

TERMES DE REFERENCE
DEDOUANEMENT, TRANSIT, IMPORT & EXPORT PAR VOIES MARITIME ET AERIENNE

Pour la mise en œuvre de ses programmes, le bureau de l'UNICEF recherche un/des prestataire/s pour la prise en charge des prestations de pleins services de dédouanement (import / export), manutention et livraison des cargaisons importées pour ses programmes et activités de coopération en Côte d'Ivoire.

1. SERVICE GÉNÉRAL REQUIS

Le prestataire devra fournir des services de logistique pour et au nom du bureau de pays de l'UNICEF basé à Abidjan pendant toute la durée de l'accord cadre (LTA), notamment en matière de dédouanement à l'import et à l'export de cargaison, de manutention et de livraison des cargaisons importées par voies maritime et aérienne.

La portée des services à exécuter par le prestataire inclura mais sans être limitée à :

- L'enlèvements à partir des terminaux d'entrées des importations par voie maritime aux ports d'Abidjan et San Pedro et aérienne à l'Aéroport International Houphouët Boigny d'Abidjan
- Au vu des Ordres de Transit (OT) fournis par UNICEF, initier et réaliser les formalités douanières, c'est-à-dire, appliquer les régimes d'exonération et de suspension des droits de taxes à l'importation ou à l'exportation, puis assurer l'accompagnement et le suivi dans le circuit administratif jusqu'à apurement final auprès des services douaniers de la Côte Côte d'Ivoire.
- S'assurer que le nombre de colis, dimensions de chaque colis, la description des articles, le colisage, le poids brut et le marquage sont en conformité avec les informations contenues dans les documents transmis par UNICEF.
- Informer en temps utile le bureau UNICEF de toute perte, dommage ou retard dans la livraison des biens.
- Assurer un suivi régulier et efficace des dossiers UNICEF.
- Notifier et consulter dans les plus brefs délais la Section Supply/Logistique du Bureau UNICEF approprié pour tout problème éventuellement rencontré.
- Avancer le paiement des frais à encourir du point de débarquement jusqu'au point de livraison indiqué par le Bureau UNICEF, tout en s'assurant que le régime d'exonération dont jouit l'UNICEF est bien respecté.
- Informer rapidement le bureau UNICEF concerné pour approbation de toute situation qui pourrait engendrer des coûts financiers additionnels.
- Organiser l'enlèvement rapide des arrivages afin d'éviter les frais de magasinage et autres pénalités.

- Occasionnellement, organiser l'entreposage temporaire de marchandises conditionnées en colis
- Assister à des constatations de Douanes dans les lieux et temps prescrits, si nécessaire. Procéder aux enlèvements d'urgence des intrants UNICEF lorsque applicable.
- Procéder à la préparation et au traitement des documents d'exportation, lorsque applicable.
- Gérer la chaîne logistique tout entière, depuis le point d'entrée jusqu'au point de destination désignée (entrepôt UNICEF ou entrepôt de partenaire dans Abidjan), incluant tous les modes de transport nécessaires.
- Ceci doit inclure tout équipement, infrastructure, personnel qualifié et autres compétences et moyens nécessaires pour réaliser le transport, le transit et tout service associé en conformité avec les meilleures pratiques commerciales.
- Fournir des rapports périodiques (hebdomadaires et mensuels) sur le suivi des activités en cours
- Le prestataire devra fournir des services à l'UNICEF en priorité pendant toute la durée de l'accord cadre.

2. MATERIELS & PRODUITS IMPORTES

Les principaux matériels et produits de base importés par l'UNICEF par voie maritime et aérienne sont (liste non exhaustive) :

- Vaccins, médicaments et autres équipements médicaux
- Aliments thérapeutiques, intrants nutritionnels
- Fournitures et équipements scolaires, kits récréatifs et éducatifs
- Matériel d'inoculation (seringue, aiguilles, etc.)
- Matériels et équipements de chaîne de froid (glacières, porte vaccins, réfrigérateurs etc.)
- Equipements informatiques et accessoires (ordinateurs, photocopieurs & imprimantes)
- Matériel de télécommunications (radio HF / VHF, V-SAT, etc.)
- Matériel pour l'eau et l'assainissement
- Matériels roulants : véhicules, motos, vélos...
- 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.

A titre indicatif, en 2025, le volume des importations a représenté plus de 90 arrivages maritime et aérien sur l'ensemble du territoire national. Les quantités exprimées ci-dessus n'ont qu'une valeur indicative et sont susceptibles de variation en fonction de la conjoncture. Elles ne sauraient engager l'UNICEF vis-à-vis de l'entreprise sélectionnée en cas de modification du volume pendant la période considérée.

A noter que les contrats à long terme (LTA) sont à caractère non exclusif, et sont utilisés pour la fourniture ponctuelle de services aux conditions convenues à l'avance entre les parties. Ils ne constituent en aucun cas une obligation de l'UNICEF d'utiliser une quantité minimum de services, les demandes étant soumises en fonction des besoins réels.

L'UNICEF ne saura être tenu responsable de coûts du prestataire dans le cas où aucune commande n'est effectuée dans le cadre de la LTA (s).

L'UNICEF se réserve le droit d'utiliser les services de toute autre agence en douane et de lancer un appel d'offres pour des projets spécifiques si nécessaire.

Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) s'engage(nt) à offrir les mêmes conditions de services (techniques et tarifaires) à toute autre Agence du Système des Nations Unies ou ONG partenaire de l'UNICEF qui souhaiterait utiliser leurs services dans le cadre des accords qui résulteront de la présente sollicitation.

Matières dangereuses :

Les expéditions faisant l'objet de manutention peuvent contenir des matières dangereuses, fragiles ou à transporter dans des conditions particulières (ex. maintien de la chaîne de froid). Le transitaire recevra le détail desdits biens sur le Bon de commande et se verra délivrer un certificat ou des certificats de biens dangereux.

3. SERVICES DE DEDOUANEMENT

Le prestataire fournira les pleins services de dédouanement conformément à la demande faite par l'UNICEF, en sa qualité de compagnie de transit agréée en douane.

Deux (2) lots de services sont proposés :

- **Lot 1 : Importations et exportations par voie maritime**
- **Lot 2 : Importations et exportations par voie aérienne**

CHACQUE PRESTATAIRE EST LIBRE DE SOUMISSIONNER POUR UN SEUL LOT OU LES DEUX.

Lot n° 1 : Importations et exportations des cargaisons par voie maritime

1. Au moins dix (10) jours avant l'arrivée de la cargaison à Abidjan, l'UNICEF fournira, par message électronique email, au prestataire une copie des documents d'expédition (connaissance maritime ou lettre de transport routier, liste de colisage, facture et tout autre document lié à la cargaison) avec précision de la date estimée d'arrivée et un OT (Ordre de Transit) dûment signé instruisant le prestataire à dédouaner et à livrer les marchandises aux lieux indiqués. L'omission de l'un ou l'autre des documents ne saurait conduire le prestataire à déroger à ses obligations.
1. L'UNICEF initiera la Demande d'Exonération auprès du Ministère des Affaires Etrangères et de la Douane sur base de la position tarifaire douanière communiquée par le prestataire.
2. La copie originale du certificat d'exonération une fois approuvée sera aussitôt remise au prestataire. Celui-ci, se chargera du reste des formalités douanières et d'apurer la déclaration en conformité avec les délais et dispositions prévus par la réglementation douanière à cet effet.

3. A la réception de la copie des documents d'expédition (connaissance maritime ou lettre de transport routier, liste de colisage, facture commerciale, certificat d'exonération, etc..) et de l'OT, le prestataire vérifiera l'exactitude et la complétude des documents ; et informera l'UNICEF dans le même jour de toute anomalie documentaire et s'engagera avec l'UNICEF pour l'obtention du document adéquat.
4. Le prestataire se chargera d'établir la déclaration correspondante en douane en privilégiant les enlèvement Direct. Dans le cas échéant, il devra assurer la régularisation, l'apurement de ladite déclaration dans le délai de jours imparti par la douane.
5. Avant toute livraison dans les entrepôts de l'UNICEF et/ou chez les partenaires désignés, le prestataire fournira à l'UNICEF 48 heures en avance, un avis d'arrivée et de livraison de la cargaison 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.
6. Quand cela est requis par la douane, le prestataire est tenu de faciliter la présence des agents des douanes sur le site de déchargement (les conteneurs UNICEF n'étant pas ouverts / inspectés au terminal) et assister à l'ouverture et au déchargement des conteneurs au point de déchargement.
7. Pour les cas d'importation de cargaison conteneurisée, le prestataire sera responsable d'assurer le retour des conteneurs vides du lieu de déchargement.

Délai d'exécution des formalités de dédouanements et de livraison (Indicateurs de performance) :

- Toutes les importations des cargaisons par voie maritime doivent être livrées à l'UNICEF au maximum vingt (20) jours après l'arrivée du navire.
- Les dossiers en douanes doivent être apurés au plus tard vingt (20) jours après la date de livraison de la cargaison.

Lot n° 2 : Importations et exportations des cargaisons par voie aérienne

A- Importations des cargaisons par voie aérienne

1. 48 heures au plus après la réception de l'avis d'arrivée de la cargaison à l'aéroport d'Abidjan, l'UNICEF fournira, par message électronique email, au prestataire une copie des documents d'expédition (Lettre de Transport aérienne - Airwaybill, liste de colisage, factures commerciales) avec un Ordre de Transit (OT) dûment signé instruisant le prestataire à dédouaner et livrer la cargaison.
2. L'UNICEF indiquera la date l'arrivée et la compagnie aérienne afin que le prestataire puisse coordonner la réception et la prise en charge de la cargaison. L'omission de l'une des informations précédentes ne doit pas diminuer les obligations du prestataire en vertu de l'accord cadre à long terme LTA.

3. A la réception de l'OT accompagné des documents d'expédition (Lettre de Transport aérienne - Airwaybill, liste de colisage, factures commerciales), le prestataire engagera les formalités administratives, la déclaration en douanes en vue de l'obtention du Bon à Enlever (BAE) et procédera à la livraison de la cargaison au destinataire stipulé sur l'OT. Il gardera l'UNICEF informé tout au long du processus de dédouanement et de livraison de la cargaison. Aussi, pour les livraisons directes chez le partenaire, le prestataire transmettra aussitôt à l'UNICEF le bordereau de livraison signé par le partenaire avec cachet de la structure.
8. L'UNICEF initiera la Demande d'Exonération auprès du Ministère des Affaires Etrangères et de la Douanes sur base de la position tarifaire Douanière communiquée par le prestataire.
4. La copie originale du certificat d'exonération une fois approuvée sera aussitôt remise au prestataire. Celui-ci, se chargera du reste des formalités Douanières et d'apurer la déclaration en conformité avec les délais et dispositions prévus par la réglementation douanière à cet effet.
5. En cas de besoin, le prestataire assurera sans frais, le stockage temporaire de la cargaison importée dans ses entrepôts sis à l'aéroport jusqu'à livraison, en attendant l'apurement des déclarations douanières.
6. 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 des 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.
7. Pour les produits qui exigent un entreposage à basse température, le prestataire prendra les dispositions nécessaires pour effectuer la livraison au lieu indiqué sur l'OT le jour même de l'arrivée des colis.
8. Pour toutes les cargaisons reçues, le prestataire vérifiera l'exhaustivité et la conformité de la cargaison par rapport aux documents d'expédition et à toute autre instruction fournie par l'UNICEF en ce qui concerne le nombre d'unités, l'emballage et la nature des articles. En cas de constatations de dommage, 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 articles manquantes/endommagées. L'UNICEF devra être informé immédiatement pour diligenter un commissaire aux avaries quand cela est nécessaire.
9. Le prestataire accordera une attention et une priorité particulière aux avions cargo affrétés par l'UNICEF (charter flight) qui devront être déchargés au plus tard une heure de temps après l'atterrissage.

Délai d'exécution des formalités de dédouanements et de livraison (Indicateurs de performance) :

- Toutes les importations aériennes doivent être enlevées et livrées à l'UNICEF et/ou au partenaire désigné au plus tard le cinquième jour (5^{ème}) ouvrable suivant son arrivée, à l'exception des vaccins et des produits périssables qui devront être enlevés le jour même de l'arrivée à l'aéroport.
- Les dossiers en douanes doivent être apurés au plus tard vingt (20) jours après la date de livraison de la cargaison.

B - Exportation des cargaisons par voie aérienne

10. Au moins cinq (5) jours avant l'exportation de la cargaison, l'UNICEF fournira au prestataire une copie des documents d'expédition (Facture non commerciale, Attestation de valeur commerciale, liste de colisage) et l'Ordre de Transit (OT) instruisant le prestataire à engager les formalités douanières à l'export et les détails du moyen de transport aérien qui sera utilisé pour l'opération.
11. Immédiatement, le prestataire engagera les procédures à l'export à savoir le pesage de la marchandise, la déclaration douanières et tout autre documentation nécessaire pour cette expédition. Il procédera à la mise à disposition de la marchandise au transporteur aérien, le cas échéant, sur palettes fournies ou en vrac comme il en sera demandé.
12. Le prestataire partagera la date de départ de la cargaison et fournira tous les documents sur cette expédition (la LTA, la liste de colisage/nombre de colis avec description des articles, la référence du bon de commande/PO UNICEF, le poids, le volume) à l'UNICEF et au destinataire désigné.

Le prestataire gardera l'UNICEF informé tout au long du processus des formalités douanières et d'exportation de la cargaison.

Délai d'exécution des dédouanements à l'export (Indicateurs de performance) :

- Les formalités d'export aériens doivent être finalisées au plus tard la veille du départ prévu de la cargaison.
- Les dossiers en douanes doivent être apurés au plus tard vingt (20) jours après la date départ de la cargaison.

4. EXIGENCES ORGANISATIONNELLES

4.1 Gestion et liaison avec l'UNICEF

Le prestataire 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, ses partenaires et destinataires, le cas échéant.

L'UNICEF se réserve le droit d'inviter le contractant à tout moment pendant cet accord LTA à affecter un nombre de personnel additionnel ou à remplacer n'importe quel personnel traitant ses expéditions. Le prestataire devra se conformer promptement à une telle demande.

Le prestataire fournira les noms et cv du/des personnel(s) indiqué(s) s'occupant des expéditions de l'UNICEF.

4.2 Engins et équipement de manutention

En cas de besoin, surtout pour les livraisons directes chez les partenaires désignés de l'UNICEF, le prestataire devra disposer d'engins et équipement de manutention proportionnés comme un chariot élévateur à fourche, un petit chariot élévateur à fourche et mettre à disposition une équipe de manutentionnaire.

4.3 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, exécution défectueuse, ou non-exécution des dispositions de cet accord LTA.

En outre, le prestataire aura la responsabilité de se conformer à toute la réglementation douanière en vigueur en Côte d'Ivoire et s'assurer que tous les enlèvements directs éventuels sont apurés dans les délais impartis.

Le prestataire reconnaît que :

- (a) l'UNICEF peut faire bénéficier les partenaires de ses Programmes et les autres agences des Nations Unies des services achetés ;
- (b) Le bénéfice de toutes les garanties fournies et les engagements contractés avec l'UNICEF sera transmis par l'UNICEF aux partenaires de ses Programmes et aux autres agences des Nations Unies.

4.4 Système de rapport hebdomadaire de suivi et communication

Le prestataire fournira et maintiendra un système de suivi électronique des cargaisons sur Excel. Le système devra être utilisé pour enregistrer les éléments d'informations permettant le suivi de tous les articles embarqués pour le compte du bureau UNICEF Côte d'Ivoire ou de ses partenaires, de la date de la réception du document d'expédition de l'UNICEF et de toutes les étapes clés du processus jusqu'à ce que les articles soient livrés et mis à la disposition du destinataire. Un système similaire devra être mis en place pour le suivi des cargaisons à l'export.

L'UNICEF et le prestataire établiront conjointement le format de rapport hebdomadaires dans les trente (30) jours suivant la date effective du début de l'accord cadre LTA.

Le contractant garantira une réponse rapide à toute question posée par l'UNICEF et l'envoi d'information précises et sûres dans toute situation.

4.5. Assurance

- a. Pendant toute la durée du contrat, le prestataire doit contracter et conserver une police d'assurance adéquate contre tous les risques pour lesquels il est tenu de dédommager l'UNICEF ayant subi un dommage en vertu du présent contrat. Sa proposition devra comprendre les détails complets de sa police d'assurance et le niveau financier de couverture.
- b. Le prestataire est responsable des dommages et/ou de la perte du fret en transit (aux soins du le prestataire) ou des deux avant la livraison, ou pendant le stockage sous la garde du prestataire ; la responsabilité incombe au prestataire seul. Le prestataire doit se prononcer sur toute réclamation résultant de la mauvaise manipulation des biens avant l'expédition et/ou la livraison après réception de la déclaration de sinistre soumise à l'UNICEF. Le prestataire doit posséder une assurance valide pendant la durée du contrat, afin de faciliter le paiement lié à tous les sinistres découlant d'une négligence ou d'une mauvaise manipulation, ainsi que toute autre réclamation entraînant des avaries ou la perte de frets ou d'envois.

4.6 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 tels que définis dans les procédures opérationnelles.

L'indicateur clé de performance suivant sera utilisé pour mesurer à quel point le prestataire remplit les exigences contractuelles et pour évaluer sa performance en cours. 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. Dans ce cadre, l'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat subséquent ou d'appliquer des sanctions financières en cas de mauvaises performances récurrentes et insatisfaisantes.

Critères	Indicateur
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%

4.7. Facteurs de risque et mesures de mitigation

Risque	Conséquence	Mesures de mitigation
Déploiement du personnel et de l'équipement nécessaire en cas de demande,	Retard dans le déploiement du calendrier et augmentation possible des frais (direct et indirect) liés à l'opération.	Garantie de bonne exécution.
Stabilité ou sécurité financière du fournisseur/ calendriers de paiement inflexibles	Défaut d'exécution du contrat en raison du manque de liquidité pouvant mettre en péril le plan de déploiement	Acceptation UNGCC et fourniture d'états financiers, prise en compte de la Garantie de bonne exécution.
Question du contrôle de la qualité : Normes du soumissionnaire non adaptées à celles de l'ONU	Impact sur l'image de l'organisation, défaut d'atteindre les objectifs visés (résultat)	Prise en compte du plan de contrôle de la qualité dans la proposition et mesure de la performance
Autre	Informations fournies dans les propositions insuffisantes pour une évaluation technique complète et efficace	Liste des critères d'évaluation techniques, documents et informations soumis dans le Cahier des charges et document d'appel d'offres fourni en français. Liste de vérification dans le cadre de la soumission de la partie technique.

4.8. Réclamation

Le Contractant offrira une assistance à l'UNICEF et/ou à la compagnie d'assurance indiquée par l'UNICEF pour déclarer et pour poursuivre les réclamations pour la perte ou les dommages en transit avec les parties appropriées. Le Contractant protégera les intérêts de l'UNICEF à tout moment et s'assurera que les arrangements et les paiements sont effectués sans retards, selon les règlements appropriés.

4.9. Tarification

Le soumissionnaire se conformera au cadre de devis fourni en annexe dans le présent dossier d'Appel d'Offres.

4.10. Facturation

Les factures numériques avec l'ensemble des justificatifs doivent être transmises par email à l'attention du responsable du service Supply & Logistique de l'UNICEF dans un délai maximum de dix (10) jours après la fin de l'opération. Les copies dures seront transmises seulement sur demande de l'UNICEF.

Le prestataire devra soumettre une facture originale distincte pour chaque Ordre de Transit (OT), en concordance avec la grille tarifaire de son offre et accompagnée des documents justificatifs et appropriés suivants :

- L'Ordre de Transit (OT) fourni par l'UNICEF et signé par les deux parties
- Le bordereau de livraison (BL) signé par l'UNICEF ou par le partenaire réceptionnaire de la cargaison
- La copie du document de transport (connaissance, lettre de transport, lettre de voiture)
- La copie du certificat d'exonération
- La copie de la déclaration en Douanes

Tous les justificatifs de débours (paiements autorisés au préalable par l'UNICEF et effectués par le prestataire au nom de l'UNICEF à des tiers parties) devront être joints.

Les factures validées seront payées par virement bancaire dans les trente (30) jours à compter de la date de réception des documents à l'UNICEF. Pour toute facture retournée pour raison d'incomplétude des documents de support ou pour correction, ce délai courra à compter de la réception de la version corrigée et acceptée.

L'UNICEF n'acceptera aucune facture soumise plus de trois mois après l'obtention des documents requis de l'UNICEF pour l'apurement en Douanes. En participant à cette consultation, les prestataires l'acceptent et en assument les conséquences.

4.11. Préfinancement des opérations et paiement

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.

4.12. Durée des services

L'objectif de cet exercice est d'aboutir à un ou plusieurs Accords à Long Terme (LTA) non exclusifs. Le ou les LTA 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.

Il est important de noter que les prix/réductions appliquées resteront invariables durant toute la période. L'UNICEF ne donne aucune garantie quant à la quantité de prestations de services demandés pendant la durée du contrat

5. ÉVALUATION DES OFFRES

5.1 Contrôle préliminaire et évaluation administrative

Cette étape vise à déterminer la conformité de l'offre aux exigences administratives et formelles de la LRPS. Toute offre non conforme à une exigence obligatoire pourra être rejetée sans évaluation technique.

- L'offre a été reçue avant la date et l'heure limites de soumission.
- L'offre a été préparée et transmise conformément aux instructions aux soumissionnaires.
- Le soumissionnaire a fourni les documents administratifs obligatoires, valides et conformes exigés dans la LRPS, notamment le registre de commerce, les attestations fiscale et sociale, le numéro UNGM et les bilans financiers certifiés des années 2024 et 2025.
- Le soumissionnaire a fourni les autorisations, agréments et assurances requis pour l'exercice des activités de transit et de dédouanement.

5.2 Méthode d'évaluation et pondération

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

- 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 100 points. Pour être techniquement qualifiée, une proposition devra obtenir au minimum 70 points sur 100. Toute proposition ayant obtenu une note inférieure à ce seuil sera écartée de la suite du processus et sa proposition financière ne sera ni ouverte ni évaluée.

Pour les offres techniquement qualifiées : Note technique pondérée = note technique brute obtenue × 60 / 100.

5.3 Barème de l'évaluation technique

N°	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

5.4 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée sur la base du Canevas des prix figurant à l'Annexe F. Seules les propositions financières des soumissionnaires ayant obtenu au moins 70 points sur 100 à l'évaluation technique seront ouvertes et évaluées.

La proposition financière conforme présentant le prix total évalué le plus bas recevra la note maximale de 40 points. Les autres propositions financières seront notées de manière inversement proportionnelle selon la formule suivante :

Note financière = (prix total évalué de l'offre conforme la moins-disante × 40) / prix total évalué de l'offre considérée

Les prix unitaires devront être indiqués hors taxes, en francs CFA, conformément au Canevas des prix. Les quantités éventuelles figurant dans le Canevas sont indicatives et servent uniquement à l'évaluation financière.

5.5 Note finale et attribution

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

Note finale = note technique pondérée + note financière.

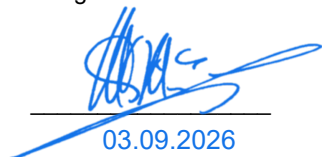
Les offres seront classées par ordre décroissant de leur note finale. Le ou les soumissionnaires ayant obtenu la note finale la plus élevée pourront être recommandés pour l'attribution d'un ou plusieurs Accords à Long Terme pour les services de transit et de dédouanement, sous réserve des vérifications, négociations éventuelles et droits de l'UNICEF prévus dans la LRPS.

5.6 Financement

Source de financement : Grants des programmes et support aux programmes.

**Préparé par : Samson
BALEKEMBAKA**
Logistics Specialist

Signature et date :


03.09.2026

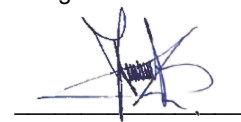
Revu par : Irma ALOFA
Supply & Logistics Manager

Signature et date :


03.09.2026

Approuvé par : Augustin BIRBA

Représentant Adjoint aux
Opérations
Signature et date :


07.09.2026