

**DEMANDE DE PROPOSITION**

LFPS – GUI- 2018– 9143898

22/10/2018

**UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF) en Guinee**

Lance une demande de proposition pour :

La mise en place d'un Accord à Long Terme (LTA) pour les Prestations de pleins services de dédouanement, manutention, stockage, gestion et livraison des marchandises dans le cadre de l'exécution du Programme de Coopération entre le Gouvernement de la République de Guinée et l'UNICEF ».

**IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l'UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :

**UNICEF- LFPS – GUI- 2018– 91433898**« Accord à Long Terme (LTA) pour les Prestations de pleins services de dédouanement, manutention, stockage, gestion et livraison des marchandises dans le cadre de l'exécution du Programme de Coopération entre le Gouvernement de la République de Guinée et l'UNICEF .

**La date limite de réception des offres est fixée au Jeudi 15 Novembre 2018 à 15 heures 00.**

Toutes les offres reçues après la date et heures indiquées ou envoyées à toute autre adresse, seront rejetées.

Monnaie de soumission : GNF

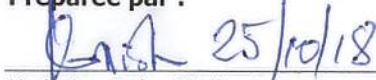
Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est ouverte.

**Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIECES DEMANDEES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute proposition pourra être invalidée.**

**CETTE DEMANDE DE PROPOSITION A ETE :**

Préparée par :

 25/10/18

Kadiatou Bobo Diallo  
Supply Officer  
[kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org)

Vérifiée par :

Bintou Coulibaly  
Supply specialist  
[bcoulibaly@unicef.org](mailto:bcoulibaly@unicef.org)

 25/10/18

## FORMULAIRE D'OFFRE

Le **FORMULAIRE D'OFFRE** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, la proposition doit être constituée du présent formulaire accompagné de :

- **Les copies des pièces qui constituent la proposition technique.**
- **Les copies pour la proposition financière**

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cette demande de proposition. Elle est constituée des documents listés ci-dessus, il est inutile de renvoyer le texte de la demande de proposition.

## TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout contrat résultant de cette Demande de Proposition contiendra les Conditions Générales de l'UNICEF (Section C de ce document) ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cette Demande de Proposition.

Le Soussigné, ayant lu les Conditions Générales et Particulières de la Demande de Proposition numéro **LRFP – GUI – 2018 – 9143898** énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom et Titre: \_\_\_\_\_

Société: \_\_\_\_\_

Adresse Postale: \_\_\_\_\_

Tel/Cell Nos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Validité de la Proposition : 90 jours

Devise de la Proposition : **Francs Guinéens (GNF)**

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

10 Days 3.0%

15 Days 2.5%

20 Days 2.0%

30 Days Net

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

A INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES
-------------------------------------

### A.1 Objet de la Demande de Proposition

Cette Demande de Proposition (DDP) a pour but d'identifier un prestataire pour :

La mise en place d'un Accord à Long Terme (LTA) pour les Prestations de pleins services de dédouanement, manutention, stockage, gestion et livraison des marchandises dans le cadre de l'exécution du Programme de Coopération entre le Gouvernement de la République de Guinée et l'UNICEF ».

### A.2 Objectifs du projet

Le but du présent document est de solliciter des propositions de services pour le Développement d'un accord à Long Termes (LTA) pour la fourniture d'accès Internet fiable par la fibre Optique et le bureau de Conakry et ses 3 sous bureaux

Les demandes d'informations complémentaires seront adressées par écrit à l'unité des Approvisionnements du bureau de l'UNICEF **cing jours avant la date de clôture** des soumissions à l'adresse électronique suivante : [supplyguinee@unicef.org](mailto:supplyguinee@unicef.org) avec cc [bcoulibaly@unicef.org](mailto:bcoulibaly@unicef.org) Mme Bintou Coulibaly, chef de la section Logistique et approvisionnements et avec une copie à [kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org) et [ssoumaoro@unicef.org](mailto:ssoumaoro@unicef.org).

Les réponses aux demandes écrites seront envoyées par écrit à l'entreprise pour cette DDP.

Les sociétés intéressées par ce présent appel d'offre peuvent télécharger les documents sur les sites de [www.jao.com](http://www.jao.com), [www.guineenews.com](http://www.guineenews.com), [www.ledjely.com](http://www.ledjely.com) et peuvent retirer les mêmes dossiers au bureau de l'UNICEF sise à Coleya du lundi au vendredi entre 10h et 11.

### A.3 Format de réponse

L'entreprise soumissionnaire doit donner assez d'information pour chaque section de cette demande de proposition afin que l'équipe d'évaluation de l'UNICEF puisse faire une évaluation correcte et juste de l'entreprise. Les instructions en point A.5 doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

### A.4 Soumission des Propositions

#### A.4.1 Présentations des propositions

- Les Soumissionnaires devront envoyer leurs propositions en 2 exemplaires (un original et 1 copie) dans une enveloppe externe et deux enveloppes internes.
- Les enveloppes internes devront être libellées :
  - o 1. Proposition Technique
  - o 2. Proposition Financière

Les enveloppes internes devront aussi indiquer le nom et l'adresse du Soumissionnaire et la référence **UNICEF – LRPS-GUI-2018-9143898**

- **Attention : Aucune information financière ne doit apparaitre dans l'offre technique.**
- **La seule mention de l'enveloppe externe devra être : LRPS-GUI-2018-9143898**  
En cas de non-respect de cette instruction, l'UNICEF ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et par conséquent non retenue dans le processus.

#### A.4.2 Date limite de remise des offres

- Les propositions devront être envoyées au plus tard **le Jeudi 15 Novembre 2018 à 15H00.**
- Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas considérées
- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres

#### A.4.3 Modifications/retraits des offres

- Avant la date limite, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le Dossier de retrait/modification devra indiquer **UNICEF– LRPS-GUI-2018-9143898**
- Le Dossier devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »

#### **A.5 Eclaircissements à apporter aux propositions**

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par email et aucun changement du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

#### **A.6 Références**

Les soumissionnaires devront donner le nom et les coordonnées clients auxquels ils auront fourni le même type de services. UNICEF se réserve le droit de contacter ces clients, sans en informer les Soumissionnaires.

#### **A.7 Sous-traitance**

Non Applicable.

#### **A.8 Droits d'UNICEF**

UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de Demande de Proposition et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires

Affectés des raisons de sa décision. Les offres incomplètes, raturées, ou présentant des vices de Forme ne seront pas retenues.

UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à la Demande de Proposition.

#### **A.9 Propriété d'UNICEF**

Cette DDP, les demandes d'informations supplémentaires et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponses à cette DDP restera à l'UNICEF. Toutes les propositions non retenues seront détruites par l'UNICEF après une période de 6 mois à compter de l'ouverture des plis techniques.

#### **A.10 Langue de la Proposition**

Le Français est la seule langue acceptée pour cette Demande de Proposition.

#### **A.11 Propriété de l'Information**

Non Applicable.

#### **A.12 Avance**

Non Applicable.

#### **A.13 Evaluation des Propositions**

Les offres seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF et possiblement d'expertise externe à l'UNICEF. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans cette demande de proposition et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

a. **Evaluation technique****SECTION II. CRITERES D'ÉVALUATION ET DE QUALIFICATION**

Le ratio entre la proposition technique et la proposition financière est de 70 / 30. Seules les propositions techniques ayant obtenu la note minimale qualifiante de 70 points seront considérées comme répondant à la demande de proposition et leurs offres financières seront ouvertes et évaluées. Les propositions n'ayant pas obtenu la note minimale qualifiante ne seront pas considérées pour la suite du processus.

La sélection finale de la proposition la plus répondante sera basée sur le score général obtenu en termes de score technique et score financier.

**Evaluation technique (70)**

<b>Critère technique</b>	<b>Sous-critère technique</b>	<b>Echelle de notation</b>
<b>Conformité globale de la réponse Informations actualisée</b>	Exhaustivité de la réponse Concordance entre les termes de la Demande de Proposition et la proposition soumise Validité des informations fournies lors de la pré-qualification <b>NB : Ces critères sont éliminatoires</b>	
<b>Points maximum</b>		<b>12</b>
<b>Références du soumissionnaire</b>	Nombre de clients Référence des clients Taille des projets Nombre d'agents par projet Capacité de préfinancement	
<b>Points maximum</b>		<b>28</b>
<b>Personnel clé</b>	Chef de projet – Profil, expérience et qualification Spécialistes – Nombre, Profils, expérience et qualification Agents de liaison – Nombre, Expérience et qualification	
<b>Points maximum</b>		<b>9</b>
<b>Approche et méthodologie</b>	Gestion du projet Processus de suivi et d'assurance de la qualité Planning d'exécution détaillé des étapes d'une opération (opération de transit maritime ; opération de transit aérien) Matériels et ressources immobilières	
<b>Points maximum</b>		<b>21</b>
<b>Total Maximum</b>		<b>70</b>

**Note minimale requise : 50 points**  
**Evaluation financière (30)**

Calcul de la Note Financière

La Proposition Financière le moins disant (Fm) obtiendra le score financier maximum (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions Financières seront calculés de la manière suivante : SF du soumissionnaire X = 100 multiplié par Fm et divisé par la proposition financière F (X).

**Seules les propositions techniques qui auront une note au moins égale à 50 sur les 70 possibles seront qualifiées et feront l'objet de l'évaluation financière.**

**b. Evaluation financière**

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées sur 30 et le total de points possible est de 100 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux disant.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la mieux disant et  $F$  le montant de la proposition considérée

Les couts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en **Francs Guinéens GNF**

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe.

**c. Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés après introduction de pondérations ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1 :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

L'attribution se fera sur la base 70/30. Ainsi, les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

Proposition Technique = 70

Proposition financière = 30

**A.14 Condition particulière**

Non Applicable.

**A.15 Attribution du marché**

Les offres sont ensuite évaluées et comparées par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Guinée (CRC).

**Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé se verra attribuer le marché par lot (les lots ne seront pas divisés)**

**A.16 Corruption ou manœuvres frauduleuses**

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Guinée peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) Est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Guinée au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des "**manœuvres frauduleuses**" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Guinée. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre

collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la Proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Guinée des avantages de cette dernière.

UNICEF Guinée rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Guinée exclura une Entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

#### **A.17 Négociation.**

Les soumissionnaires répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF seront conviés à une réunion afin de spécifier les fournitures, moyens et services qui seront contractés.

#### **A.18 Adjudication de la demande de proposition.**

La soumission répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés, conformes avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total de points (propositions technique et financière) le plus élevé.

#### **A.19 Annulation de l'adjudication**

Au cas où l'adjudicataire manquerait de présenter la documentation requise suite à l'évaluation de sa proposition et/ou de signer le contrat dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification officielle d'adjudication, cette adjudication pourra être annulée sans aucun droit de recours de la part de l'Adjudicataire

Dans ce cas, l'UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

<b>B) TERMES DE REFERENCE</b>
-------------------------------

**1. Contexte :**

L'UNICEF est l'Agence des Nations Unies ayant pour mandat de promouvoir les droits des enfants, de leur garantir leurs droits élémentaires et de leur offrir des opportunités de développement. Dans le cadre de sa mission, l'UNICEF lutte pour l'établissement des droits de l'enfant comme une norme internationale de comportement vis-à-vis des enfants. Le rôle de l'UNICEF est de mobiliser les volontés politiques et les ressources matérielles afin d'aider les pays à garantir la mise en application du slogan "les enfants d'abord". L'UNICEF est engagé dans la protection spéciale des enfants les plus vulnérables.

Le bureau de l'UNICEF-GUINEE a besoin de la prestation de pleins services de dédouanement, manutention, stockage, gestion et livraison des marchandises approvisionnées pour ses programmes et activités de coopération en République de GUINEE.

**2. Service Général requis :**

2.1 Le prestataire doit fournir des services de logistique pour et au nom du bureau de pays de l'UNICEF basé à CONAKRY, République de GUINEE 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 (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 aux aéroports de CONAKRY et des importations maritime aux ports de CONAKRY et des points d'accès terrestres de KOUREMALE, PAMELAP et de KOUNDARA.
- Livraison de la marchandise dédouanée à l'entrepôt(s) et/ou au consignataire désigné par l'UNICEF.
- 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'aéroports de CONAKRY et par voie maritime au port de CONAKRY ainsi qu'à partir des points d'accès terrestres de KOUREMALE, PAMELAP et de KOUNDARA.
- Réception et stockage des marchandises UNICEF dans des entrepôts sécurisés et appropriés selon les procédures de l'UNICEF.
- Inspections des colis entrants et sortants. Toutes les inspections seront consignées par écrit et rapportées.
- Gestion effective des stocks UNICEF y compris contrôles et inventaires et conservation.
- Préparation des expéditions et distributions de l'UNICEF, y compris le reconditionnement des emballages endommagés.



- Expédition, transport et distribution aux utilisateurs finaux désignés par l'UNICEF 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 CONAKRY et au port de CONAKRY pour constater d'éventuels arrivages en souffrance et prendre les actions nécessaires et en informer l'UNICEF pour action.

Le prestataire devra fournir des services à l'UNICEF en priorité pendant toute la durée de l'arrangement.

### **3. Liste des matériels**

Les principaux produits de base importés par UNICEF en accord avec le Gouvernement sont :

- Vaccins, médicaments
- Aliments thérapeutiques, intrants nutritionnels
- 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)
- Equipements informatiques et accessoires (ordinateurs, imprimantes, etc.)
- Matériel de télécommunications (radio HF / VHF, V-SAT, etc.)
- Moustiquaires imprégnées
- Matériel pour l'eau et l'assainissement
- Meubles et fournitures de bureau
- D'autres matériels non spécifiés ici qui rentrent dans le cadre des activités et mission de l'UNICEF
- Effets personnels des fonctionnaires internationaux de l'UNICEF.

### **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 l'UNICEF 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 CONAKRY et par voie maritime au port de CONAKRY ainsi qu'à partir des points d'accès terrestres de KOUREMALE, PAMELAP et de KOUNDARA 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).
- 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 de l'UNICEF 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 en GUINEE 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 l'UNICEF et sur instructions de l'OT (Ordre de Transit).

**b- Exportations aériennes et maritimes et terrestres** des marchandises UNICEF consignées pour des destinations à l'extérieur de la République de GUINEE

- À la demande de l'UNICEF GUINEE, 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 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 l'UNICEF GUINEE, 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 CONAKRY, l'UNICEF 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. L'UNICEF indiquera la date de l'arrivée de la 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 CONAKRY dans les conditions normales et dans un délai de deux (02) 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 l'UNICEF 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 l'UNICEF en ce qui concerne le nombre d'unités d'emballage, l'emballage, le marquage et la documentation. Tout écart doit être immédiatement notifié à l'UNICEF.
6. Le prestataire assure l'épuration 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 l'UNICEF 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 l'UNICEF 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. L'UNICEF 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 UNICEF, 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 à l'UNICEF et/ou au partenaire désigné le jour suivant de l'arrivée du colis à l'aéroport de CONAKRY 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 douanes doivent être épurés au plus huit jours à partir de l'arrivée de la cargaison à CONAKRY.**

**Exportation par voie aérienne**

10. Trois à deux jours avant l'export de la cargaison, l'UNICEF fournira 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 l'UNICEF de la date de départ des marchandises et fournira les documents d'expédition à l'UNICEF et aux destinataires de la marchandise désignés y compris la LTA.
13. Garder l'UNICEF 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 de la LTA feront preuve.
14. En 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 UNICEF (Purchase Order-PO) ainsi que toutes les indications d'étiquetage des items comme désignées par l'UNICEF (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 en République de GUINEE, l'UNICEF 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 CONAKRY 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 UNICEF 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'UNICEF dans le même jour de toute anomalie documentaire et s'engage avec l'UNICEF pour l'obtention du document adéquat.
3. Dès la réception de la notice UNICEF 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 de l'UNICEF.
4. L'UNICEF 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 de l'UNICEF.
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 à l'UNICEF la copie scannée couleur 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 son épuration 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 l'UNICEF 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 mentionnés 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. L'UNICEF doit être informé 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. Avant toute livraison dans les entrepôts de l'UNICEF et/ou chez les partenaires désignés, le prestataire fournira à l'UNICEF 24 heures en avance, un avis d'arrivée et de livraison de la marchandise concernée en précisant la date d'arrivée dans les entrepôts UNICEF pour ainsi permettre au personnel de l'UNICEF d'assister aux inspections mais aussi de permettre la planification de livraisons directes aux partenaires de l'UNICEF quand cela est nécessaire.
11. Quand cela est requis, le prestataire est tenu de faciliter la présence des agents des douanes sur le site de déchargement (les conteneurs UNICEF ne sont pas ouverts / inspectés au terminal) et assister à l'ouverture et au déchargement des conteneurs au point de déchargement.
12. 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.
13. Garder l'UNICEF informé tout au long du processus de dédouanement et de livraison de marchandises.
14. 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 UNICEF, 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 à l'UNICEF 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**

15. Sept à trois jours avant l'export de la cargaison, l'UNICEF fournira 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, l'UNICEF fournira la liste et le détail des moyens de transport (camions et conteneurs).
16. 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 l'UNICEF de la date de départ des marchandises et fournira les documents d'expédition à l'UNICEF 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
17. Garder l'UNICEF 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'emportage, Connaissance de route-LVI, bordereaux de livraison des fournisseurs ou/ entrepôt UNICEF).
18. 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 UNICEF (Purchase Order-PO) ainsi que toutes les indications d'étiquetage des items comme désignées par l'UNICEF (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 finalisées quatre (04) jours au maximum après la réception des documents UNICEF 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 UNICEF 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 de l'UNICEF et du gouvernement de la GUINEE ou du partenaire d'exécution concerné et ne seront débloquées que sur demande appropriée émise par le bureau de pays de l'UNICEF GUINEE.

Dans l'éventualité où l'UNICEF souhaiterait 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 UNICEF dans les entrepôts mis à la disposition par l'UNICEF jusqu'aux expéditions et livraisons aux destinataires y compris la conservation et la sécurisation des stocks.

### **5.2 Exigences d'entrepôt**

Le volume estimatif moyen maximum des fournitures est de l'ordre de 100 m<sup>3</sup> pour les marchandises en transit et de 1000 m<sup>3</sup> supplémentaires pour le stockage hors transit des fournitures d'urgence détenues par l'UNICEF. La valeur estimative moyenne des fournitures et marchandises de l'UNICEF s'élève à environ 4 millions USD avec un chiffre d'affaires rotationnel annuel moyen de 15 millions USD\*.

L'emplacement des entrepôts devrait être située à CONAKRY, facilement accessible depuis l'aéroport international de CONAKRY pour les envois par avion, et facilement accessible depuis les principales voies de transport de la ville et non éloigné des structures portuaires. Des solutions contenant plusieurs entrepôts peuvent être envisagées.

Quel que soit le type de solution proposé, l'entrepreneur doit assurer la taille opérationnelle pour recevoir jusqu'à 1000 m<sup>3</sup> de marchandises en transit, ainsi que l'équipement de manutention pour les chargements, le déchargement, le transport et l'empilage des marchandises. En outre, la solution devrait couvrir une capacité d'entreposage supplémentaire de 1000 m<sup>3</sup> pour le stockage des fournitures et marchandises de pré-positionnements et d'urgence de l'UNICEF destinés à aider le Gouvernement GUINEEN dans les situations d'urgence.

Le ou les entrepôts proposés doivent correspondre à :

- Une construction solide, couverte à usage d'entreposage à COANKRY dans un quartier qui n'est pas visé par les restrictions de circulation de camions, de conteneurs, d'engins de manutentions et de marchandises ; et répondant aux exigences standards de sécurité de l'Unicef.

- La construction peut être une concession comportant un ou plusieurs entrepôts sécurisés par un mur de clôture suffisamment élevé et empêchant toute intrusion humaine ou animale.
- Une partie des entrepôts devra disposer d'étagères de rangement.
- Les surfaces d'entreposages feront au minimum 1000 m2 et maximum 1500m2.
- Le(s) entrepôt(s) répondra aux standards moyen, une hauteur sous-plafond d'environ 7m ; une résistance au sol minimale de 3t/m2 ; aération suffisante, étanchéité assurée, minimum deux grandes portes, éclairage et électricité, eau potable, toilettes/douches, clôture suffisamment haute avec porte principale.
- L'extérieur des installations doit disposer d'un système d'éclairage adéquat.
- Une chambre froide et 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),
- La concession comportera entre autres suffisamment d'espace libre pour entreposer une dizaine de conteneurs et pour permettre toutes les manœuvres des engins de transport et de manutention.
- Le/les entrepôts doivent être équipés d'extincteurs et de matériel de lutte contre l'incendie en bon état de marche.
- Les espaces de bureaux pour le personnel d'entrepôt et de la logistique et l'espace de bureau pour minimum 2 personnels UNICEF.

### **5.3 Gestion des Stocks :**

Il s'agira de la fourniture de pleins services de gestion des marchandises et des biens et équipements UNICEF dans les entrepôts du prestataire ou dans les entrepôts mis à la disposition du prestataire par l'UNICEF 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'arrivage 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 de l'UNICEF.

- 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 de l'UNICEF. Si nécessaire, l'UNICEF a la possibilité d'affecter un membre de son personnel dans le bureau de/des entrepôts.

## **Procédures Opérationnelles**

### **5.3.1 Réception des marchandises**

i- L'UNICEF fournira 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 UNICEF 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 l'UNICEF et avec le déclarant en Douane de l'UNICEF 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 l'UNICEF remet 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 à l'UNICEF.

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 de l'UNICEF par écrit immédiatement au moment du constat par écrit au bureau de l'UNICEF

vi- Les réceptions se font entre 8H00 et 16H30 du Lundi au Jeudi et le Vendredi entre 8H00 et 13h00. Toute livraison en dehors de ces heures et les jours fériés doit être convenue et autorisée par UNICEF.

### **5.3.2 Stockage :**

#### **5.3.2.1 Gestion de l'entrepôt :**

En plus de l'équipement de manutention mécanisé adéquat, le prestataire consacrera du personnel dans l'entrepôt. Il s'agira de personnel dédié exclusivement aux activités de l'UNICEF notamment le minima suivant :

- Un responsable General de la gestion des entrepôts.
- Deux aides de gestionnaire de magasin, qui aideront le gestionnaire de magasin dans des tâches quotidiennes, recevant des marchandises, expédiant des marchandises, organisant l'entrepôt selon les instructions de l'UNICEF, exécutant un inventaire physique mensuel.



- La main d'œuvre nécessaire pour le chargement et de déchargement des camions, le rangement des articles et assurer la propreté des entrepôts.
- Le nombre de gardiens suffisants pour assurer le gardiennage et la sécurité de jour et de nuit (7 jours sur 7 et 24h sur 24).

### 5.3.2.2 Stockage des marchandises UNICEF :

- (i) Le Prestataire sera responsable du stockage des biens appartenant à l'UNICEF 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 de l'UNICEF et ne sont libérés qu'à la suite de la demande appropriée émise par le bureau de l'UNICEF.
- (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/](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 l'UNICEF ; 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 de l'UNICEF. Si nécessaire, l'UNICEF a 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 de l'UNICEF (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.

### 5.3.3 Sorties / Expéditions des marchandises :

- (i) Toutes les livraisons et sorties des marchandises UNICEF se font sur l'ordre exclusif de l'UNICEF ; pour toute livraison, l'UNICEF fournira à l'avance au prestataire les documents appropriés :
  - Une copie du « release Order » (Ordre de sortie).
  - 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) Lesdits documents indiqueront la date de livraison prévue de sorte que le Contractant puisse coordonner la préparation de la sortie 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'UNICEF 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 l'UNICEF 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 13h00. Toute livraison en dehors de ces heures et les jours fériés doit être convenue et autorisée par UNICEF.
- (vii) Toutes les anomalies seront signalées immédiatement au responsable des Approvisionnements de l'UNICEF et par écrit au bureau de l'UNICEF dans un délai de trois jours calendaires

## **6. Exigences organisationnelles :**

### **6.1 GESTION ET LIAISON AVEC L'UNICEF :**

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 l'UNICEF et ses destinataires.

L'UNICEF 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 de l'UNICEF et le contractant se conformera promptement à une telle demande.

Le contractant fournira les noms et cv du personnel indiqué s'occupant des expéditions de l'UNICEF.

### **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 l'UNICEF peut 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 m<sup>2</sup> des espaces couverts à mettre à la disposition exclusive de l'UNICEF, ce tarif unitaire comprendra toutes les suggestions et coûts 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 RFPS, 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 de l'UNICEF entreposés dans les locaux. L'UNICEF fournira une couverture d'assurance pour les marchandises en transit entre l'étranger et le port d'entrée. Le prestataire doit aider l'UNICEF 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 de l'UNICEF en tout temps et veiller à ce que le règlement soit effectué sans délai, conformément à la réglementation applicable.

## **8.7 Indicateurs de performance**

L'UNICEF 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.

L'UNICEF et le prestataire établiront conjointement la méthode requise pour le reporting des indicateurs de performance et la fréquence de leur analyse. Dans ce cadre, l'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat subséquent ou d'appliquer des sanctions financières en cas de performances récurrentes et insatisfaisantes.

## **8.8- RAPPORTS**

L'UNICEF et le prestataire établiront conjointement le format de rapports et la fréquence de leur soumission à l'UNICEF dans les trois mois suivant la date effective du contrat.

## **8.9 FACTURATION**

Les factures avec l'ensemble des justificatifs doivent être transmises à l'attention du responsable du service Approvisionnements et Logistique de l'UNICEF.

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

a) Dédouanement : le PO / Bon de Commande UNICEF et la copie du document de transport (B / L ou AWB) ; copie de la facture du fournisseur et de la liste de colisage, tous les justificatifs de débours (payements autorisés effectués par le prestataire au nom de l'UNICEF à des tiers ainsi que la mise à consommation ou la mise temporaire.

b) Location de l'entrepôt : sur base mensuelle selon l'agrément avec l'UNICEF.

c) gestion des stocks : sur base mensuelle selon les termes du contrat

Le prestataire doit, sauf convention contraire, facturer l'UNICEF séparément pour chaque transaction et indiquer clairement la référence du bon de commande de l'UNICEF 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 à l'UNICEF.

### **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 l'UNICEF, 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 l'UNICEF, 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 à l'UNICEF sur une base prioritaire tout au long de la période contractuelle.

(b) Fournir les évaluations de transport et les taux de fret sur demande de l'UNICEF.

### **Expérience et Compétence recherché :**

- Une Entreprise Nationale ou Internationale agréée dans la fourniture des prestations de services de Transit et Dédouanement, légalement enregistrée suivant la législation nationale en République de Guinée
- Au moins 05 années d'expérience avérée dans l'exercice de la prestation
- Expérience auprès des Agences du Système des Nations Unies et ONGs Internationales en Guinée serait un atout (fournir la référence des personnes contacts, etc.)

### **Pieces jointes :**

**ANNEXE A – Profil fournisseurs Questionnaire d'évaluation**

**ANNEXE B – Cadre de devis – Offre financière**

## CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNICEF

### A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

### B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

### C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.

2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.

3. Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.

4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.

5. Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.

6. L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation des dites marchandises.

### D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

### E. LICENCES D'EXPORTATION

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

### F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

### G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

### H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

#### I. LES DROITS DE L'UNICEF

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

#### J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

#### K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, ou en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

#### L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

#### M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

#### N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

#### O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

#### P. MINES ANTIPERSONNEL

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.

## ANNEXE A

UNICEF - FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE en République de GUINEE

APPEL D'OFFRES TRANSIT No LRPS-GUI-2018-9143898

## OFFRE TECHNIQUE : ANNEXE A

## PROFIL FOURNISSEUR

Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non

*i.* Le soumissionnaire répondra sur les feuilles du questionnaire ici fourni, il joindra des feuilles supplémentaires au besoin, les justificatifs demandés tout au long du présent questionnaire doivent être annexés et porter le numéro de la question à laquelle ils se rapportent.

*ii.* il est entendu que la fourniture d'informations fausses ou falsifiées peut entraîner la disqualification

*iii.* Les renseignements demandés sont à usage interne de l'UNICEF seulement et seront traités de façon confidentielle.

*iv.* Une visite est prévue par une équipe de l'UNICEF des locaux administratifs et techniques auprès des soumissionnaires pour vérification des déclarations mentionnées dans le questionnaire constituant l'offre technique. Le soumissionnaire s'engage à faciliter cette visite et à répondre aux éventuelles questions qui lui seront posées par cette équipe, sous peine d'annulation de sa soumission.

1 Identification						
1.1	Raison sociale (Nom) de votre établissement :					
1.2	Année de création en République de GUINEE :					
1.3	Type de compagnie : (Encadrer la mention utile)	Familiale	Propriété Etat	S. Anonyme ou SARL	Multinationale	
1.4	Avez-vous une certification ISO, si oui, merci de joindre copie			OUI	NON	
1.5	Avez-vous une politique de protection de l'environnement ?			OUI	NON	
1.6	Numéro de Registre de commerce :					
1.7	Numéro Imposition, NIF, Contribuable :					

Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non

1.8	Numéro et date d'Affiliation à la caisse de sécurité sociale:	
1.9	Adresse complète du siège social: (indiquer la rue, le quartier et la ville)	
1.10	Nom du Responsable	
1.11	No de téléphone et E-mail du Responsable	
1.12	Nom du Responsable clientèle et No de téléphone et Email	
1.13	Villes où sont implantées vos succursales en GUINEE (si elles existent):	
1.14	Combien employez-vous de personnes au total ?	
1.15	Dont: Nombres d'employés des bureaux	
1.16	Dont : Nombre d'employés Opérations	

Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non

2	Expérience et agréments
---	-------------------------



2.1		Commissionnaire Douanes	Transporteur	Coursier en transport	autre ?
2.2	Quel type d'agrément avez-vous?	Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non
2.3	Si oui, merci de joindre copie de l'agrément				
		2 à 3 ans	3 à 5 ans	5 à 10 ans	plus de 10 ans
2.4	Nombre d'années d'exercice en tant que Commissionnaire en douanes : <i>Encadrer une seule réponse utile</i>	Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non
2.5	Êtes-vous agent d'une compagnie internationale de transport maritime ?			OUI	NON
2.6	Si oui, précisez le nom de la compagnie :				
2.7	Êtes-vous agent d'une compagnie internationale de transport Aérien ?			OUI	NON
2.8	Si oui, précisez le nom de la compagnie :				
2.9	Êtes-vous agent d'un transitaire international ?			OUI	NON
2.10	Si oui, précisez le nom de la compagnie :				
2.11	Si vous n'êtes pas commissionnaire en douane agréé, sous-contractez-vous un commissionnaire pour faire réaliser vos actions de transit ?			OUI	NON
2.12	Si vous n'êtes pas commissionnaire en douane agréé, merci de lister les transitaires que vous utilisez				
2.13					

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

2.1 4	Êtes-vous membre du syndicat des Chargeurs/ Armateurs ?	Oui	Non
2.1 5	Si oui, précisez depuis quelle date?		

2.1 6	Fournissez-vous des services de transit à des ambassades et/ou à des organismes internationaux / ONG/ agences UN ? <i>Encadrer la réponse</i>	<b>Transit</b>	<b>Transport</b>	<b>Gestion de stocks</b>	<b>autre?</b>
		Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non

2.1  
7 Fournissez une liste actualisée et la copie des preuves attestant les bonnes prestations (au besoin, joindre une liste complète à ce questionnaire)

<b>Agence UN / ONG / Ambassade</b>	<b>Agence UN / ONG / Ambassade</b>

2.1  
8 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 à ce questionnaire

<b>Nom et Adresse Client</b>	<b>Nom et adresse Client</b>

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

2.1 9	Fournissez-vous des services de gestion de stocks ?	Oui	Non
----------	---	-----	-----

2.2 0	Si vous fournissez des services de gestion de stocks, merci d'indiquer depuis quand ? <i>Encadrer une seule réponse utile</i>	<b>2 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>5 ans</b>	<b>plus de 5 ans</b>
		Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non

2.2  
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 à ce questionnaire

Nom et Adresse Client	Nom et adresse Client

### 3 Services de Dédouanements

**En import Maritime et Aérien**, assurez-vous les services suivants sachant que l'UNICEF est exonéré des droits de douane et des taxes ?

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 connaissement et agences ;	OUI	NON
3.3	Etablir les D48 (ou Enlèvement Directs) après instruction de l'UNICEF 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 Bon A Enlever et enlèvement des marchandises importées en GUINEE par les voies maritimes-terrestres-Fluviale au maximum 48 heures après arrivée de la cargaison en GUINEE au plus tard 07 jours dans les circonstances atténuantes ;	OUI	NON

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

**En import Maritime et Aérien**, assurez-vous les services suivants sachant que l'UNICEF est exonéré des droits de douane et des taxes

3.5	Obtention des BAE et enlèvement des colis importés par voie aérienne dans les 24 heures de l'arrivée ;	OUI	NON
3.6	Obtention des BAE et enlèvement direct des colis Vaccins et produits périssables" importés par voie aérienne sous palan ;	OUI	NON

3.7	Assurer la régularisation et l'apurement des IM4/IM5/D48 dans un maximum de 06 jours après l'enlèvement des marchandises importées ;	OUI	NON
-----	--	-----	-----

		03 à 05 jours	06 à 10 jours	10 à 15 jours	Au-delà de 15 jours
3.8	<b>En Import maritime</b> Encadrer une seule réponse utile 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
3.9	<b>En Import aérien</b> Encadrer une seule réponse utile 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	Au-delà de 06 jours Oui Non

**En Export Terrestre et Aérien, assurez-vous les services suivants sachant que l'UNICEF est exonéré des droits de douane et des taxes**

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
3.12	Etablissement des certificats d'emportage (export terrestre)	OUI	NON
3.13	Fourniture à l'UNICEF des documents de transport et suivi quotidien du voyage jusqu'à l'arrivée des marchandises à destination (export terrestre) le même jour du départ de la marchandise.	OUI	NON

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

3.1 4	Transport de la marchandise à l'aéroport et chargement sur palettes fournies (export aérien)	Oui	Non
3.1 5	Prépaiement des charges aéroportuaires (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
3.1 6	Fourniture à l'UNICEF 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 demi-heure après l'embarquement de la marchandise.	Oui	Non

3.1 7	<b>En Export terrestre</b> Encadrer une seule réponse utile Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'au départ de la marchandise ?	04 à 06 jours	07 à 10 jours	10 à 15 jours	Au-delà de 15 jours
		Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non
3.1 8	<b>En Export aérien</b> Encadrer une seule réponse utile Dans combien de jours pouvez-vous finaliser la déclaration et toutes les formalités de dédouanement jusqu'au départ de la marchandise ?	01 à 02 jours	02 à 04 jours	04 à 06 jours	Au-delà de 06 jours
		Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non

#### 4 Services de livraisons

4.1	Assurez-vous la livraison des conteneurs et colis importés par voie terrestre aux entrepôts et aux partenaires de l'UNICEF dans toute la ville de CONAKRY ?	OUI	NON	
4.2	Assurez-vous la livraison des colis importés par voie aérienne aux entrepôts et les partenaires de l'UNICEF dans toute la ville de CONAKRY ?	OUI	NON	
4.3	Assurez-vous la livraison de vaccins dans des camions isothermes ?	OUI	NON	
4.4	Assurez-vous la livraison des conteneurs et colis importés à l'intérieur de la république de GUINEE ?	OUI	NON	

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

Si vous assurez la livraison à l'intérieur de la GUINEE, lister les destinations principales ; (au besoin joindre une liste)																	
4.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ville</th> <th>Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Ville	Ville														
Ville	Ville																

4.6	Assurez-vous un service de distributions de moins de trois tonnes ?	OUI	NON
4.7	Disposer-vous de contrats exclusifs avec des transporteurs ?	OUI	NON
Si oui, lister vos principaux transporteurs et leurs capacités ; (au besoin joindre une liste)			
4.8	<b>Transporteur</b>	<b>Nbre Camions &lt; à 4 T</b>	<b>Nbre Camions de 4 à 12 T</b>

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

4.9	Assurez-vous le transport vers d'autres pays à partir de la république de GUINEE?	OUI	NON
Si oui, lister vos principaux clients pour 2017 et 2018			
4.10	<b>Nom et Adresse Client</b>	<b>Nom et adresse Client</b>	

<b>5</b>	<b>Services Gestion des Stocks</b>
----------	------------------------------------

**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		
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		
5.5	Si oui combien de m <sup>2</sup> vous pouvez réserver <i>Encadrer une seule réponse utile</i>	Entre 100 et 300 m <sup>2</sup>	Entre 300 et 500 m <sup>2</sup>	Entre 500 et 1000 m <sup>2</sup>	
		Oui	Oui	Oui	
		Non	Non	Non	
5.6	Dans quelles villes de la GUINEE ?	<b>CONAKRY</b>	<b>LABE</b>	<b>KANKAN</b>	<b>NZEREKORE</b>
		Oui	Oui	Oui	Oui
		Non	Non	Non	Non
	Autres commentaires :				
5.7	Fournissez des entrepôts non sans partage d'espaces ?	OUI	NON		

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non**

5.8	Si oui indiquez les superficies couvertes disponibles que vous proposez	Entre 500 et 1000 m <sup>2</sup>	Entre 1000 et 2000 m <sup>2</sup>	Entre 2000 et 2500 m <sup>2</sup>	Au-delà de 2500 m <sup>2</sup>
		Oui	Oui	Oui	Oui
		Non	Non	Non	Non
5.9	Dans quelles villes de la GUINEE ?	<b>CONAKRY</b>	<b>LABE</b>	<b>KANKAN</b>	<b>NZEREKORE</b>
		Oui	Oui	Oui	Oui
		Non	Non	Non	Non
	Autres commentaires :				
5.10	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		

		CONAKRY	LABE	KANKAN	NZEREKORE
5.11	Indiquez Où	Oui	Oui	Oui	Oui
		Non	Non	Non	Non
Autres commentaires :					
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	Prendrez-vous en charge les services de gardiennage et de sécurité pour vos entrepôts ?			OUI	NON
5.16	Prendrez-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

Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non

### 5.2 Gestion de stocks

5.19	<b>En gestion des stocks, indiquez le service que vous fournissez</b>				
5.20	Prise en charge de la marchandise chez le fournisseur y compris inspection quantitative et transport jusqu'à l'entrepôt			OUI	NON
5.21		Mécaniquement (chariot élévateur)	Manuellement (manutentionnaires)		
5.22	Déchargement de la marchandise du camion / conteneur	OUI		NON	
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 élevateur)	Manuellement (manutentionnaires)
5.31	Chargement des conteneurs / camions	OUI	NON
5.32	Fourniture de rapport de chargement/sortie	OUI	NON
5.33	Enregistrement des réceptions manuelles (fiche de stocks) et informatique	OUI	NON
5.34	Reconditionnement de marchandises et ré-emballages	OUI	NON

**Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention 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

6.1	<i>Encadrer une seule réponse utile</i>	A hauteur 90.000.000 GNF (10,000USD) Seulement	A hauteur 90.000.000 GNF et pas plus (100,000USD)	A hauteur 180.000.000 GNF (200,000 USD)	Au-delà de 180.000.000 (200,000 USD)
6.2	Avez-vous la capacité de préfinancer des opérations UNICEF sachant que le remboursement UNICEF se fait sur présentation de votre facture après 30 jours?	Oui Non	Oui Non	Oui Non	Oui Non
6.3	Feriez-vous recours à votre banque pour préfinancer des opérations UNICEF			OUI	NON
6.4	<i>Encadrer une seule réponse utile</i>	2 à 3 jours	3 à 5 jours	5 à 10 jours	Au-delà de 10 jours
	Si vous faites recours à votre banque pour préfinancer des opérations UNICEF, 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
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 (18.000.000 GNF- 2,000 USD) ?	OUI	NON
6.7	Êtes-vous en mesure de fournir le personnel nécessaire à plein temps qui sera chargé des dossiers Unicef / <b>contrat transits</b> ?	OUI	NON

Pour les réponses par Oui, encadrer la mention OUI, et pour non encadrer la mention Non

Personnel transits ?	contrat	Gestionnaire du contrat	Opérations transit	Facturation	Rapports
6.8	Si oui, indiquer le nombre de chaque catégorie				
6.9	Êtes-vous en mesure de fournir le personnel nécessaire à plein temps qui sera chargé des <b>gestions des stocks et entrepôts</b> ?			OUI	NON
		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 <b>QUOTIDIENS</b> suivants pour vos clients :				
	Suivi Transit (pipeline, arrivage, position des cargaisons Réception et Livraisons)			Réception et Livraisons	
6.12	OUI	NON	OUI	NON	
6.13	Êtes-vous en mesure de produire les rapports <b>HEBDOMADAIRES / MENSUELS</b> 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

**ANNEXE B- OFFRE FINANCIERE**  
**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 l'UNICEF. 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 douanières (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**

<b>Forfait de dédouanement / Transit Aérien (Aéroport de CONAKRY- HT (Hors Taxes)</b>		
<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire GNF – USD</b>
<i>Honoraire pour Colis aériens par LTA / Air Waybill</i>	LTA / Air Waybill	
<b>Transport / Livraison de l'aéroport International de la ville de CONAKRY à toute autre destination à CONAKRY</b>		
Livraison colis dans la ville de CONAKRY 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	
<i>Commission sur débours (indiquer le %)</i>	%	
<p><b>Export Aérien :</b> 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 de l'UNICEF 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.</p>		

## 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 GNF – USD
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 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	

**Transport et Livraison du point de dédouanement à CONAKRY aux entrepôts et /ou aux Destinataires UNICEF dans la ville de CONAKRY y compris manutention et dépotage des marchandises et retour des conteneurs vides à l'armateur / terminal**

Désignation	unité	Prix unitaire GNF – USD
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 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	

**Transport et Livraison du point de dédouanement à CONAKRY aux entrepôts et /ou aux Destinataires UNICEF dans la ville de CONAKRY des marchandises et retour des conteneurs vides à l'armateur / terminal.**

Désignation	unité	Prix unitaire GNF – USD
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 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	
<b>Commission sur débours (Indiquer le % que vous appliquerez)</b>	%	

## ANNEXE III- CADRE DE DEVIS LOT 3 : LOCATION ENTREPOTS

### Pleins services de Location de(s) Entrepôts y compris toutes les charges et frais de gardiennage et d'entretien

- les locaux proposés doivent être réhabilités, propres, toitures et répondants aux normes
- S'il se révélera nécessaire d'engager des travaux de réhabilitation, ils seront à la charge du bailleur
- Toutes les charges communales durant toute la période du contrat sont à la charge du bailleur.

#### Description du lotissement : m<sup>2</sup>

N.B : L'entrepôt peut être dans une concession ou non, une concession peut renfermer plusieurs entrepôts, par localisation, indiquer le quartier (ALMAMYA, MATAM, DIXINN, MATOTO, COLEAH, etc)

No	Localisation	Surface non couverte en m <sup>2</sup>	Surface couverte en m <sup>2</sup>	Surface totale en m <sup>2</sup>
1				
2				
3				

## ANNEXE III- CADRE DE DEVIS LOT 4

### Cadre Tarifaire pour la location d'entrepôts

Désignation	Forfait GNF – USD
<b>Service de location d'entrepôts</b>	
Forfait loyer mensuel de l'entrepôt / concession par m <sup>2</sup> (Numéro 1)	
Forfait loyer mensuel de l'entrepôt / concession m <sup>2</sup> (Numéro 2)	

Forfait loyer mensuel de l'entrepôt / concession m <sup>2</sup> (Numéro 3)	
--	--

## ANNEXE IV- CADRE DE DEVIS LOT 4 : Gestion des Stocks

### Pleins services de gestion des stocks y compris la conservation et la sécurisation

- Les frais de Manipulation et de manutention des stocks en magasin incluent tous les frais mécaniques et ceux liés à l'utilisation de manutentionnaires,
- Le forfait mensuel de présence permanente etc. inclus les frais et les charges de conservation des stocks (dépoussiérage, nettoyage) les frais de sécurisation des stocks, les frais liés aux inventaires physiques mensuels des stocks et les frais de gestion des intrants et extrants ainsi que tous les rapports et tenues des fiches de stocks incombant au personnel dédié,
- Les débours sont facturés à l'identique, les débours non justifiés ne seront pas reconnus et ne seront pas remboursés,

Désignation	Unité	Prix unitaire unitaire GNF – USD
Forfait Dépotage d'un conteneur 20' - inclus inspection des marchandises, pré-stockage, stockage et arrimage et conservation et toutes suggestions	unité	
Forfait Dépotage d'un conteneur 40' - inclus inspection des marchandises, pré-stockage, stockage et arrimage et conservation et toutes suggestions	unité	
<i>Forfait pour colis de groupage LCL, (Groupage) - (1Tonne =3 m<sup>3</sup>) - inclus inspection des marchandises, pré-stockage, stockage et arrimage et conservation et toutes suggestions</i>	Tonne	
<b>Manipulations et manutention des stocks</b>		
Manipulation et manutention des stocks en magasin (transfert de zone en zone à l'intérieur du même entrepôt y compris arrimages et conservation) sur demande UNICEF - (1Tonne =3 m <sup>3</sup> )	Tonne	
Empotage de conteneurs ou camion - (1Tonne =3 m <sup>3</sup> )	Tonne	
<i>Manipulation et manutention d'un colis LCL, (groupage), (1Tonne =3 m<sup>3</sup>)</i>	Tonne	

Désignation	Unité	Prix unitaire Prix unitaire GNF – USD
Forfait Mensuel de Présence permanente du personnel dédié / intendance et manutentionnaires inclus toutes charges de nettoyage, de dépoussiérage, de conservation et de sécurisation des stocks et inventaires physiques -	Mois	
Frais de gardiennage	Mois	