

---

**Direction de l'Administration et des Finances**

**Division des Achats**

**Appel d'offres N°07/2011**

**Sélection d'un prestataire de logistique et de stockage**

pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels (livres, jeux, affiches, objets promotionnels, etc.) et d'équipements audiovisuels (téléviseurs, lecteurs DVD, ordinateurs, unités de son mobile, etc.) destinés à 300 Centres de lecture et d'animation culturelle répartis dans 23 pays francophones.

**Date de limite de dépôt de candidature : 9 septembre 2011**

Paris, le                    2011

**Consultation** : <http://www.francophonie.org/-Marches-publics-.html>

**Contact**: [aof-07-2011@diffusion.francophonie.org](mailto:aof-07-2011@diffusion.francophonie.org)

## ***Liste des pièces constituant le dossier d'appel d'offres***

---

- I Clauses générales
- II Clauses particulières
- III Cahier des charges
- IV Conditions spécifiques à l'appel d'offres
- Annexes

## **Introduction**

---

1/ L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres pour la sélection d'un prestataire pour une période de 4 ans à compter de la date d'agrément du prestataire par la commission des marchés.

2/ Est admis à soumissionner tout prestataire qui possède toutes les garanties requises pour assurer dans de bonnes conditions l'exécution de cette demande.

3/ Les personnes physiques ou morales en liquidation de biens ou de règlement judiciaire ne sont pas admises à soumissionner.

4/ Les offres des candidats seront entièrement rédigées en français et doivent être envoyées en 4 exemplaires papier et réceptionnées par l'Organisation le **vendredi 9 septembre 2011 à 16 heures** au plus tard, le cachet de l'OIF faisant foi.

**L'enveloppe extérieure** portera l'adresse :

**Organisation internationale de la Francophonie  
Division des affaires générales  
Commission des Marchés  
AO n°07/2011  
19-21 avenue Bosquet - 75 007 PARIS - France**

et contiendra deux enveloppes intérieures :

- **La première enveloppe intérieure** portera la mention :

<p><b><u>APPEL D'OFFRES N° 07/2011</u></b> <b><u>Offre technique</u></b> Division des achats Commission des marchés <b>« A ne pas ouvrir »</b></p>
--

Cette 1<sup>ère</sup> enveloppe intérieure présentera le descriptif technique de l'offre et toute autre information utile permettant d'apprécier les conditions d'exécution de la demande, **à l'exclusion des prix**. Ce descriptif indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

- **La seconde enveloppe intérieure** portera la mention :

<p><b><u>APPEL D'OFFRES N° 07/2011</u></b> <b><u>Offre financière</u></b> Division des achats Commission des marchés <b>« A ne pas ouvrir »</b></p>
---

Cette enveloppe intérieure présentera l'offre financière conformément au cahier des charges ci-après et indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

**Les soumissionnaires doivent bien distinguer entre l'offre technique et l'offre financière. Toute enveloppe ouverte ou ne respectant pas la formalisation ci-dessus demandée ne pourra pas être acceptée.**

5/ Les soumissionnaires doivent prendre toutes les dispositions requises pour que leur offre soit reçue par l'Organisation avant la date indiquée ci-dessus. Ils sont informés par ailleurs **qu'aucune offre présentée par télécopie ou de manière électronique ne pourra être acceptée.**

6/ Les soumissions seront conformes au cahier des charges. Toute proposition qui serait incomplète entraînerait son rejet. Tout renseignement complémentaire concernant l'une ou l'autre des rubriques peut être obtenu par courriel à l'adresse suivante : [aof-07-2011@diffusion.francophonie.org](mailto:aof-07-2011@diffusion.francophonie.org)

7/ La soumission agréée fera l'objet d'un contrat entre l'OIF et le prestataire retenu et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il en ait été avisé par écrit.

## I. *Clauses générales*

---

Article 1: Les soumissionnaires ne devront pas se trouver en situation de conflit d'intérêt par rapport à cet appel d'offres et devront préciser les liens contractuels qu'ils ont pu entretenir avec l'Organisation Internationale de la Francophonie.

Article 2: Les prestations seront effectuées selon le cahier des charges, celui-ci faisant partie intégrante du présent appel d'offres.

Article 3 : Les soumissions doivent comporter les indications suivantes :

1. pour l'offre technique : la désignation précise des prestations conformément au cahier de charges et aux clauses particulières qui suivent les présentes clauses générales ;
2. pour l'offre financière : le montant hors taxes de la soumission. Doit être fournie également toute autre donnée financière demandée par les clauses particulières du cahier de charges ;
3. la date, le cachet et la signature du soumissionnaire.

Article 4 : Le soumissionnaire est tenu de fournir une documentation relative à son entreprise, et notamment en :

- indiquant la situation fiscale et sociale de son entreprise et en justifiant de la régularité de la situation administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays ;
- identifiant la forme juridique de son entreprise et en indiquant le nom de la personne physique ayant le pouvoir d'engager celle-ci ;
- indiquant les numéros d'enregistrement aux registres professionnels ;
- fournissant le chiffre d'affaires hors taxes (HT) des trois derniers exercices clos ;
- fournissant les références éventuelles d'un certificat professionnel en état de validité, correspondant aux normes définies par un organisme professionnel de qualification adapté à la prestation, objet de ce marché ;
- joignant une déclaration spécifiant si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ou non ;
- spécifiant l'équipement technique, les moyens d'étude et de recherche, les ressources humaines susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation des prestations afférentes à cet appel d'offres ;
- fournissant une liste de références professionnelles et de références relatives à l'exécution de marchés comparables à celui pour lequel il soumissionne.

Les soumissionnaires peuvent utiliser des bordereaux récapitulatifs de ces renseignements, lorsque ceux-ci existent dans leur pays.

Article 5 : Sera retenu le soumissionnaire qui aura fait l'offre la plus intéressante en termes de rapport qualité-prix.

Article 6 : En cas de prestation supplémentaire, le contrat peut faire l'objet d'un avenant aux mêmes conditions, par accord entre l'OIF et le prestataire.

Article 7 : L'OIF se réserve le droit de résilier le contrat dans les conditions suivantes :

a) en cas d'inexécution même partielle des prestations sollicitées, la résiliation est prononcée huit (8) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet ; il sera alors, le cas échéant, pourvu aux besoins du service par des commandes passées d'urgence ou tout autre moyen jugé convenable, aux risques et périls du prestataire défaillant. La différence entre les prix de la prestation ou de la commande que l'OIF pourrait être obligée de passer serait prélevée sur les sommes dues au prestataire défaillant à divers titres sans préjudice des droits à exercer contre d'autres biens du prestataire défaillant en cas d'insuffisance de ces sommes.

b) lorsque le prestataire s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des services, les biens, services ou travaux refusés pour vice de fabrication ou ne remplissant pas les conditions du marché, ou non conformes à la commande, devront être repris aux frais du prestataire dans les huit (8) jours et remplacés sans indemnité lorsqu'il s'agit de biens, ou renouvelés aux frais du prestataire, selon un calendrier à déterminer, lorsqu'il s'agit de travaux ou de toute autre prestation.

c) en cas de dissolution de l'entreprise, de liquidation de biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire du marché ne peut exécuter intégralement son contrat.

Article 8 : Les personnes morales qui ont effectué des études préalables ne peuvent, par la suite, bénéficier des contrats qui en découlent.

Article 9 : L'appel d'offres et toute information, quel qu'en soit le support, communiquée au soumissionnaire ou à laquelle celui-ci pourrait avoir accès à l'occasion de cet appel d'offres et de la mission, est confidentielle, à l'exception de l'usage d'informations confidentielles pour répondre au présent appel d'offres. L'OIF se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournis, quel qu'en soit le support, lui soit retourné à la fin du présent appel d'offres.

Article 10 : L'OIF aura la propriété pleine et entière des « Résultats » des prestations décrites dans les cahiers de charges et réalisées par le soumissionnaire. Par les « Résultats » sont entendus de tous livrables, études, savoir-faire... quels que soient leur nature, leur forme et leur support.

Article 11 : Les soumissionnaires s'engagent à ce que les règles de discrétion et de confidentialité professionnelles en vigueur soient respectées, notamment en ce qui concerne le secret des entretiens tenus au cours de la réalisation des commandes.

Article 12 : Les soumissions ainsi que les travaux conduits doivent être effectués en français, langue de travail de l'OIF.

Article 13 : Tout litige découlant d'un contrat éventuel sera tranché, à défaut d'un accord amiable, définitivement suivant le règlement de conciliation et d'arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale de Paris, par un ou plusieurs arbitres nommés conformément à ce règlement.

La langue applicable à la procédure sera la langue française et les arbitres statueront selon le droit français. L'arbitrage aura lieu à Paris.

## II. *Clauses particulières*

---

Article 1 : Présentation de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF)

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation multilatérale fondée en 1970 regroupant actuellement 75 États et gouvernements partageant l'usage de la langue française. L'OIF est une personne morale de droit international public et possède une personnalité juridique, dont le siège est à Paris, France.

Elle est financée par les États et gouvernements membres sous forme de contributions obligatoires ou volontaires. Son budget annuel est de l'ordre de 80 millions d'euros.

L'OIF remplit une triple mission : politique, diplomatique et de coopération.

Elle déploie ses actions selon quatre axes :

- La promotion de la langue française et de la diversité culturelle et linguistique ;
- La promotion de la paix, de la démocratie et des droits de l'homme ;
- L'appui à l'éducation, la formation, l'enseignement supérieur et la recherche ;

- Le développement de la coopération au service du développement durable et de la solidarité.

L'OIF dont le siège est à Paris dispose de quatre représentations permanentes : à Addis-Abeba, auprès de l'Union Africaine et de la Commission économique de l'Afrique de l'ONU, à Bruxelles, auprès de l'Union européenne, à New York et à Genève, auprès des Nations unies ; de 3 bureaux régionaux : à Lomé (Togo) , à Libreville (Gabon) et à Hanoi (Vietnam) pour la zone Asie-Pacifique ; de 2 antennes régionales : à Bucarest (Roumanie) et à Port-au-Prince (Haïti).

#### Article 2 : Objet de l'appel d'offres

Le présent marché a pour objet des prestations de logistique et de stockage pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels (livres, jeux, affiches, objets promotionnels, etc.) et d'équipements audiovisuels (téléviseurs, lecteurs DVD, ordinateurs, unités de son mobile, etc.) destinés à 300 Centres de lecture et d'animation culturelle répartis dans 23 pays.

#### Article 3 : Maitre d'ouvrage

Organisation Internationale de la Francophonie

19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris - France

#### Article 4 : Période de validité

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite pour la remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, et avant expiration de la période initiale de validité prévue, l'OIF peut demander par écrit aux soumissionnaires à ce que cette période soit prolongée de 40 jours. En cas de refus, les soumissionnaires cessent de participer à la procédure.

#### Article 5 : Contenu des offres

Les parafes sur l'ensemble des documents réponse, sur les clauses générales et particulières, et sur le cahier des charges sont obligatoires.

#### Article 6 : Offres technique et financière

##### Offre technique

L'offre technique ne doit en aucun cas contenir des données de nature financière.

L'offre technique est un ensemble de documents décrivant les solutions proposées par les soumissionnaires selon les modalités définies dans le cahier des charges en point. Elle devra répondre aux exigences décrites et notamment aux dates indiquées.

Chaque soumissionnaire doit fournir un dossier technique comportant :

- a) La présentation du candidat
- b) Les références du candidat
- c) La méthodologie de gestion du projet proposé
- d) Le dossier administratif du candidat complet
- e) Les clauses générales, les clauses particulières et le cahier des charges (en un seul exemplaire).

L'ensemble des documents dossier réponse doit être parafé.

Lors de la signature du contrat avec le ou les soumissionnaires sélectionnés, l'équipe affectée au projet doit être la même que celle proposée lors de la soumission au présent appel d'offres. En cas d'impossibilité dûment justifiée des personnes au parcours, expérience et qualifications équivalents devront être désignées. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

#### Article 7 : Offre financière

L'offre financière doit préciser le coût hors taxes (H.T.) détaillé de l'ensemble des prestations selon le cahier des charges.

Aucun élément du présent appel d'offres ne doit être interprété comme une entrave à la capacité du soumissionnaire de démontrer qu'il est en mesure d'assurer les services requis.

L'ensemble des documents du dossier réponse doit être paraphé.

#### Article 8 : Propriété des offres

L'OIF conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

#### Article 9 : Entreprise commune et consortium

Lorsque le soumissionnaire est une entreprise commune ou un consortium de deux personnes ou plus, l'offre doit être unique en vue de constituer un seul marché, chacune de ces personnes doit la signer et est solidairement responsable de l'offre et de tout marché. Ces personnes désignent celle d'entre elles qui est habilitée à les représenter et à engager l'entreprise commune ou le consortium. La composition de l'entreprise commune ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable écrit de l'OIF.

L'offre ne peut être signée par le représentant de l'entreprise commune ou du consortium que si celui-ci a été expressément mandaté à cet effet, par écrit, par les membres de l'entreprise commune ou du consortium et si l'acte notarié ou si l'acte sous seing privé conférant ce mandat est présenté à l'OIF en accord avec le point 3.6 (contenu des offres) des présentes instructions aux soumissionnaires. Toutes les signatures apposées au bas du mandat doivent être certifiées conformes selon les lois et règlements nationaux de chacune des parties composant l'entreprise commune ou le consortium, de même que la procuration écrite établissant que les signataires de l'offre sont habilités à prendre des engagements au nom des autres membres de l'entreprise commune ou du consortium. Chaque membre de l'entreprise commune ou du consortium doit fournir les preuves requises comme s'il était lui-même soumissionnaire.

#### Article 10 : Ouverture des offres

L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission ont été fournies, si les documents ont été dûment inclus et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.

Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.

Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité d'évaluation dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres ou visant à obtenir des informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer l'OIF dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.

Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres indiquées dans l'avis de marché ou les présentes instructions seront conservées par l'OIF. Les offres tardives seront rejetées.

#### Article 11 : Évaluation des offres

Examen de la conformité administrative des offres

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'OIF ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres



conformes. Cette classification des offres administrativement non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

Lorsqu'une soumission n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est immédiatement rejetée et ne peut, par la suite, être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

#### Article 12 : Évaluation technique

Les offres jugées administrativement conformes par la commission des marchés seront transmises au comité technique de l'OIF. Après analyse, ce comité leur attribuera une note technique.

Dans un souci de transparence et de traitement égal ainsi que pour faciliter le dépouillement et l'évaluation des offres, le comité technique peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, y compris sur la décomposition des prix unitaires, dans un délai raisonnable à fixer par le comité technique. La demande d'explication et la réponse sont faites par écrit, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions en application à l'évaluation financière. Une telle demande d'explication ne doit pas fausser la concurrence.

#### Article 13 : Évaluation financière

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues seront évaluées.

#### Article 14 : Critères éliminatoires des offres

Les critères suivants sont éliminatoires :

- Lieu de traitement et d'entreposage situés hors Ile de France.
- Entrepôt non sécurisé.
- Non production d'une attestation d'assurance multirisques couvrant le vol, l'incendie, le dégât des eaux, etc. pour le matériel mis en dépôt chez le soumissionnaire.
- Non production d'une attestation sur l'honneur confirmant le respect des normes en matière de palettes (NIMP15).

#### Article 15 : Critères de sélection

Les offres des soumissionnaires seront analysées selon les critères suivants. Ces critères sont cités sans ordre de priorité, sont fournis à titre d'information et ne constituent pas un engagement de la part de l'OIF.

##### □ Capacité du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra prouver sa capacité à traiter le marché dans son ensemble.

##### □ Engagement du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à faire preuve de souplesse et de réactivité face aux demandes de l'OIF y compris dans des délais très serrés. Par ailleurs, le soumissionnaire devra accepter formellement les modalités contractuelles formulées par l'OIF dans le cadre du présent document.

##### □ Coût

Le coût de l'opération devra être compétitif, et transparent. A cette fin, les soumissionnaires veilleront à détailler les éléments de coûts (quantités et coûts unitaires) de leur prestation.

##### □ Qualité de la solution technique

Le soumissionnaire mettra en avant son savoir-faire technique et son expérience dans ce type d'opérations, notamment pour la partie traitement et distribution des ouvrages

Article 16 : Méthodologie de sélection des offres

La sélection des offres se fera sur une note globale sur 100.

Phase 1

La phase 1 consiste en l'analyse des offres techniques sur la base :

- De la crédibilité, expérience, souplesse, réactivité et capacité de l'entreprise à traiter le marché
- De la qualité de la réponse à l'appel d'offres (complétude de la réponse et méthodologie proposée)
- Du savoir-faire technique pour le traitement et la distribution des ouvrages

Cette phase 1 compte 60 points. Toute note inférieure à 40 entraîne l'exclusion de l'offre.

Phase 2

La phase 2 consiste en l'analyse de l'offre financière sur la base du coût de l'offre.

Cette phase 2 compte pour 40 points.

**Jeanine AKE KONAN**  
Chef de division des achats  
Commission des marchés

*Des informations complémentaires sur les missions et les actions de l'Organisation internationale de la Francophonie sont accessibles sur le site internet de l'Organisation :*

***[www.francophonie.org](http://www.francophonie.org)***

## ***Objet de l'appel d'offres***

---

Le présent marché a pour objet des prestations de logistique et de stockage pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels (livres, jeux, affiches, objets promotionnels, etc.) et d'équipements audiovisuels (téléviseurs, lecteurs DVD, ordinateurs, unités de son mobile, etc.) destinés à 300 Centres de lecture et d'animation culturelle répartis dans 23 pays francophones.

### ***III. Cahier des charges***

---

#### **Article 1 : Présentation du projet**

##### **1.1 Contexte**

Depuis 1986, la Francophonie a mis en place le programme des Centres de lecture et d'animation culturelle (CLAC). Ce programme, à destination des populations situées en milieu rural, a permis l'implantation de 300 centres dans 23 pays d'Afrique, de l'océan Indien, de la Caraïbe et du Proche-Orient. Un CLAC regroupe une bibliothèque, une salle polyvalente, un équipement audiovisuel et informatique.

L'équipement « type » d'un CLAC comprend :

2 500 livres reliés

Des journaux et revues locales et internationales

Plus de 50 jeux de société

Une cellule pédagogique comprenant des outils didactiques et des ouvrages de méthodologie pour les enseignants

Du matériel audiovisuel : téléviseur, lecteur dvd, unité de son mobile, films, etc.

Des capteurs solaires et une connexion internet

Tout ce matériel est fourni par l'OIF et les commandes sont centralisées chez le prestataire avant leur expédition dans les CLAC.

L'ensemble de ce matériel doit faire l'objet d'un inventaire, d'une répartition, d'un reconditionnement, d'une mise sur palette et d'un stockage pour un envoi ultérieur dans les CLAC bénéficiaires.

Les commandes de matériel sont passées tout au long de l'année.

#### **Article 2 : Prestations attendues**

Les prestations attendues au titre du présent marché sont les suivantes :

La réception et la vérification des quantités et titres d'environ 60 000 ouvrages par an sur la base des documents remis par le fournisseur de livres et le relieur opérants pour l'OIF.

La répartition de ces 60 000 ouvrages dans les CLAC en fonction de leur identification (titre/auteur/éditeur) pour chaque bibliothèque selon une liste établie par l'OIF.

La mise en cartons (+/- 40 exemplaires par carton), l'identification du contenu par titre/auteur/éditeur sur et dans les cartons pour chaque bibliothèque.

La réception et la vérification de matériel, documents et objets divers en arrivage tout au long de l'année (matériel audiovisuel et informatique, meubles, brochures, dépliants, objets promotionnels, cd, dvd, etc.).

La répartition de ce matériel dans les CLAC en fonction de leur identification pour chaque bibliothèque selon une liste établie par l'OIF.

La mise en cartons, l'identification du contenu sur et dans les cartons pour chaque bibliothèque.

La préparation des expéditions du matériel conditionné:

Colisage

Mise sur palette

Assemblage

Établissement des listes de colisage

Identification précise et de manière visible des contenants par destinataire selon les instructions fournies par l'OIF

Le stockage du matériel, des documents et objets dans les meilleures conditions de conservation.

L'établissement d'un inventaire permanent et de fiches de suivi pour toute marchandise qui entre et sort du stock.

Le traitement et le stockage de l'ensemble du matériel devront être impérativement situés en Ile de France.

La préparation de transfert de marchandises vers le transporteur désigné par l'OIF.

La gestion d'étiquetage et de traçabilité de l'ensemble du matériel

### Article 3 : Documents et matériel concernés

Les documents et matériel concernés par le présent marché appartiennent aux catégories suivantes :

Livres (romans, bd, jeunesse, dictionnaires, etc.)

Matériel audiovisuel et informatique (télévisions, lecteurs dvd, unités de sonorisation mobile, ordinateurs, meubles, etc.)

Dépliants, brochures, affiches (tous formats), cd, dvd et objets promotionnels de tous types

### Article 4 : Prestations de traitement des commandes

#### 4.1 Réception des livres, documents et objets chez le prestataire

L'OIF s'engage à prévenir le soumissionnaire de la date des futures livraisons, du nom des fournisseurs, de la nature de la livraison et des quantités attendues.

La réception des produits chez le soumissionnaire se fera sous réserve de la réception d'un bon de transport indiquant les références du bon de commande de l'OIF, le nom du fournisseur et la nature des produits contenus. Les copies des bons de transport et des bons de livraison sont numérisées et transmises par courriel à l'OIF.

Le soumissionnaire s'engage à stocker le matériel qui lui est confié par l'OIF dans les meilleures conditions (température, sécurité, etc.).

Il établit une fiche de suivi pour toute marchandise qui entre et sort du stock.

Il dispose d'un système de gestion d'étiquetage et de traçabilité.

#### 4.2 Contrôles à effectuer par le soumissionnaire

##### 4.2.1 À la livraison

À la livraison, le soumissionnaire contrôle la conformité de la provenance et les quantités de colis reçus.

Le bon de transport et de livraison sont signés par le soumissionnaire, et rendus au transporteur **avec, au besoin, mention de réserve sur le contenu, les quantités exactes.**

##### 4.2.2 Après la livraison

La réception définitive est effectuée après le départ du transporteur.

Un comptage des produits par colis est effectué. Le contrôle porte sur les quantités et sur la qualité.

La conformité avec le bon de livraison doit être avérée.

Si le contrôle est individualisable, les produits de valeur sont comptés un par un dans les colis ouverts un par un.

Au cas contraire, les produits types « imprimés en nombre sur palette » sont pesés par fractions significatives.

Le poids de la fraction est rapporté au poids total annoncé.

Le résultat du contrôle est transmis par courriel au l'OIF.

#### 4.3 Stockage des documents et objets

Le soumissionnaire dispose d'un entrepôt sécurisé et répondant aux meilleures conditions de conservation du matériel.

Le stockage est réalisé sur palettes (racks) ou en casiers.

Un inventaire permanent est tenu par le soumissionnaire sur un fichier tableur commun du marché (type Excel). Ce fichier sera tenu à jour en temps réel après chaque mouvement.

Le soumissionnaire établit une fiche de suivi pour toute marchandise qui entre et sort du stock.

Le soumissionnaire souscrit une assurance tous risques couvrant l'ensemble du matériel appartenant à l'OIF et entreposé dans ses locaux.

Le soumissionnaire dispose d'un système de gestion d'étiquetage et de traçabilité informatisé.

### Article 5 : Préparation des envois et expédition

#### 5.1 Préparation des envois

Les conditionnements des envois sont choisis par le soumissionnaire en accord avec l'OIF et obéissent aux contraintes de protection et de maniabilité imposés par les différents modes de transports. Les palettes destinées au Canada doivent répondre à la norme NIMP15.

Les expéditions, réalisées par transport routier, maritime ou aérien, sont effectuées par le transporteur agréé par l'OIF.

Les demandes d'expédition sont adressées au soumissionnaire par courriel.

#### 5.2 Expédition

Le soumissionnaire prépare, à la demande de l'OIF, le matériel pour l'enlèvement par le transporteur agréé par l'OIF.

Après chaque enlèvement, le titulaire fournit par courriel à l'OIF le bordereau de transport.

### Article 6 : Conditionnement en nombre

Le soumissionnaire réalise et fournit:

Pour ce qui concerne les livres en particulier:

1. La réception et la répartition d'environ 60 000 ouvrages livrés en cartons de +/- 40 exemplaires.
2. La vérification et la concordance entre l'inventaire par titre/éditeur des colis livrés par le relieur et le contenu avéré des colis.
3. La répartition des ouvrages dans des cartons (capacité d'environ 40 ouvrages) en stricte conformité avec les instructions données par l'OIF.
4. L'établissement pour chaque carton d'une fiche signalétique reprenant son contenu (liste des ouvrages et catégorie) et sa destination (pays/centre).
5. La tenue d'un registre d'inventaire pour les ouvrages manquants ou en surnombre en attente d'affectation par l'OIF.
6. Marquage de la destination (pays/centre) sur 4 faces de chaque carton et étiquetage du contenu (liste des ouvrages et catégorie) sur une face visible du carton.
7. La confection de lots en fonction de la catégorie et/ou pays/centre selon les directives de l'OIF.
8. La constitution de palettes aux normes et dimensions acceptées par le transporteur agréé par l'OIF.

Le filmage et marquage des palettes par pays/centre sur quatre faces.  
9. L'inventaire du contenu de chaque carton et de chaque palette.

Pour les autres objets et documents :

1. Le traitement du fichier d'adresses
2. La répartition du matériel et son identification

#### Article 7 : Moyens du soumissionnaire

Le soumissionnaire s'engage à disposer pendant toute la durée du marché des moyens matériels (équipements et fournitures) et humain nécessaires à la réalisation des prestations attendues au titre du présent marché.

A ce titre, le soumissionnaire dispose en propre ou peut avoir accès aux moyens et fournitures suivants, conformément à son offre :

- espace et outils de stockage (casiers, palettes)
- emballages et protections (cartons, pochettes kraft, étuis, palettes aux normes dictées par le transporteur, bulles, etc.)
- outils informatiques permettant le traitement des fichiers pour publipostage et envois de courriels (compatibles système Windows)
- impression d'étiquettes, d'enveloppes et fonds de page
- machine de mise sous plis, encartage et colisage, balance de précision
- système de gestion d'étiquetage et de traçabilité informatisé

Par ailleurs, le soumissionnaire s'engage à répondre aux demandes de livraison ou d'enlèvement de marchandise à ou vers l'OIF dans les 24 heures.

#### Article 8 : Critères éliminatoires

Les critères suivants seront éliminatoires :

- Lieu de traitement et d'entreposage situés hors Ile de France
- Entrepôt non sécurisé
- Non production d'une attestation d'assurance multirisques pour le matériel mis en dépôt chez le soumissionnaire

### ***IV. Conditions spécifiques à l'appel d'offres***

---

Le bordereau de prix annexé doit être rempli par le soumissionnaire. Les prix seront indiqués avec et sans la TVA.