

Annexe A – Termes de référence

1. Contexte général

L'UNICEF, agissant au nom des agences des Nations Unies opérant en Tunisie, souhaite renforcer son système logistique local et établir un ou plusieurs Accords à Long Terme (Long Term Arrangement – LTA) non exclusifs pour la fourniture de services logistiques. Ces services soutiennent la mise en œuvre de programmes humanitaires, de développement et d'urgence sur l'ensemble du territoire tunisien.

Dans le cadre de ce partenariat, le système des Nations Unies apporte son expertise pour soutenir les partenaires dans l'approvisionnement et la distribution des fournitures nécessaires, telles que les technologies de santé, les produits alimentaires et non alimentaires, le matériel et les kits éducatifs, les équipements médicaux, les équipements informatiques... etc.

Le système des Nations Unies requiert de partenaires compétents et fiables pour garantir la livraison rapide des marchandises au moment et à l'endroit requis.

Le dédouanement, le stockage temporaire la gestion appropriée des coûts, le prépositionnement/stockage des fournitures d'urgence pour la préparation aux situations d'urgence et le transport des fournitures vers des points de livraison régionaux et sous-régionaux nécessitent une planification/exécution minutieuse et détaillée, combinée à des systèmes solides et efficaces de surveillance de la distribution. Les agences onusiennes travailleront en étroite collaboration avec le(s) contractant(s) sélectionné(s) afin de garantir que toutes les activités logistiques soient menées de manière efficace et efficiente.

L'accord à long terme sera accordé aux prestataires de services logistiques qui peuvent clairement démontrer, par le biais d'une proposition écrite, un niveau élevé d'expérience, d'aptitude, de compétence et de bonnes pratiques en matière de services logistiques, ainsi qu'une vérification physique ultérieure et un contrôle des références.

Les LTA n'impliquent aucun engagement de volume minimal. Les services seront commandés au cas par cas, via des bons de commande émis selon les besoins opérationnels.

Les soumissionnaires sont libres de soumettre des offres pour un lot unique ou pour les trois (3) lots exposés ci-dessous.

2. CADRE OPÉRATIONNEL ET PORTÉE DES SERVICES

2.1 Le Contactant doit fournir des services logistiques pour et au nom des bureaux pays des Nations Unies en Tunisie.

2.2 La portée des services à effectuer est répartie sur trois (3) lots :

- **Lot 1** : Transit, dédouanement et démarches administratives associées, y compris l'accélération et le suivi des activités auprès de toutes les autorités concernées
- **Lot 2** : Réception et stockage des marchandises, dans des installations d'entreposage sécurisées et appropriées : stockage temporaire des marchandises en transit et stockage à long terme des fournitures d'urgence, contrôle et rapports appropriés des stocks, y compris la surveillance de la durée de vie des produits périssables le cas échéant.
- **Lot 3** : Transport et distribution aux utilisateurs finaux, préparation des expéditions avant expédition, y compris le reconditionnement des colis endommagés ou déchirés,

Le contractant fournira des services de manière prioritaire tout au long de la durée de l'accord.

2.3 Le LTA proposé est valable pour une période initiale de trois (3) ans, avec un renouvellement possible pour une période supplémentaire de douze (12) mois), à la suite d'une évaluation de performance positive.

3. CATÉGORIES DE MARCHANDISES COUVERTES

Les principales marchandises à traiter, recevoir, stocker et expédier/distribuer incluent (sans s'y limiter) :

1. Équipements médicaux de laboratoire et réactifs,
2. Articles Médicaux consommables
3. Compléments/fournitures nutritionnelles
4. Véhicules et motos
5. Ordinateurs et imprimantes

6. Fournitures d'urgence
7. Effets personnels pour les membres du personnel international de L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie entrant et sortant du pays

4. Exigences Techniques Lot 1 : Transit et Dédouanement

4.1 Services :

L'agent de transit gèrera et facilitera les activités de dédouanement pour toutes les expéditions entrantes, y compris, mais sans s'y limiter, la préparation, le traitement et la gestion de tous les documents connexes et les communications associées avec toutes les parties concernées.

Le prestataire de services doit organiser le traitement douanier des marchandises à partir des aéroports et/ou des ports maritimes sous douanes de la Tunisie et l'entreposage sous douane temporaire des cargaisons jusqu'à la finalisation des procédures de dédouanement, conformément à la demande de service de dédouanement de l'agence onusienne, et ce dans les délais impartis.

- 1- Transit international et national
- 2- Dédouanement import/export
- 3- Gestion documentaire (BL, AWB, factures, listes de colisage)
- 4- Coordination avec les autorités compétentes
- 5- Suivi des dossiers jusqu'à la mainlevée
- 6- Effectuer le transport, le transport de marchandises et les services connexes depuis le port d'entrée et/ou l'entrepôt jusqu'au point de destination.
- 7- Gérer toute la chaîne de transport et les fonctions logistiques du port d'entrée/entrepôt jusqu'au point de destination, y compris tous les éléments des modes de transport nécessaires jusqu'à la destination finale prédéfinie. Cela inclura tout l'équipement nécessaire, les installations, le personnel qualifié, l'expertise et les autres moyens nécessaires pour effectuer le transport, le transport de marchandises et les services connexes conformément aux meilleures pratiques commerciales.
- 8- L'agent de transit doit faire preuve de diligence raisonnable afin de détecter tout envoi inhabituel de marchandises, tel que des envois en double ou toute variation anormale des volumes, une augmentation ou une diminution soudaine du volume, etc. Un tel incident doit être communiqué immédiatement.
- 9- L'agent de transit doit surveiller et suivre toutes les expéditions jusqu'à ce qu'elles soient remises au consignataire au point de livraison final, comme stipulé dans le document de transport. En cas de toute déviation d'expédition, c'est-à-dire des retards, des expéditions courtes ou des dommages pendant le transport, etc., l'agent de transit doit rapidement informer l'agence onusienne, le destinataire et les parties prenantes de cette déviation et fournir des informations ou des suggestions sur un plan d'action futur.

4.2 Procédure opérationnelle

- a) L'agence onusienne contractante doit fournir au contractant les documents d'expédition pertinents, une copie de l'instruction/facture/liste de livraison ou ordre d'achat, ou une partie, fournissant une description et des détails des marchandises, le point de départ, les conditions de livraison, les instructions spéciales de manipulation et d'autres détails pertinents. Ces documents doivent indiquer la date de livraison prévue par le fournisseur ou l'arrivée de l'expédition afin que l'agent de transit puisse coordonner la réception des marchandises. L'omission de l'une ou l'autre des informations ci-dessus ne diminuera pas l'obligation de ce dernier en vertu de cet arrangement.
- b) Le Contractant doit vérifier toutes les cargaisons reçues et vérifier leur complétude et conformité aux documents d'expédition ainsi qu'à toute autre instruction fournie par L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie concernant le nombre d'unités d'emballage, l'emballage, le marquage et la documentation. Toute anomalie doit être communiquée au bureau compétent dans un délai d'une (1) semaine.
- c) Le Contractant doit s'assurer que l'emballage est adapté à la livraison conformément aux meilleures pratiques commerciales, suffisamment pour résister aux dommages aux marchandises en transit vers la destination finale, y compris les exigences particulières pour toute marchandise dangereuse ou fragile.

- d) L'entrepreneur doit faire procéder aux démarches administratives pour le dédouanement dans les plus brefs délais. À partir de la date de réception des documents, le Contractant doit porter toute son attention et son personnel dédié, afin d'éviter retards.
- e) Le contractant doit informer L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie lorsque les marchandises sont dédouanées pour expédition ou collecte, conformément aux instructions.

5. Exigences Techniques Lot 2 : Entreposage

5.1 Service

Bien que la plupart des marchandises importées soient en principe destinées à une distribution immédiate aux bénéficiaires, un stockage temporaire et à long terme des cargaisons autorisées devra être organisé en raison des circonstances et caractéristiques de certains de ces programmes. Compte tenu de la nature des approvisionnements, un espace de stockage à température contrôlée (pour les marchandises nécessitant un stockage à température contrôlée inférieure ou égale à +25° Celsius, ainsi que la réfrigération pour certains articles à +2° à +8° Celsius) sera nécessaire. Une gestion adéquate des lots, un suivi régulier de la durée de conservation et des rapports seront également nécessaires.

Le contractant sera responsable du contrôle des stocks ainsi que de la vérification de l'emballage et de l'état des marchandises pour les envois entrants et sortants. Les marchandises stockées et inventoriées dans l'entrepôt du contractant appartiendront à l'agence onusienne contractante ou au partenaire de mise en œuvre concerné et ne seront libérées qu'en cas de réquisition appropriée émise par l'agence onusienne.

5.2 Exigences d'entrepôt

L'emplacement des entrepôts doit se situer dans la région du grand Tunis, facilement accessible depuis l'aéroport international pour les expéditions aériennes, et facilement accessible depuis les principales routes de transport pour les expéditions terrestres. Des solutions contenant plusieurs emplacements d'entrepôt pour différents modes d'expédition (air et surface), ou le type/la durée de stockage prévu (transit ou non-transit) peuvent être envisagées.

Quel que soit le type de solution proposée, le Contractant doit garantir une taille opérationnelle pouvant accueillir jusqu'à 500 mètres cubes de marchandises destinées aux approvisionnements en transit, ainsi que des équipements de levage modernes pour le chargement, le déchargement, le transport et l'empilement des marchandises. De plus, la solution devrait couvrir 500 mètres cubes supplémentaires de capacité d'entreposage non transitaire pour le stockage des marchandises d'urgence et d'autres pré positionnements destinés à aider en cas d'urgence. Le niveau d'équipement et de service doit correspondre à celui décrit pour les fournitures de transport.

Les biens appartenant à l'agence onusienne doivent être regroupés dans une zone et séparés des autres biens

Exigences générales pour la solution d'entreposage :

- Entrepôt solidement construit ;
- Capacité à gérer la réception et l'inspection entrante des marchandises ainsi que leur déclaration
- Environnement contrôlé (température de l'air, humidité, etc.) ;
- Des systèmes/processus de contrôle des stocks en place, incluant le comptage physique hebdomadaire et les rapports de stock.
- Système de gestion des lots ou de surveillance de la durée de vie en place
- Des systèmes de sécurité adéquats en place, et système de secours (groupes électrogènes).
- Capacité d'emballage ;
- Disponibilité d'espaces de bureau pour le personnel d'entrepôt et de logistique ;
- Un équipement informatique suffisant, y compris l'accès à l'email, avec des logiciels modernes d'entrepôt/logistique/suivi ;
- Zones de chargement/déchargement adaptées à la manipulation de camions et de camions conteneurs jusqu'à 40 pieds.

5.3 Procédure opérationnelle

5.3.1 Réception des marchandises

- a) L'agence onusienne doit fournir au contractant les documents d'expédition pertinents (en cas de livraisons offshore) une copie de l'instruction/facture/liste de livraison ou du bon de commande, ou une partie de celui-ci, fournissant une description et des détails des marchandises, le point d'origine (en cas de

livraisons offshore), le nom et l'adresse du fournisseur (en cas d'achat local), les conditions de livraison, les instructions spéciales de manipulation et d'autres détails pertinents.

- b) Ce document doit indiquer la date de livraison prévue par le Fournisseur ou l'arrivée de l'expédition afin que l'Entrepreneur puisse coordonner la réception des marchandises. L'omission de l'une des informations ci-dessus ne diminuera pas les obligations de l'Entrepreneur.
- c) Dans le cadre du processus de réception, le Contractant doit vérifier toutes les consignations et vérifier leur complétude et conformité aux instructions du Bon d'Achat concernant le nombre d'unités, l'emballage, le marquage et la documentation.
- d) Dans le cas de biens reçus en stock par des fournisseurs locaux contre un bon de commande, le contractant doit délivrer un certificat de réception, avec une copie à l'agence onusienne.
- e) Toute différence entre la documentation et le chargement physique doit être notifiée dans un délai de une (01) semaine.

5.3.2 Stockage

Le Contractant est responsable du stockage des biens appartenant à l'agence onusienne ou au partenaire de mise en œuvre.

Le stockage, notamment pour les produits pharmaceutiques et de santé, doit respecter les **bonnes pratiques d'entreposage**.

Le Contractant doit :

- a) assurer la réconciliation périodique des inventaires (comptages physiques),
- b) fournir un **rapport hebdomadaire** sur les stocks (quantités, valeurs, durée de vie, vieillissement, etc.).

5.3.3 Expédition/distribution des marchandises

- a) Sur la base des rapports hebdomadaires d'inventaire et d'expédition, l'agence onusienne contractante émettra des ordres/notes de libération fournissant des instructions complètes au contractant sur les quantités, les spécifications et les destinataires/destinataires des marchandises, avec des références complètes à la réquisition et aux ordres d'achat pour le contrôle des stocks/stocks et la responsabilité.
- b) L'entrepreneur ne doit pas recevoir d'instructions d'aucun responsable gouvernemental ni du partenaire.

6. Exigences Technique Lot 3 : Transport routier

6.1 Portée des services

La réussite de la mise en œuvre des programmes des Nations Unies, dépend beaucoup de la livraison rapide et sûre des produits nécessaires aux sites qui en ont besoin. Cela impliquera la livraison sur tout le territoire tunisien.

Bien que la plupart des fournitures puissent être expédiées dans des véhicules/camions conventionnels, certains produits pharmaceutiques peuvent nécessiter une réfrigération pour le contrôle de la température lors du stockage et du transport.

Le Contractant doit donc fournir des services de transport national, selon la demande, ainsi que dans des véhicules adaptés au type de fournitures, en tant que société de transport accréditée.

Le champ d'application inclura le transport du point d'entrée au stockage et jusqu'à la destination finale, pour lequel le contractant a le droit de choisir entre les moyens de transport habituels et les itinéraires, afin d'assurer une arrivée rapide et sûre. Il incombe au Contractant d'inclure toute la documentation pertinente pour se conformer aux réglementations nationales.

Le transport de véhicules sur ses propres roues n'est pas autorisé sans le consentement préalable.

6.2 Procédure opérationnelle

- a) L'agence onusienne doit fournir au Contractant un Ordre de Libération qui contiendra, entre autres, : description des marchandises et des emballages, nombre de pièces, poids brut, volume de collecte, point et adresse de collecte, point et adresse de livraison, date de collecte.
- b) Le Contractant doit assurer le transport des fournitures indiquées sur l'ordonnance. Le choix des camions/véhicules et l'emballage des fournitures doivent être effectués par le Contractant de la manière la plus efficace, sûre et rentable, afin de garantir que les camions soient utilisés à leur capacité maximale et que les trajets vers la destination finale soient réduits au minimum.

- c) Le Contractant doit s'assurer que l'emballage est adapté à la livraison conformément aux meilleures pratiques commerciales, suffisamment pour résister aux dommages aux marchandises en transit vers la destination finale, y compris les exigences particulières pour toute marchandise dangereuse ou fragile.
- d) Lors de la délivrance de documents, le contractant doit clairement indiquer dans ses listes de Waybill et d'emballage la référence du Bon d'achat. Il doit également inclure les numéros d'article contenus dans chaque colis, une description brève et concise des marchandises, de la valeur, de la quantité, du poids brut et du volume en mètres cubes, des dimensions et des marquages.
- e) Le contractant doit veiller à ce que les fournitures soient acheminées vers la destination dans le délai convenu sur l'ordonnance de départ.
- f) le Contractant est responsable de la sécurité des fournitures, du moment où elles sont reçues par le Contractant jusqu'à la signature de la note de livraison par le destinataire et la remise physique des marchandises, selon la plus tardive des deux situations. Le Contractant est censé organiser une assurance commerciale couvrant les marchandises en transit.

7.Services Logistiques Complementaires

Si et lorsque cela est nécessaire, le contractant doit organiser des services supplémentaires au nom des agences onusiennes, tels que :

- a) Emballage : Si nécessaire, le contractant doit organiser un emballage ou un reconditionnement approprié à l'exportation des marchandises afin d'éviter les dommages. Le Contractant devra également être en mesure d'aider à l'étiquetage et aux marquages de manière ponctuelle.
- b) D'autres services logistiques sur une base ponctuelle.

8.Dispositions Organisationnelles et responsabilités

8.1Gestion du contrat

Le Contractant doit nommer un gestionnaire professionnel de comptes clés, une ou plusieurs personnes de contact fiables qui seront responsables de l'exécution des obligations et devront établir un lien direct avec l'agence onusienne contractante.

L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie se réservent le droit de demander au Contractant à tout moment durant la durée de cet accord d'affecter du personnel supplémentaire ou de remplacer l'un des membres désignés du Contractant chargés des expéditions de l'UNICEF et le Contractant doit se conformer rapidement à cette demande.

Le contractant doit fournir les noms et les CVs du personnel désigné travaillant pour le compte des agences onusiennes.

8.2Équipements de manutention de cargaison

Pour les Lots 2 et 3, le contractant disposera des équipements de manutention suffisants et adéquats, tels que des chariots élévateurs, des chariots à palette manuelle, des chariots, etc.

8.3 Responsabilité

Le niveau de responsabilité du contractant sera supérieur aux normes FIATA couvrant notamment :

- l'intégrité des marchandises,
- les dommages éventuels,
- les pertes imputables à une négligence.

8.4Arrangement tarifaire préférentiel

8.4.1 Lot 1: transit et dédouanement

Le proposant doit fournir des frais de transaction par unité définie, suivant le modèle fourni dans le formulaire de proposition financière. La redevance doit couvrir un ensemble standard de services, à décrire dans la proposition.

8.4.2 Lot 2: Entreposage

Le tarif demandé correspond à un tarif net mensuel par mètre carré d'entrepôt, incluant l'ensemble des coûts liés à la prestation, notamment (sans s'y limiter) : les installations, le personnel, les opérations, l'administration, les services publics, la sécurité ainsi que les autres coûts opérationnels nécessaires à la fourniture du service conformément aux exigences des TOR.

8.4.3 Lot 3: Transport

Le proposant doit baser les tarifs sur les tarifs par unité définie pour l'expédition terrestre dans tout le territoire Tunisien, conformément au modèle fourni pour les propositions financières.

8.5 Exigences en matière d'assurance

Les exigences en matière d'assurance sont décrites dans les « Conditions générales », section 9. La police d'assurance inclura également les biens de l'agence onusienne pendant qu'ils sont stockés sur les lieux. Le contractant doit assister dans le dépôt et la poursuite des réclamations pour pertes ou dommages en transit auprès des parties concernées. Le Contractant doit protéger les intérêts de l'agence onusienne en tout temps et veiller à ce que le règlement soit effectué sans délai, conformément aux règlements pertinents, sous réserve de retards inhérents aux systèmes juridiques concernés.

8.6 Indicateurs clés de performance

L'UNICEF et le Contractant examineront et évalueront la performance du contrat chaque année en fonction des indicateurs clés de performance convenus, dans le cadre d'un cadre de suivi de la performance à établir dans l'année suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'UNICEF et le Contractant doivent conjointement établir la méthode requise pour le rapport des KPI et la fréquence de l'examen. Dans le cadre de ce cadre, l'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat résultant ou d'appliquer des pénalités financières en cas de performance récurrente et insatisfaisante.

8.7 Facturation

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

Lot 1 :

- a) **Dédouanement** : copie du document de transport (B/L ou AWB), copie de la facture du fournisseur et de la liste de colisage, entrée en douane, tous les paiements tiers soutenus par une ou plusieurs factures, déclaration des frais de manutention applicables
- b) **Expédition de marchandises** : copie du document de transport (B/L ou AWB), avis de livraison du fournisseur, copie de la liste de conditionnement, copie des documents d'exportation signés par les autorités compétentes, déclaration des frais de manutention applicables

Lot 2 : Stockage - Transit et non-transit avec copie de l'accord

Lot 3 : Transport intérieur : copie de la facture de transport/note de livraison, feuille de bord du véhicule.

Les factures valides soumises seront payées par virement bancaire dans les 30 jours suivant la date de réception des documents.

8.8 Prépaiement

Le Contractant doit prépayer toutes les charges applicables jusqu'au point de destination final spécifié, à condition que le Contractant veille à ce que ces charges n'incluent pas les taxes (HT), les accises ou autres droits imposés par les autorités gouvernementales.

8.9 Aucune charge supplémentaire

Le Contractant ne doit ajouter aucun frais pour les frais administratifs et les frais à charge, par exemple le coût téléphoniques, frais postaux et autres frais mineurs, ni pour le coût d'installation, de services et d'entretien du système informatique, du système de traçage des commandes ou de la préparation de la documentation.

9. Qualifications et Eligibilité des Entreprises

Les soumissionnaires ~~sont tenus~~, pour chaque lot auquel ils ~~soumissionnent, dépendent, devront~~ démontrer leur capacité ~~juridique légale~~, technique et financière à exécuter les services demandés. Toute proposition non conforme aux critères et exigences obligatoires sera rejetée.:

Ils devront fournir au minimum :

- Copie du Registre National des Entreprises (RNE) et Patente valides
- Licence et agréments nécessaires pour l'activité selon le lot
- ~~Le formulaire de soumission dûment renseigné, signé et cacheté (pages 3, 4 et 5 de la présente LRPS). Inscrit à l'UNGM. Sinon, les entreprises sont encouragées à s'inscrire sur le lien suivant vers~~
- Présentation générale de l'entreprise et de ses activités
- Localisation des bureaux et installations opérationnelles

- Description des capacités logistiques et techniques pertinentes pour le(s) lot(s) soumissionné(s)
- Références d'au moins cinq (5) clients pour des services similaires, de préférence avec des organisations internationales ou humanitaires

10. Processus d'évaluation des offres

10.1 Méthodologie

Après la clôture de la RFP, les propositions seront évaluées par une équipe d'évaluation du système des Nations unies afin d'en évaluer le bien-fondé et la conformité générale aux exigences obligatoires. L'évaluation sera limitée au contenu des propositions et à d'autres preuves vérifiables (telles que des vérifications de références ou des inspections de site) de la capacité des entreprises à réaliser les TOR.

Une procédure en deux étapes sera suivie pour évaluer les propositions, l'évaluation technique étant réalisée avant toute évaluation de la proposition de coût. Les évaluateurs des propositions techniques n'auront pas accès aux propositions de coûts tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

10.2 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

Les propositions techniques seront évaluées en fonction de leur réactivité aux termes de référence, de l'exhaustivité de l'ensemble des services proposés, de l'adéquation du profil de l'entreprise, de leur expertise et de leur expérience dans des missions similaires, ainsi que de leur compréhension générale des procédures de l'ONU. Les critères spécifiques qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation technique sont indiqués dans la matrice suivante :

CATÉGORIE	POINTS	Total
1. Réponse générale - Compréhension et réactivité aux exigences de l'UNICEF - Exhaustivité de la réponse et gamme de services disponibles - Concordance globale entre les exigences de la demande d'offres et la proposition.10	5 5 10	25
2. Mise en œuvre et méthodologie opérationnelle - Description de la mise en œuvre et méthodologie opérationnelle - Personnel clé : i) Expérience pertinente ii) Qualifications iii) Certifications - Système / processus de contrôle des changements ¹ - Processus : existence des SOP et contrôle interne - Système de gestion des stocks ; Capacités de gestion par lots	10 10	20
3. Entreprise - Diversité et profondeur d'expérience avec des projets similaires - Des ressources supplémentaires pouvant être mises à disposition du projet - Solidité financière de l'entreprise - Références pour des contrats similaires - Capacité d'entreposage. Taille, emplacements et systèmes de sécurité en place - Systèmes de surveillance et d'échange de données - Flotte de véhicules et autres équipements de manutention de marchandises.	5 10 10	25
ÉVALUATION TECHNIQUE TOTALE		70

Au cours de cet examen, l'UNICEF peut demander des clarifications ou demander des visites sur site pour vérifier les locaux, installations, équipements et capacités cités dans le cadre de la proposition technique.

Chaque proposition technique recevra un score technique. Les propositions techniques obtenant les

¹ Preuve de systèmes de contrôle du changement, procédures et processus, etc., pour gérer les changements d'entreprise dans des circonstances anormales. c'est-à-dire; Urgence

points de qualification minimum (70 % du score total maximal pour les propositions techniques) ou plus seront considérées comme réactives sur le plan technique et examinées davantage lors du processus d'évaluation.

10.3 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Après l'achèvement de l'évaluation technique, les propositions financières seront ouvertes uniquement pour les soumissionnaires dont les propositions ont été jugées techniquement réactives. Les propositions restantes ne seront pas examinées plus en détail.

L'évaluation des propositions de prix sera répartie selon les 3 principaux lots de services logistiques exigés par l'UNICEF :

- 1) Lot 1 - **Transit et Dédouanement**
- 2) Lot 2 - **Entreposage**
- 3) Lot 3 - **Transport routier**

Cette division facilitera une évaluation objective et équitable des propositions qui ciblent un sous-ensemble spécifique de services et ne peuvent pas fournir un package intégré à l'UNICEF. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer des LTA pour l'un de ces sous-groupes de services séparément ou regroupés en une seule LTA, selon ce qu'il juge approprié.

L'évaluation financière pour chacun de ces sous-ensembles de services se fera selon la matrice suivante :

Catégorie	Points
1. Services transit et dédouanement - LOT 1	
Dédouanement aérien (AWB) Calculé sur la base des tarifs indiqués, appliqué aux estimations de la demande de l'UNICEF	15
Dédouanement maritime (FCL) Calculé sur la base des tarifs unitaires appliqués aux volumes estimés de conteneurs FCL, incluant le traitement du BL, les formalités douanières, les inspections, les frais portuaires et toutes les opérations nécessaires jusqu'à la mainlevée du conteneur.	15
Total des points maximaux	30
2. Entreposage - LOT 2	
Coût de l'entrepôt de transit Tarif mensuel par m ² , appliqué à la taille de la solution WH proposée	14
Coût de l'entrepôt non en transit Tarif mensuel par m ² , appliqué à la taille de la solution WH proposée	14
Emballage ou réemballage des cartons Calculé sur la base des tarifs indiqués, appliqué aux estimations de la demande de l'UNICEF	2
Stockage total de points maximaux	30
3. Transport Routier - LOT 3	
Calculé sur la base des tarifs de transport routier et des estimations de la demande de l'UNICEF	30
Transport total de points maximaux	30

Pour chacun des trois groupes séparément, chacune des propositions recevra un score selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{max score} \times \text{lowest price proposal (TND)})}{\text{TND price of proposal}} = \text{score for price proposal (x)}$$

10.4 CALCUL FINAL DU SCORE DE PROPOSITION

Les scores totaux des propositions seront consolidés comme suit :

Évaluation des propositions pour les services Lot 1	Points maximaux
Évaluation technique des propositions (même évaluation pour toutes les catégories)	70
Proposition de coût	30
Total	100

Évaluation des propositions de services Lot 2	Points maximaux
Évaluation technique des propositions (même évaluation pour toutes les catégories)	70
Proposition de coût (entreposage uniquement)	30
Total	100

Évaluation des propositions pour Lot 3	Points maximaux
Évaluation technique des propositions (même évaluation pour toutes les catégories)	70
Proposition de coût (transport uniquement)	30
Total	100

La sélection finale et l'attribution des contrats seront effectuées sur la base du meilleur score global, ce qui représentera le meilleur rapport qualité-prix pour l'UNICEF en termes de réactivité technique, de mérite et de prix.

10.5 Contenu et format de la proposition technique

La proposition technique des soumissionnaires doit contenir les informations minimales suivantes. Les enchérisseurs sont libres de fournir toute autre information qu'ils jugent pertinente et pertinente pour soutenir leur candidature.

Section-1 : Profil de l'entreprise

- Général : les soumissionnaires doivent décrire les principaux faits concernant leur entreprise, notamment sa structure organisationnelle (organogramme), ses capacités et un briefing sur son personnel clé.
- Équipement : Si pertinent, fournissez des informations spécifiques sur la taille de la flotte de véhicules (nombre et type de camions) et d'autres équipements utilisés pour la manutention des cargaisons.
- Locaux : les enchérisseurs doivent fournir des détails sur leurs bureaux et entrepôts.
- Capacité organisationnelle : tout système informatique qui soutient le fonctionnement doit être décrit (système ERP intégré, suivi et traçabilité, outils de rapport, personnel de support informatique, accès à l'email, etc.
- Situation financière : une copie des derniers états financiers audités doit être fournie ; le cas échéant, un plan d'un plan financier pour garantir la viabilité de l'entreprise.

Section 2 : Expérience de l'entrepreneur

- Liste des services : les proposants doivent énumérer et décrire tous les différents services logistiques qu'ils peuvent fournir, toujours dans le cadre opérationnel fixé par les termes de référence joints et en tenant compte de leur pertinence pour le type d'activités gérées par L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie.
- Références : les proposants doivent fournir une liste de clients actuels (avec un accent particulier sur les organisations internationales et humanitaires) pour lesquels l'entrepreneur a effectué des missions similaires, ainsi que le nom de la personne de contact et les coordonnées de ses clients. Un minimum de 5 références clients doivent être incluses. Les dates de début et de fin de ces contrats doivent être indiquées. L'UNICEF peut contacter les références pour obtenir des retours sur les services fournis par l'Entrepreneur sans obligation d'en informer le proposant.
- Volumes : le proposant doit fournir des détails sur les volumes de cargaison gérés au cours des deux dernières années.

Section 3 : L'attribution

- Organisation et personnel pour cette mission. Dans cette section, le proposant doit proposer la structure et la composition de l'équipe qui sera déployée pour gérer le compte de L'UNICEF ainsi que les agences sœurs du système des Nations Unies en Tunisie. Le contractant doit énumérer les principales disciplines de la mission, l'expert clé responsable ainsi que le personnel technique et de soutien proposé, ainsi que leur curriculum vitae (CV).

- e) Solutions proposées : pour chacun des lots de services décrits dans les Termes de Référence, les soumissionnaires doivent expliquer comment ils comptent répondre aux besoins de l'UNICEF. Cela doit inclure une description générale des solutions proposées, avec tous les détails pertinents tels que le flux des marchandises, documents et informations, localisation et détails des locaux, systèmes de sécurité en place, assurance qualité, procédures opérationnelles opérationnelles opérationnelles (SOP), systèmes de suivi et de reporting existants, technologies utilisées, etc.

Contenu et format de la proposition financière

La proposition financière devra :

- Être libellée en Dinar Tunisien
- Présenter des tarifs clairs et détaillés par type de service

Être conforme au principe d'exonération de TVA applicable aux Agences des Nations Unies

Prepared by:
Reviewed by:
Approved by: