
Direction de l'Administration et des Finances

Sous-direction des opérations

**Appel d'offres international N°AO 04/2021
portant sur la sélection d'un prestataire de logistique et de stockage
pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels et d'équipements
audiovisuels principalement destinés aux Centres de Lecture et d'Animation Culturelle
(CLAC)**

**Date de limite de dépôt de candidature :
11 mars 2021 à 17h (heure de Paris)**

Paris, le 28 janvier 2021

Consultation : <https://www.francophonie.org/marches-publics>

Contact : aof-04-2021@diffusion.francophonie.org

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

- I. Introduction
- II. Clauses générales
- III. Clauses particulières
- IV. Cahier des charges
- V. Annexes

Annexe 1 : Fiche de réponse technique

Annexe 2 : Fiche de réponse financière

I. Introduction

1. L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres international portant sur la sélection d'un prestataire de logistique et de stockage pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels et d'équipements audiovisuels principalement destinés aux centres de lecture et d'animation culturelle (CLAC)
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 1 exemplaire sur papier, plus sur clé USB pour l'offre technique et 1 exemplaire sur papier, plus sur clé USB pour l'offre financière, et réceptionnées par l'Organisation, **11 mars 2021 à 17h (heure de Paris)** au plus tard, le cachet de l'OIF faisant foi.

Les heures d'ouverture du site pour dépôt sont du lundi au jeudi de 09h00 à 18h00 et le vendredi du 09h00 à 16h00.

L'enveloppe extérieure portera l'adresse :

Organisation internationale de la Francophonie
Sous-direction des opérations
Commission des marchés
Appel d'offres AO 04-2021
19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris - FRANCE

« NE PAS OUVRIR NI PAR LE SERVICE COURRIER NI PAR L'ACCUEIL »

et contiendra deux enveloppes intérieures :

Une première enveloppe intérieure contenant l'offre technique et portant la mention :

APPEL D'OFFRES AO 04-2021

Offre technique

Sous-direction des opérations

Commission des marchés

« Ne pas ouvrir »

Cette première enveloppe intérieure présentera le descriptif technique de l'offre en 1 exemplaire 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.

Une **deuxième enveloppe intérieure** contenant l'offre financière et portant la mention :

APPEL D'OFFRES AO 04-2021

Offre financière

Sous-direction des opérations

Commission des marchés

« Ne pas ouvrir »

Cette deuxième enveloppe présentera l'offre financière en 1 exemplaire conformément au cahier des charges ci-après et indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

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

Compte tenu du contexte sanitaire lié à la pandémie du Covid 19, les soumissions électroniques seront acceptées. Elles devront être envoyées à :
marches-publics@francophonie.org

A noter que la taille des pièces dans un message ne doit pas dépasser 8 MO. Auquel cas, privilégier l'envoi de vos offres via un lien de téléchargement.

5. Les soumissionnaires doivent prendre toutes les dispositions requises pour que leur offre soit reçue à l'Organisation internationale de la Francophonie au 19-21 avenue Bosquet, 75007 Paris (France), avant la date et l'heure indiquées ci-dessus, le cachet de l'Organisation faisant foi.

6. Les soumissions seront conformes au cahier des charges. Toute proposition qui serait incomplète serait rejetée sans recours ni indemnité.

Dans le cas où la rédaction du dossier d'appel d'offres présenterait une quelconque difficulté d'interprétation, une demande de précision pourra être adressée par courriel à l'adresse aof-04-2021@diffusion.francophonie.org.

Des informations complémentaires et les précisions en réponse aux questions émises seront affichées sur le site Internet à l'adresse : <https://www.francophonie.org/marches-publics>. De plus, elles seront envoyées par courrier électronique à chaque soumissionnaire ayant transmis son adresse électronique à aof-04-2021@diffusion.francophonie.org.

II. 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 datant de moins de 3 mois, 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 **volume d'affaires traité** et 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 **attestation d'assurances de responsabilité civile** détaillant la couverture des risques professionnels inhérents aux prestations conformément au cahier des charges ;

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** des trois dernières années 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 : 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.

Article 7 : 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 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 différend né entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du présent appel d'offre qui n'a pu être réglé par voie de négociation est, à moins que les parties n'en conviennent autrement, soumis, à la requête de l'une d'entre elles, à un tribunal arbitral composé de trois membres, l'un désigné par l'OIF, l'autre désigné par le soumissionnaire, et le troisième qui préside le tribunal, d'un commun accord par les deux autres. Si les arbitres désignés ne se mettent pas d'accord sur le choix d'un tiers arbitre dans les deux mois de la dernière désignation, l'arbitre sera désigné par le Président de la Cour internationale d'arbitrage de Chambre de Commerce Internationale de Paris à la requête de la partie la plus diligente.

Les arbitres siégeront à Paris et appliqueront le droit interne de l'OIF. La décision du tribunal sera exécutoire, de plein droit et ne sera susceptible d'aucun recours. La procédure de l'arbitrage et l'exécution de la décision rendue seront régies par les règles en vigueur en France

III. 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 88 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 grandes missions :

- La langue française, la diversité culturelle et linguistique ;
- La paix, de la démocratie et des droits de l'Homme ;
- L'éducation et la formation ;
- Le développement durable et l'économie.

Une attention particulière est portée aux jeunes et aux femmes ainsi qu'à l'accès aux technologies de l'information et de la communication dans l'ensemble des actions de l'OIF.

L'OIF emploie environ 300 collaborateurs répartis entre le Siège (Paris), trois organes subsidiaires (le Comité international des jeux de la Francophonie - CIJF - à Paris, l'Institut de la Francophonie pour le développement durable – IFDD - à Québec ; l'Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation - IFEF - à Dakar) et 11 représentations extérieures à New York, Port-au-Prince, Bruxelles, Genève, Bucarest, Addis-Abeba, Lomé, Libreville, Tunis, Antananarivo et Hanoi).

Article 2 : Objet de l'appel d'offres

L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres portant sur la sélection d'un prestataire de logistique et de stockage pour la réception, le traitement et le stockage de biens culturels et d'équipements audiovisuels principalement destinés aux centres de lecture et d'animation culturelle (CLAC)

Article 3 : Maître 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

❖ 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 ci-joint. Elle devra répondre aux exigences décrites et notamment aux dates indiquées.

Chaque soumissionnaire doit fournir un dossier technique (sur papier et sur clé USB) comportant :

- La présentation de la structure
- Les références de la structure des trois dernières années
- La méthodologie proposée tel que défini dans les termes de références.
- Le calendrier d'exécution de la prestation
- Le dossier administratif du candidat (cf. art. 4 des Clauses générales)
- Une copie du présent appel d'offres complet (incluant les clauses générales, les clauses particulières et le cahier des charges) paraphé sur toutes les pages.
- L'annexe 1 dûment complétée et intégrée à l'offre

L'ensemble des documents du dossier de réponses doit être paraphé.

L'équipe affectée au projet doit être la même que celle proposée lors de la réponse au présent appel d'offres. En cas de changement dûment justifié des personnes au parcours, expérience et qualifications équivalents devront être proposées et validées par l'OIF. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

❖ Offre financière

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

L'annexe 2 sera dûment complétée et signée (sur papier et sur clé USB).

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 6 : 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 7 : Structure commune et consortium

Lorsque le soumissionnaire est une structure 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 la structure commune ou le consortium. La composition de la structure 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 la structure commune ou du consortium que si celui-ci a été expressément mandaté à cet effet, par écrit, par les membres de la structure commune ou du consortium. Toutes les signatures apposées au bas du mandat doivent être certifiées conformes selon les lois et règlements nationaux de chacune des parties composant la structure 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 la structure commune ou du consortium. Chaque membre de la structure commune ou du consortium doit fournir les preuves requises comme s'il était lui-même soumissionnaire.

Article 8 : 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 9 : 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 rendu conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Les paraphes sur les clauses générales et particulières, et sur le cahier des charges sont obligatoires.

Article 10 : Évaluation des offres

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 et financière.

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.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues et dont le montant ne dépasse pas le budget indiqué seront évaluées.

Article 11 : Critères éliminatoires des offres

Les critères suivants sont éliminatoires :

- Offre reçue d'une entreprise en liquidation ou en redressement judiciaire ;
- Locaux de stockage basés hors Ile de France ;
- Offre non rédigée en langue française ;
- Offre réceptionnée après la date et l'heure limite de dépôt de candidature ;
- Absence de réponses techniques et/ou financières ;
- Présence de données de nature financière dans l'offre technique.

Article 12 : Critères de sélection

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

- Capacité du soumissionnaire
- Engagement du soumissionnaire
- Pertinence et conformité des outils d'intervention ;
- Moyens mis en œuvre ;
- Planning d'intervention ;
- Pertinence des profils proposés ;
- Méthodologie, pertinence et qualité des livrables ;
- Pertinence et qualité des références dans des domaines d'intervention similaires.

- Coût

La sélection des offres comportera deux phases dont la note globale est de 100 :

- **La phase 1** consiste en l'analyse des offres techniques du dossier de réponse technique (annexe 2)

Cette phase 1 compte **60** points. Les candidats ayant obtenu au minimum **35** points, seront éligibles à la phase 2

- **La phase 2** consiste en l'analyse de l'offre financière sur la base du coût le plus avantageux possible de l'offre. Cette phase compte pour **40** points. Les plis financiers des soumissionnaires qui n'auront pas atteint cette phase ne seront pas ouverts.

La note attribuée lors de l'analyse financière sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note Financière (NF)} = 40 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}^1}{\text{Montant de l'offre proposée}}$$

¹ Offre la moins disante ayant obtenu la note technique minimale requise.

La note finale est la somme des notes des deux phases. Sera retenu le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note.



Aïssata COULIBALY
Sous-directrice des opérations
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

IV. Cahier des charges

1. Objet de l'appel d'offres :

Le présent marché a pour objet la sélection d'un prestataire de logistique et de stockage chargé de la réception, du traitement et du stockage de biens culturels et d'équipements audiovisuels destinés principalement aux centres de lecture et d'animation culturelle (CLAC).

1.1. Présentation du projet

1.1.1. Contexte

L'accès à l'écrit et la maîtrise de la lecture ont un impact important sur l'éducation, le développement social et l'exercice de la démocratie. La lecture publique – c'est-à-dire l'accès aux ouvrages, aux journaux et à l'information en général – représente donc un enjeu majeur dans les pays en développement. Elle vient compléter les politiques d'éducation ou d'alphabétisation, en permettant quotidiennement d'accéder au savoir.

Dès 1986, la Francophonie a mis en place plusieurs actions dans le domaine de la lecture publique dont les Centres de lecture et d'animation culturelle (CLAC) afin de satisfaire les attentes des populations situées en milieu rural et péri-urbain. A ce jour, 320 CLAC ont été créés, dans 23 pays d'Afrique, de l'océan Indien, de la Caraïbe et du Proche-Orient.

Un CLAC regroupe une bibliothèque et une salle polyvalente dotée d'un équipement audiovisuel et informatique qui accueille des animations culturelles.

Equipements

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

- 2.500 livres - reliés pour résister à une utilisation intensive et à des conditions climatiques souvent difficiles – pour le prêt ;
- des journaux et des revues locales et internationales ;
- plus de 50 jeux de société et de jouets éducatifs ;
- une cellule pédagogique comprenant des outils didactiques et des ouvrages de méthodologie pour les enseignants ;
- du matériel audiovisuel : téléviseur, kit de sonorisation et projection cinéma, films, etc.
- des ordinateurs portables et des tablettes numériques ;
- des capteurs solaires et une connexion Internet selon les cas.

L'ensemble de ce matériel est fourni par l'OIF.

1.2. Prestations attendues

Les prestations attendues au titre du présent marché sont :

1.2.1. 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.

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

*La répartition de ce matériel 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.

*L'installation de logiciels ou d'applications sur des ordinateurs ou des tablettes numériques.

*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.

*La préparation de l'enlèvement des marchandises par le transporteur désigné par l'OIF, en respectant le conditionnement adapté au type d'expédition (aérienne ou maritime).

*La gestion de l'étiquetage et la traçabilité de l'ensemble du matériel

1.2.3. : 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 projection mobile, ordinateurs, etc.)

Dépliants, brochures, affiches (tous formats), supports numériques et objets promotionnels de tous types

2. Prestations de traitement des commandes

2.1. 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 livraison 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 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.

2.2. Contrôles à effectuer par le soumissionnaire

2.2.1 À la livraison

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

Le bon de livraison est signé par le soumissionnaire, et rendu au transporteur **avec, au besoin, mention de réserve sur le contenu, les quantités exactes.**

2.2.2 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.

Les produits de valeur sont comptés un par un dans les colis ouverts un par un.

Pour les livres reçus du prestataire de la reliure, le soumissionnaire est chargé du contrôle de la stricte concordance entre la commande, les titres et les quantités effectivement livrées.

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

2.3 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

2.4. Préparation des envois et des expéditions

A la demande écrite (courriel) de l'OIF, le soumissionnaire prépare le matériel pour l'enlèvement par le transporteur agréé par l'OIF. Les expéditions peuvent être réalisées par transport routier, maritime ou aérien.

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.

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

2.5. 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 tenue d'un registre d'inventaire pour les ouvrages manquants ou en surnombre en attente d'affectation par l'OIF.
4. La répartition des ouvrages dans des cartons (capacité d'environ 40 ouvrages) en stricte conformité avec les instructions données par l'OIF.

Pour l'ensemble du matériel (livres, autres documents, objets, etc.) :

5. L'établissement pour chaque carton d'une fiche signalétique reprenant son contenu (liste des ouvrages et catégorie) et sa destination (pays/centre).
6. Le marquage de la destination (pays/centre) sur 4 faces de chaque carton et l'étiquetage du contenu (liste des ouvrages et catégorie) sur une face visible du carton ainsi qu'à l'intérieur de celui-ci.
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.

3. Moyens du soumissionnaire

Le soumissionnaire s'engage à disposer pendant toute la durée du marché des moyens matériels (équipements et fournitures) et humains 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.

V. Annexes

Annexe 1 : Fiche réponse pour l'offre technique

Annexe 2 : Fiche réponse pour l'offre financière