



DEMANDE DE PROPOSITIONS DE SERVICES

LRPS-2026-9204627

Sélection de prestataires pour la mise en place d'Accords à Long Terme (LTA) pour les services de Transit et Dédouanement septembre 2026

IMPORTANT : Les soumissionnaires doivent prendre connaissance des Conditions Générales applicables aux contrats d'entreprise conclus par l'UNICEF avant toute soumission. Les conditions générales, annexes et formulaires de la présente LRPS font partie intégrante du dossier de sollicitation.

<http://bit.ly/ConditionsGenerales>

LISTE DES ANNEXES ET AUTRES TEXTES STANDARDS DE L'UNICEF

Annexes	Documents	Instructions
Annexe A	Conditions Générales des Contrats de services de l'UNICEF	À viser et retourner selon les instructions
Annexe B	Termes de Référence pour les services de transit et dedouanement	À consulter et respecter
Annexe C	Formulaire de Soumission	À remplir, signer et retourner
Annexe D	Circulaire PEAS (Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels)	À signer et retourner
Annexe E	Formulaire de Déclaration du Soumissionnaire	À remplir et retourner
Annexe F	Bordereau des Prix / Canevas de l'Offre Financière	À compléter selon les instructions du fichier Excel
	Le modèle d'Accord à Long Terme	À consulter
	Les dispositions contractuelles pour les Accords à Long Terme pour la fourniture de services	À consulter
	Les dispositions contractuelles pour les contrats de services établis sur la base d'Accords à Long Terme	À consulter

Tous ces documents sont accessibles à travers les liens :

<https://uni.cf/2MX2iOk> (site UNICEF Côte d'Ivoire)

www.educarriere.ci (site Educarrière)

www.ungm.org (site UNGM) sous la référence **9204627**

1. Contexte

L'UNICEF œuvre en Côte d'Ivoire pour la promotion et la protection des droits de l'enfant, en appui au Gouvernement et à ses partenaires. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, UNICEF Côte d'Ivoire utilise des bureaux administratifs, des entrepôts logistiques et des sites de stockage temporaires nécessitant des services réguliers et ponctuels de manutention pour la gestion physique des biens, fournitures, équipements et matériels opérationnels. Afin d'assurer la continuité des opérations logistiques, la sécurité des biens et la réactivité en situation d'urgence, UNICEF Côte d'Ivoire souhaite établir un ou plusieurs Accords à Long Terme avec des prestataires qualifiés.

2. Objet de la Sollicitation

La présente Demande de Propositions de Services a pour objet la sélection d'un ou plusieurs prestataires spécialisés dans les services de transit et dédouanement pour la mise en place d'Accords à Long Terme non exclusifs. Le ou les LTA fixeront les conditions techniques, financières et opérationnelles applicables à la prestation des services, sans engagement d'exclusivité ni de volume minimum de commandes de la part d'UNICEF.

3. Accord à Long Terme non exclusif

- UNICEF souhaite conclure un ou plusieurs Accords à Long Terme non exclusifs pour l'achat des services décrits dans la présente LRPS et ses annexes, selon les besoins opérationnels.
- La conclusion d'un LTA n'emporte aucun engagement de volume minimum ni obligation de commande de la part d'UNICEF.
- Les achats seront effectués au moyen de bons de commande ou contrats institutionnels émis conformément aux conditions du LTA.
- UNICEF se réserve le droit de recourir à d'autres prestataires lorsque cela est nécessaire ou dans son intérêt opérationnel.
- Les autres agences, fonds et programmes des Nations Unies pourront, le cas échéant, utiliser les prix et conditions du LTA, sous leur propre responsabilité contractuelle.

4. Durée Envisagée de l'Accord à Long Terme (LTA)

Le ou les Accords à Long Terme envisagés auront une durée initiale de trente-six (36) mois, avec possibilité de reconduction pour deux périodes consécutives de douze (12) mois chacune, par accord mutuel des parties, sans excéder une durée totale de soixante (60) mois. Les prix et réductions convenus resteront fixes, plafonds et non révisables pendant toute la durée du LTA, y compris toute période d'extension éventuelle, sauf disposition expressément acceptée par écrit par UNICEF.

5. Calendrier indicatif de soumission

Étape	Date / heure
Date de publication de la demande de proposition	Lundi 14 septembre 2026
Accusé de réception du dossier	Les Soumissionnaires sont priés d'informer l'UNICEF, dès que possible, par COURRIEL à ivcprocurement@unicef.org qu'ils ont reçu le présent Document de Sollicitation et leur intention ou non d'y participer.
Date limite de réception des questions	Les Soumissionnaires sont priés de soumettre toute question/demande de clarification relative au présent Document de Sollicitation par courriel à ivcprocurement@unicef.org en précisant les références de la consultation en objet du mail. La date limite de réception des questions est fixée au lundi 28 septembre 2026.
Date de publication des réponses / clarifications	Mercredi 30 septembre 2026
Date limite de soumission des offres	Lundi 12 octobre 2026 à 23 h 59 Les offres (financière et technique) seront envoyées, dans 2 fichiers séparés uniquement à l'adresse électronique Abidjan-Bids@unicef.org sans copie à aucune autre adresse.
Ouverture des offres techniques	L'ouverture des offres techniques se fera par le comité interne de dépouillement des offres de l'UNICEF. Elle ne sera pas publique.
Ouverture des offres financières	Les offres financières resteront fermées et verrouillées jusqu'à l'achèvement de l'évaluation technique.

6. Questions et Clarifications

Les soumissionnaires sont invités à transmettre toute question ou demande de clarifications relative au présent dossier à l'adresse ivcprocurement@unicef.org, en indiquant clairement la référence LRPS-2026-9204627 dans l'objet du message. **Les offres ne doivent pas être envoyées à cette adresse. Toute offre transmise à une adresse autre que celle indiquée pour la soumission des propositions pourra être rejetée.**

7. Modalités de soumission

Il est rappelé que la date limite de soumission des offres est fixée au **lundi 12 octobre 2026 à 23 h 59**. **Les offres (financière et technique) seront envoyées, dans 2 fichiers séparés uniquement à l'adresse électronique Abidjan-Bids@unicef.org sans copie à aucune autre adresse.**

- La soumission préparée par le Soumissionnaire, toute la correspondance et tous les documents la concernant échangés entre le Soumissionnaire et l'UNICEF seront rédigés en FRANCAIS. Les documents justificatifs et la documentation imprimée fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction appropriée en FRANCAIS. Lors de l'interprétation de la soumission, la version traduite de ces documents justificatifs et de la documentation imprimée prévaudra sur la version originale de ces documents. La responsabilité exclusive de la traduction, y compris de l'exactitude de la traduction, incombe au Soumissionnaire. Les offres devront être transmises à l'adresse officielle de soumission qui sera confirmée par UNICEF dans l'avis de sollicitation.
- La proposition technique et la proposition financière devront être présentées séparément.
- Aucune information financière, tarifaire ou indication de prix ne doit apparaître dans la proposition technique.
- La proposition financière doit être établie exclusivement sur la base de l'**Annexe F** - Bordereau des Prix / Canevas de l'Offre Financière.

8. Validité des Offres, Modifications et Clarification ; Retrait

Période de validité

Les Soumissionnaires doivent indiquer la période de validité de leur offre. Les offres doivent être valides pour une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite de soumission. Une offre valable pour une période plus courte ne sera pas considérée. L'UNICEF peut demander au Soumissionnaire de prolonger la période de validité. L'offre des Soumissionnaires qui refusent de prolonger la validité de leur offre sera disqualifiée du fait qu'elle n'est plus valide.

Autres modifications

L'UNICEF doit recevoir tous les changements apportés à une offre avant la date limite de soumission. Le Soumissionnaire doit clairement indiquer que la soumission révisée est une modification et remplace la version précédente de sa soumission, ou énoncer les modifications par rapport à la soumission originale.

Retrait de l'offre

Une offre peut être retirée par le Soumissionnaire sur demande électronique, télécopiée ou écrite que le Soumissionnaire a reçue de l'UNICEF avant la date limite de soumission. La négligence de la part du Soumissionnaire ne confère aucun droit de rétractation de l'offre après son ouverture.

Clarifications demandées par l'UNICEF

Au cours de l'évaluation des offres, l'UNICEF peut, à sa seule discrétion, demander des éclaircissements à tout Soumissionnaire afin que ce dernier comprenne parfaitement sa proposition et aide à l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres. L'UNICEF peut demander de tels éclaircissements par le biais de communications écrites ou demander un entretien avec un Soumissionnaire. Aucune modification du prix ou de la substance de l'offre ne sera recherchée, offerte ou autorisée, sauf dans la mesure requise pour permettre la correction des erreurs de calcul détectées par l'UNICEF.

Références

L'UNICEF se réserve le droit de contacter n'importe laquelle des références fournies par le (s) Soumissionnaire (s) et de rechercher des références auprès d'autres sources que l'UNICEF jugera appropriées.

9. Eligibilité, Information des Soumissionnaires

Soumissionnaire

Le terme « Soumissionnaire » désigne les entreprises qui soumettent une Offre en vertu du présent Document de Sollicitation et le terme « soumission » désigne tous les documents fournis par le Soumissionnaire dans sa réponse au présent Document de Sollicitation. Un Soumissionnaire ne sera éligible à être considéré que s'il se conforme aux déclarations énoncées dans la partie V du présent Document de Sollicitation, y compris les déclarations relatives aux normes éthiques, et conflits d'intérêts.

Joint-Venture, Consortium ou Partenariat

- a) Si le Soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat pour la transmission de la Proposition, ces entités juridiques confirment dans leur offre conjointe :
 - a. qu'elles ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité chef de file, dûment habilitée à engager juridiquement les membres de la coentreprise conjointement et solidairement, comme en atteste un Contrat de coentreprise conclu entre elles, qui est joint à la Proposition ; et
 - b. que, si elles sont retenues pour conclure l'Accord à long terme (services), l'entité chef de file désignée conclut cet Accord avec l'UNICEF et agit pour le compte et au nom de toutes les entités composant la coentreprise.
 - c. Une fois la Proposition déposée auprès de l'UNICEF, l'entité chef de file désignée pour représenter la coentreprise n'est pas changée sans le consentement écrit préalable de l'UNICEF.
- b) Si l'Attributaire est une coentreprise, l'UNICEF conclut l'Accord à long terme (services) avec la coentreprise, représentée par son entité chef de file désignée. L'entité chef de file signe l'Accord à long terme (services) pour le compte et au nom de toutes les autres entités membres.

Offres émanant d'organisations gouvernementales

L'éligibilité des Soumissionnaires appartenant en totalité ou en partie au gouvernement sera sujette à une évaluation et à un examen approfondis de divers facteurs, tels que l'enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la propriété / part du gouvernement, la réception de subventions, le mandat, l'accès à informations relatives au présent Document de Sollicitation et à d'autres informations susceptibles de donner lieu à un avantage indu par rapport à d'autres Soumissionnaires et au rejet éventuel de la soumission.

Offre d'organisations dont le propriétaire unique est un membre du personnel de l'UNICEF/ONU, ancien ou à la retraite

Toute organisation dont le propriétaire unique est un ancien membre ou un membre du personnel retraité de l'UNICEF (ou de toute autre organisation des Nations Unies) qui soumet une proposition, doit divulguer son emploi antérieur à l'Organisation des Nations Unies au moment de sa soumission. Toute proposition de ce type sera traitée comme si elle émanait d'un particulier aux fins des conditions générales de l'UNICEF concernant les contrats d'anciens et de membres du personnel retraités.

10. Préparation de la Soumission

Il appartient aux Soumissionnaires de rassembler tous les renseignements voulus pour la préparation de leurs Propositions. À cet égard, ils doivent veiller :

- à examiner l'ensemble des termes, conditions et instructions formelles énoncés dans la Demande de propositions pour la fourniture de services (y compris la section Instructions aux Soumissionnaires) ;
- à étudier la Demande de propositions afin de s'assurer qu'ils possèdent une copie complète de tous les documents ;
- à consulter les Dispositions contractuelles types de l'UNICEF et les Conditions générales des contrats (services) de l'UNICEF disponibles sur le site Web de l'organisation consacré aux achats : http://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html ;
- à étudier les politiques de l'UNICEF accessibles au public sur le site de l'organisation consacré aux achats : http://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html. En particulier, les Soumissionnaires doivent se familiariser avec les obligations imposées aux fournisseurs, à leur personnel et à leurs sous-traitants en vertu de la Politique de lutte contre la fraude et la corruption appliquée par l'UNICEF et de sa Politique de conduite pour la promotion de la protection et de la défense des enfants ;
- à participer à toute réunion préparatoire obligatoire aux termes de la présente Demande de propositions ;
- à pleinement s'informer des conditions imposées par toute autorité compétente et des lois applicables ou pouvant s'appliquer à l'avenir à la fourniture de services, et à s'y conformer.

Les Soumissionnaires reconnaissent que l'UNICEF, ses dirigeants, son personnel et ses agents ne confirment ni ne garantissent (expressément ou implicitement) l'exactitude ou l'exhaustivité de la présente Demande de propositions ou de tous les autres renseignements qui leur sont fournis.

Le Soumissionnaire qui ne satisfait pas à toutes les conditions et instructions figurant dans la Demande de propositions ou qui ne fournit pas tous les renseignements demandés le fait à ses propres risques et peut voir sa Proposition rejetée.

La Proposition doit être présentée en respectant le format de la présente Demande de propositions pour la fourniture de services. Chaque Soumissionnaire doit se conformer aux demandes ou conditions énoncées par l'UNICEF, indiquer qu'il les comprend et confirmer qu'il les accepte. Il doit préciser toute hypothèse de fond posée lors de la préparation de sa Proposition. Différer une réponse à une question ou à un problème à une étape quelconque de la négociation d'un contrat n'est pas acceptable. Tout élément qui n'est pas expressément abordé dans la Proposition est considéré comme accepté par le Soumissionnaire. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou les fausses déclarations dans les réponses aux questions ont une incidence sur l'évaluation de la Proposition.

Toutes les références aux documents descriptifs doivent figurer dans le paragraphe concerné de la Proposition, bien que les éléments d'information/documents puissent être joints à la Proposition sous la forme d'annexes. Le Soumissionnaire doit aussi présenter dans la Proposition des renseignements suffisants pour couvrir tous les aspects des critères d'évaluation exposés dans le présent document et permettre une analyse équitable de tous les Soumissionnaires et de leurs Propositions. Il appartient à l'UNICEF de déterminer, à sa seule discrétion, si les renseignements fournis sont suffisants.

Le Formulaire de soumission dûment rempli et signé doit être joint à la Proposition. Il doit être signé par un représentant dûment autorisé de l'Organisation/de la Société.

Les Propositions doivent porter clairement le numéro de la Demande de propositions pour la fourniture de services (LRPS-2026-9204627).

Si des feuilles de réponse sont fournies par l'UNICEF, elles doivent être remplies par le Soumissionnaire.

Proposition technique.

La Proposition technique doit répondre aux critères et aux conditions énoncés dans la présente Demande de Propositions et tenir dûment compte de ses Termes de Référence et de ses critères d'évaluation. Il importe de noter que l'UNICEF accueille favorablement les propositions novatrices et les solutions originales pour répondre aux besoins qui ont été définis.

AUCUNE INFORMATION SUR LES PRIX NE DOIT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE.

Les soumissionnaires devront suivre les instructions relatives à l'identification des offres et **ne mentionner aucun prix au niveau de l'offre technique.**

Proposition financière

La Proposition financière doit être établie en respectant les conditions énoncées dans les Termes de Référence de la présente Demande de Propositions pour la fourniture de services. **Elle sera verrouillée par un code** qui sera demandée à l'étape d'ouverture des offres financières, une fois que la proposition technique du soumissionnaire aura été qualifiée. Les coûts unitaires proposés seront en F CFA et en Hors Taxes.

Présentation de la proposition financière

- Le soumissionnaire doit compléter uniquement les cellules prévues à cet effet dans l'Annexe F.
- Les prix unitaires doivent être exprimés en francs CFA Hors Taxes.
- Les quantités indiquées dans l'Annexe F sont estimatives et utilisées uniquement aux fins de l'évaluation financière.
- Les rubriques, unités, quantités estimatives et formules ne doivent pas être modifiées.
- Les prix proposés doivent inclure tous les frais, charges, moyens humains, équipements, équipements de protection individuelle (EPI) et ressources nécessaires à l'exécution complète des prestations, sauf coûts expressément prévus dans le bordereau.
- Le soumissionnaire doit préciser dans la colonne Observations toute hypothèse importante de prix, notamment capacité d'équipement, conditions d'accessibilité, base de calcul des majorations, inclusions et limites.
- Toute prestation non prévue dans l'Annexe F fera l'objet d'une consultation secondaire ou d'une validation préalable écrite d'UNICEF.
- Chaque Soumissionnaire reconnaît que sa participation à tout stade de la présente procédure de Demande de Propositions se fait à ses propres risques et coûts. Les frais supportés par le Soumissionnaire au titre de la préparation de sa Proposition ou de la réponse à la présente Demande de Propositions, de la présentation d'échantillons, de la participation à toute réunion préparatoire, d'une inspection des lieux, de réunions ou de présentations orales sont à sa charge, et non à celle de l'UNICEF, quel que soit le déroulement ou le résultat de la procédure.

11. Documents relatifs à la Proposition ; Confidentialité

- a) La présente demande de propositions ainsi que tous les documents relatifs à la Proposition fournis par le Soumissionnaire à l'UNICEF sont considérés comme appartenant à l'UNICEF et ne sont pas restitués au Soumissionnaire.
- b) S'agissant des renseignements contenus dans les documents relatifs à la Proposition que le Soumissionnaire considère comme confidentiels, la mention « confidentiel » doit être clairement apposée au regard de la partie pertinente du texte, et l'UNICEF traite ces renseignements en conséquence.

- c) L'ensemble des éléments d'information et documents fournis aux Soumissionnaires par l'UNICEF (« Dossier de demande de propositions ») doivent être traités comme confidentiels par les Soumissionnaires. S'il renonce à répondre à la présente Demande de propositions, ou si sa Proposition est rejetée ou n'aboutit pas, le Soumissionnaire restitue sans délai à l'UNICEF toutes les pièces du Dossier de demande de propositions, ou les détruit ou les supprime. Il ne les utilise pas à d'autres fins que la préparation d'une Proposition et ne les divulgue pas à un tiers, sauf : a) avec le consentement écrit préalable de l'UNICEF ; b) lorsque le tiers concerné aide le Soumissionnaire à préparer sa Proposition, à condition que le Soumissionnaire se soit préalablement assuré du respect par ledit tiers de l'obligation de confidentialité ; c) si, au moment de la présente Demande de propositions, le Soumissionnaire est légalement en possession des éléments d'information et documents concernés par l'intermédiaire d'une partie autre que l'UNICEF ; d) si la loi l'exige et à condition que le Soumissionnaire ait préalablement informé l'UNICEF par écrit de son obligation de divulguer le Dossier de demande de propositions ; ou e) si les éléments d'information et les documents concernés sont généralement et publiquement accessibles, autrement qu'en raison d'un manquement au devoir de confidentialité par leur destinataire.

12. Offres Multiples et Offres d'Organisations Apparentées

- a) Les Soumissionnaires ne doivent pas soumettre plus d'une offre dans le cadre du présent processus de sollicitation.
- b) Si le Soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui constitueront ou auront formé une coentreprise, un consortium ou une association au moment du dépôt de la candidature, ni l'entité principale ni les entités membres de la coentreprise ne pourront présenter une autre offre, soit à titre personnel, soit en tant qu'entité chef de file ou en tant qu'entité membre d'une autre coentreprise présentant une autre offre.
- c) L'UNICEF se réserve le droit de rejeter des offres distinctes présentées par deux ou plusieurs Soumissionnaires, si ceux-ci sont des organisations liées et que l'un des éléments suivants est constaté que :
- (a) ils ont au moins un associé contrôlant, un administrateur ou un actionnaire commun ; ou
 - (b) l'un d'eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte du ou des autres ; ou
 - (c) ils entretiennent une relation qui donne à un ou plusieurs Soumissionnaires accès à des informations confidentielles sur les autres offres ou sur une influence sur celles-ci ; ou
 - (d) ils sont sous-traitants dans l'offre de chacun ou un sous-traitant d'une offre soumet également une autre offre en son nom en tant que Soumissionnaire principal ; ou
 - (e) un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un Soumissionnaire participe à plus d'une offre reçue pour ce processus de sollicitation.

PARTIE III – ÉVALUATION ET ADJUDICATION

13. Processus d'Evaluation des Propositions

L'évaluation est effectuée par l'UNICEF conformément à ses règlements, règles et pratiques et toutes les décisions sont prises à la seule discrétion de l'organisation.

Après l'ouverture des Propositions, l'UNICEF suit les étapes suivantes dans l'ordre indiqué :

- **Premièrement**, chaque Proposition est évaluée pour déterminer sa conformité avec les dispositions obligatoires de la présente Demande de Propositions. Les Propositions jugées non conformes à toutes les dispositions obligatoires sont rejetées à cette étape sans autre examen. Le manque de conformité avec l'une ou l'autre des conditions énoncées dans la présente Demande de Propositions, notamment la non-communication de tous les renseignements requis, peut entraîner le rejet d'une Proposition sans examen ultérieur.
- **Deuxièmement**, l'UNICEF évalue la Proposition Technique pour déterminer la conformité avec les prescriptions techniques énoncées dans la présente Demande de Propositions pour la fourniture de services, en se fondant sur la méthode d'évaluation décrite ci-après.
- **Troisièmement**, l'UNICEF procède à une évaluation commerciale de la Proposition Financière pour les Propositions jugées conformes sur le plan technique, en se fondant sur la méthode d'évaluation décrite ci-après.

Méthode d'Evaluation des Propositions et Adjudication

L'évaluation des propositions sera réalisée selon une méthode de notation pondérée comprenant une évaluation technique et une évaluation financière.

La note finale sera calculée sur 100 points, répartis comme suit :

- Note technique pondérée : 60 points maximum, soit 60 % de la note finale ;
- Note financière : 40 points maximum, soit 40 % de la note finale.

La proposition technique sera initialement évaluée sur une base de 100 points. Pour être techniquement qualifiée, une proposition devra obtenir une note minimale de 70 points sur 100.

Toute proposition ayant obtenu une note technique inférieure à 70 points sur 100 sera écartée de la suite du processus. La proposition financière correspondante ne sera ni ouverte ni évaluée.

La note technique des soumissionnaires techniquement qualifiés sera pondérée selon la formule suivante :

Note technique pondérée = note technique brute obtenue $\times$ 60 / 100.

La proposition financière conforme présentant le prix total évalué le plus bas recevra la note financière maximale de 40 points.

Les autres propositions financières seront notées selon la formule suivante :

Note financière = prix total évalué de l'offre conforme la moins-disante $\times$ 40 / prix total évalué de l'offre considérée.

La note finale de chaque soumissionnaire techniquement qualifié sera calculée comme suit :

Note finale = note technique pondérée + note financière.

Le ou les soumissionnaires ayant obtenu la note finale la plus élevée pourront être recommandés pour l'attribution d'un ou plusieurs Accords à Long Terme pour les services de transit et de dédouanement, sous réserve des vérifications, négociations éventuelles et droits de l'UNICEF prévus dans le dossier de sollicitation.

Les Propositions soumises en réponse à la présente Demande de Propositions contiendront les éléments nécessaires à :

a) L'évaluation technique

Outre les Annexes exigées en page 1, l'Offre Technique transmettra également les documents administratifs obligatoires ci-dessous :

- Registre de commerce ;
- Attestation (à jour) de paiement des cotisations sociales ;
- Attestation (à jour) de Régularité Fiscale ;
- Le numéro UNGM après inscription sur le site www.ungm.org ;
- Les bilans financiers détaillés et certifiés des années 2024 et 2025.

La proposition technique doit aborder les critères et les exigences décrits dans le présent Document de Sollicitation, en accordant une attention particulière à l'énoncé du travail et à ses critères d'évaluation. Il est important de noter que l'UNICEF accueille activement les propositions novatrices et les solutions originales répondant aux besoins en services déclarés.

L'offre Technique apportera les évidences de :

- la qualification et l'expérience du soumissionnaire,
- la diversité et la performance du parc de matériels de manutention
- la disponibilité et l'expertise des staffs (main d'œuvre)
- une note méthodologique détaillée, indiquant clairement les approches opérationnelles envisagées, l'organisation et le plan de travail à mettre en place pour atteindre les résultats attendus ;
- toutes les références mettant en lumière l'expérience et la capacité du prestataire à mener l'activité ;

L'offre Technique apportera les évidences de la qualification et l'expérience du soumissionnaire dans le domaine du transit et du dédouanement et décrira la méthodologique, l'organisation et le plan de travail à mettre en place pour le suivi des cargaisons de l'UNICEF.

Barème Technique

Nº	Critère d'évaluation technique	Points
1	Méthodologie de suivi des cargaisons, organisation et capacité de communication	15
2	Capacité de préfinancement des opérations, sur la base d'une attestation bancaire conforme	20
3	Marchés similaires exécutés : 5 points par référence conforme, dans la limite de cinq références	25
4	Expérience du soumissionnaire : plus de cinq ans, 5 points ; expérience avec des organismes internationaux ou humanitaires, 5 points	10
5	Personnel clé : responsable transit, 6 points ; passeur en douane, 6 points ; chargé de facturation, 4 points ; commis livreur, 4 points	20
6	Équipements propres adaptés aux opérations de transit, de manutention accessoire et de livraison	10
	Total	100

La proposition technique sera évaluée sur un total de 100 points. Pour être considérée comme techniquement acceptable, une offre devra obtenir au minimum 70 points sur 100. Toute offre dont la note technique est inférieure à ce seuil sera rejetée et sa proposition financière ne sera pas ouverte. Pour les offres techniquement qualifiées, la note technique comptera pour 60 % de la note finale.

b) L'évaluation financière

L'évaluation des offres financière sera faite sur la base, et dans le respect du Canevas des Prix (**Annexe F**)

Le nombre total des points attribués à la proposition financière est de 40 points.

Le nombre maximum de points (40) est attribuée à la proposition la moins-disante qui est ouverte. Celle-ci est ensuite comparée aux propositions des soumissionnaires qui obtiennent le nombre minimum de points requis dans l'évaluation de la proposition technique.

Toutes les autres propositions financières sont notées dans un ordre inversement proportionnel à la proposition la moins-disante. Pour trouver les notes des autres soumissionnaires, on prendra : Le prix du moins disant (MD)*40 (nombre de points du MD) / le prix du soumissionnaire à noter.

$$\text{Note financière du soumissionnaire} = \frac{\text{Prix MD} \times 40}{\text{Prix du soumissionnaire}}$$

c) L'Adjudication

Le(s) Soumissionnaire(s) obtenant la note totale la plus élevée après addition des notes technique et financière se voit (nt), sous réserve de toute négociation et des divers droits de l'UNICEF précisés dans la Demande de propositions, attribuer l'(les) Accord(s) à Long Terme pour les services de Transit et de dédouanement.

Tous les besoins en dehors du cadre de prix en Annexe F feront l'objet d'une consultation secondaire.

Arrangements Multiples

L'UNICEF se réserve le droit de prendre plusieurs dispositions pour tout service pour lequel l'UNICEF estime qu'il est dans son intérêt de le faire.

Négociation

L'UNICEF se réserve le droit de négocier avec le ou les soumissionnaires qui ont obtenu la meilleure note / le meilleur classement, c'est-à-dire ceux qui offrent la meilleure Offre globale.

Notification d'Attribution

L'UNICEF informera uniquement le ou les Soumissionnaires ayant reçu le ou les LTA résultant de ce processus de sollicitation ; L'UNICEF peut, mais n'est pas obligé, informer les autres Soumissionnaires du résultat de ce processus de sollicitation.

14. Indicateurs de Performance et de Suivi

CRITERES	INDICATEURS
Enlèvement et livraison des cargos à l'UNICEF et/ou au partenaire désigné	5 jours ouvrables, à l'exception des vaccins et des produits périssables qui devront être enlevés le jour même de l'arrivée à l'aéroport.
Apurement des dossiers en douane	20 jours calendaires après la réception des documents d'exonération/départ du cargo
Perte de fret	Zéro
Retard dans la collecte de fret, date/ heure respectées	Moins de 30 min
Retard sur l'heure de départ ou d'arrivée de camion ou convoi, date/heure	Moins d'1 heure
Flux de communication entre l'UNICEF et le point focal dédié du soumissionnaire. Retard à être communiqué par téléphone ou courrier électronique	Endéans 30 min maximum
Retards dans la documentation de douanes	Dans les 48 heures (deux jours ouvrables) suivant la réception des documents (franchise, Bon de Service)
Mauvaise manipulation du fret	Zéro
Notification de l'arrivée des expéditions	Inférieur ou égal à 24 heures
Notification de perte d'expédition ou d'avaries sur l'expédition	Inférieur ou égal à 24 heures
Erreur dans la documentation du dédouanement	Zéro
Précision de la facturation	100%

UNICEF pourra examiner et évaluer, chaque trimestre, la performance du prestataire sur la base des indicateurs ci-dessus. Ceci aidera à s'assurer que le contrat est correctement exécuté et servira par la suite de base à la décision future de conclure d'autres contrats avec le même prestataire.

En cas de performances récurrentes et insatisfaisantes, UNICEF se réserve le droit d'appliquer les mesures contractuelles appropriées, y compris la résiliation du contrat subséquent ou l'application de sanctions financières lorsque prévues.