre 500 et 1000 m²	Entre 1000 et 2000 m²	Entre 2000 et 2500 m²	Au-delà de 2500 m²				
5.8	Si oui indiquez les superficies couvertes disponibles que vous proposez	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	1000 à 2000m ² = 1/2 pt -2000m ² et audela =01pt- Non = 00	1.5		

		abcd	EFGH	ijkl	MNOP				
5.9	Dans quelles villes en RCA	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non				
5.1	Y-a-t-il parmi ces entrepôts qui a (ont) une enceinte et un espace extérieur qui permet la manœuvre des camions et conteneurs ?			OUI	NON				
		abcd	EFGH	ijkl	MNOP				
5.11	Indiquez Où	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non				
5.12	Vos entrepôts ont-ils l'électricité et l'eau courante ?			OUI	NON				
5.13	Vos entrepôts ont-ils des toilettes / douches opérationnelles ?			OUI	NON				
5.14	Vos entrepôts sont-ils clôturés et indépendants de tierces personnes ?			OUI	NON				
5.15	Prenez-vous en charge les services de gardiennage et de sécurité pour vos entrepôts ?			OUI	NON				
5.16	Prenez-vous les charges et taxes des voiries et municipales ?			OUI	NON				
5.17	Assurez-vous la Prévention des incendies et l'organisation des moyens propres d'alerte et de lutte contre l'incendie ;			OUI	NON				
5.18	Vos entrepôts sont-ils équipés d'extincteurs d'incendies			OUI	NON				
5.2 Gestion des Stocks									
5.19	En gestion des stocks, indiquez le service que vous fournissez								
5.20	Prise en charge de la marchandise chez le fournisseur y compris inspection quantitative et transport jusqu'à l'entrepôt			OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5		
5.21		Mécaniquement (chariot élévateur)		Manuellement (manutentionnaires)					
5.22	Déchargement de la marchandise du camion / conteneur	Oui / NON		OUI/NON		Oui = 1/2 pt , non = 00	1		
5.23	Dépotage des conteneurs, l'ouverture des caisses et des colis palettisés et identification des marchandises			OUI	NON				
5.24	Vérification quantitative des marchandises reçues			OUI	NON				
5.25	Déplacement des articles vers la zone de stockage et en assurer le rangement			OUI	NON				

5.26	Enregistrement des réceptions manuelles (fiche de stocks) et informatique	OUI	NON					
5.27	Gestion des palettes vides et des déchets	OUI	NON					
5.28	Fourniture de rapport de réception	OUI	NON					
5.29	Préparation des marchandises à livrer dans la zone d'expéditions	OUI	NON					
5.30	Consolidation de colis et emballage	OUI	NON					
		Mécaniquement (chariot élévateur)	Manuellement (manutentionnaires)					
5.31	Chargement des conteneurs / camions	Oui / NON	Oui / NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	1			
5.32	Fourniture de rapport de chargement/sortie	OUI	NON					
5.33	Enregistrement des réceptions manuelles (fiche de stocks) et informatique	OUI	NON	Oui = 1/2 pt , non = 00	0.5			
5.34	Reconditionnement de marchandises et ré-emballages	OUI	NON					
5.35	Assurez-vous des inventaires et comptages physiques des stocks	OUI	NON					
5.36	Assurez-vous la gestion des stocks de médicaments avec surveillance des dates d'expirations	OUI	NON					
5.37	Assurez-vous les Services de conservation des stocks (entretien, dépoussiérage, lutte contre rongeurs et insectes etc.) ;	OUI	NON					
5.38	Contractez-vous une police d'assurance pour les entrepôts que vous gérez?	OUI	NON					
6	Administration et Financement				13	0	0	0
6.1	Encadrer une seule réponse utile	A hauteur Cinq Million FCFA (10,000U SD) Seulement	A hauteur Cinq Million FCFA et pas plus (100,000USD)	A hauteur Cent Million FCFA (200,000 USD)	Au-delà de Cent million FCFA (200,000 USD)			

6.2	Avez-vous la capacité de préfinancer des opérations des agences du SNU sachant que le remboursement des agences du SNU se fait sur présentation de votre facture après 30 jours?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	5M= 1/2 pt 50M= 1 pt 100M= 2pt32.5 pt Non =0	3			
6.3	Feriez-vous recours à votre banque pour préfinancer des opérations des agences du SNU			OUI	NON					
	Encadrer une seule réponse utile	2 à 3 jours	3 à 5 jours	5 à 10 jours	Au-delà de 10 jours					
6.4	Si vous faites recours à votre banque pour préfinancer des opérations des agences du SNU, combien de jours vous faudra-t-il pour honorer un engagement financier	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non					
6.5	Disposez-vous d'une assurance appropriée à vos activités ? (Si oui, prière de joindre une copie de cette (ces) assurance(s).			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1			
6.6	Êtes-vous actuellement engagé, ou n'avez-vous jamais été notifié d'un litige avec un de vos clients pour un montant supérieur à (1.000.000 FCFA- 2,000 USD) ?			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00	1			
6.7	Êtes-vous en mesure de fournir le personnel nécessaire à plein temps qui sera chargé des dossiers Unicef / contrat transits?			OUI	NON	Oui = 3 pt , non = 00	3			
		Gestionnaire du contrat	Opérations transit	Facturation	Rapports					
6.8	Si oui, indiquer le nombre de chaque catégorie					1/2 pt pour Gest-Contrat et 1/2 par 02 personnes par catégorie pour les autres, max 1/2 pt par	2			

						categorie ,Non = 0			
6.9	Êtes-vous en mesure de fournir le personnel nécessaire à plein temps qui sera chargé des gestions des stocks et entrepôts?			OUI	NON	Oui = 1 pt , non = 00 1			
		Gestionnaires Entrepôt	Agents pour réception et sorties marchandises	Manutentionnaires	Rapports et documentation				
6.10	Si oui, indiquer le nombre de chaque catégorie								
6.11	Êtes-vous en mesure de produire les rapports QUOTIDIENS suivants pour vos clients :								
	Suivi Transit (pipeline, arrivage, position des cargaisons; Réception et Livraisons		Réception et Livraisons						
6.12	OUI / NON		OUI / NON			Oui = 1/2 pt , non = 00 1			
6.13	Êtes-vous en mesure de produire les rapports HEBDOMADAIRES / MENSUELS suivants pour vos clients :								
	Etat des stocks (hebdomadaire)		Suivi des Franchises	Etat des paiements	Rapport Activités (mensuel)				
6.14	OUI/NON		OUI /NON	OUI / NON	OUI / NON	Oui = 1/2 pt , non = 00 1			