

**Appel d’offres :**

 **Fabrication des flycases pour kit Ideas Cube**

**Référence de publication :**

**BSF AO/2020/003**

**18 Août 2020**

**TABLE DES MATIÈRES**

[A - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 4](#_Toc484512625)

[1. Préambule 4](#_Toc484512626)

[2. Objectif de l’appel d’offres 4](#_Toc484512627)

[3. Planning de l’appel d’offres 5](#_Toc484512628)

[4. Questions et Clarifications 5](#_Toc484512629)

[5. Éligibilité 6](#_Toc484512630)

[6. Instructions pour soumettre une offre 6](#_Toc484512631)

[7. Procédure d’appel d’offres 7](#_Toc484512632)

[8. Période de validité 8](#_Toc484512633)

[9. Devise 8](#_Toc484512634)

[10. Langue des offres et procédure 8](#_Toc484512635)

[11. Modification ou retrait des offres 8](#_Toc484512636)

[12. Coûts de préparation des offres 8](#_Toc484512637)

[13. Ouverture, évaluation des offres et critères de sélection 8](#_Toc484512638)

[14. Notification d’attribution et signature du contrat 9](#_Toc484512639)

[15. Propriété des offres 9](#_Toc484512640)

[16. Contrat 9](#_Toc484512641)

[17. Annulation de la procédure d’appel d’offres 10](#_Toc484512642)

[B – SPECIFICATIONS TECHNIQUES et COMMERCIALES 11](#_Toc484512643)

[18. Description Technique des Biens / Services 11](#_Toc484512644)

[19. Conditions de Livraison 29](#_Toc484512645)

[20. Qualité des produits 29](#_Toc484512646)

[21. Non-conformité de la livraison 30](#_Toc484512647)

[24. Facturation et paiement 31](#_Toc484512648)

[Annexe I : CONDITIONS GENERALES D’ACHAT 34](#_Toc484512649)

[De Bibliothèques Sans Frontières 34](#_Toc484512650)

[Annexe II : 37](#_Toc484512651)

[MATRICE DE PRIX DÉTAILLÉE 37](#_Toc484512652)

[Annexe III 38](#_Toc484512653)

[ATTESTATION DE DOMICILIATION BANCAIRE ET DE SOLVABILITE 38](#_Toc484512654)

# A - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte sans aucune restriction la totalité des conditions spécifiques et générales de cet appel d’offres comme étant la seule base de cette procédure de passation de marché.

Le soumissionnaire accepte les Conditions Générales de Bibliothèques Sans Frontières ou précisera dans son offre ses éventuelles conditions de vente.

Si le soumissionnaire souhaite émettre d’autres réserves, il devra les lister dans une lettre spécifique. Cette lettre sera adressée au Responsable Logistique de Bibliothèques sans Frontières et remise en même temps que l’offre.

La soumission d’une offre ne contenant pas toutes les informations et documents demandés avant la date limite indiquée pourra entrainer le refus de l’offre en question.

### Préambule

Bibliothèques Sans Frontières est une ONG créée en 2007 qui œuvre pour que chaque femme et chaque homme, à travers le monde, puissent vivre dignement et s’épanouir à travers un accès facilité, ouvert et libre aux bibliothèques, à l’information et à l’éducation et ce, dans un souci constant de promotion de la diversité culturelle.

BSF travaille actuellement dans une vingtaine de pays à travers le monde (Afrique, Moyen-Orient, France, Australie, Etats-Unis...).

Nos programmes ont, à ce jour, aidé près de 2 millions de personnes.

### Objectif de l’appel d’offres

L’objectif de cet appel d’offres est de solliciter des offres compétitives pour la fabrication de différents modèles de flycases pour nos projets kit Ideas Cube,

L’objectif de cet Appel d’offres est de signer un Accord-Cadre d’un an, pour une quantité estimée de produits.

Cet appel d’offres a pour objectif de sélectionner des fournisseurs et des équipements fiables, répondant aux besoins de Bibliothèques Sans Frontières.

Chaque livraison sera déclenchée par l’émission d’un Bon de Commande par Bibliothèques Sans Frontières via Odoo et sera soumis aux conditions (qualité, délais, prix, etc…) détaillées dans le présent document.

Les produits recherchés par Bibliothèques Sans Frontières sont divisés en 4 lots (par taille de flycases), tel que décrit ci-dessous. La liste exhaustive et les spécifications techniques des produits sont stipulées dans la partie 18 de ce dossier d’appel d’offres.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de Lot** | **Description du Lot** | **Quantité estimée/an** |
| 1 | Flycase modèle 1 (petit modèle) | 5 |
| 2 | Flycase modèle 2 (moyen modèle) | 5 |
| 3 | Flycase modèle 3 (grand modèle) | 20 |
| 4 | Flycase modèle 4 (très grand modèle) | 5 |

### Planning de l’appel d’offres

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| Date limite pour demander des clarifications à Bibliothèque Sans Frontieres | 14 septembre 2020 | 17 heures |
| Dernier jour où Bibliothèque Sans Frontieres donne ces clarifications | 17 septembre 2020 | 17 heures |
| Date limite de soumission des offres (date de réception, et non date d’envoi) | 21 septembre 2020 | 17 heures |
| Session d’ouverture des offres par Bibliothèque Sans Frontieres | 28 septembre 2020 | 14 heures |
| Notification d’attribution au soumissionnaire retenu | 29 septembre 2020 |  |
| Signature du contrat | 01 octobre 2020 |  |

Bibliothèques Sans Frontières se réserve le droit de présélectionner certaines offres sur la base des critères listés dans l’article 14, afin d’entamer un dialogue compétitif avec les sociétés présélectionnées.

### Questions et Clarifications

Si Bibliothèques Sans Frontières, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d’un candidat, ajoute ou clarifie des informations au dossier d’appel d’offres, ces informations seront envoyées par écrit et partagées en même temps avec tous les autres soumissionnaires potentiels.

Les soumissionnaires peuvent adresser leurs questions par écrit à l’adresse suivante, idéalement par e-mail, ou par courrier postal, jusqu’à cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de soumission des offres, en y indiquant la référence de l’Appel d’Offres.

Nom du Contact : Maëlle Devulder

Adresse : BSF, 8-10 rue de Valmy, 93100 Montreuil

Tel : 07 62 01 66 40

Mail : achats@bibliosansfrontieres.org

Tout soumissionnaire qui cherchera à organiser une réunion privée avec Bibliothèques Sans Frontières pendant la durée de l’appel d’offres risquera d’être exclu de la procédure d’appel d’offres.

### Éligibilité

La participation à l’appel d’offres est ouverte de manière égale à toute personne physique ou morale et à toutes les sociétés.

Cependant, afin de respecter les règles de certains des bailleurs qui financent les programmes de Bibliothèques Sans Frontières, les participants à l’appel d’offre devront clairement stipuler dans leur offre la nationalité de leur entreprise et **l’origine des produits proposés.**

### Instructions pour soumettre une offre

**6.1 – Format de réponse**

L’offre doit être constituée d’un exemplaire original placé dans une enveloppe extérieure non identifiable et scellée portant l’inscription **« A ne pas ouvrir avant la session d’ouverture des offres »** écrite en français.

Cette enveloppe scellée non identifiable sera intitulée :

 Appel d’offre BSF fournitures matériels

BSF AO/2020/003

Les offres seront soit envoyées par lettre recommandée ou service de courrier privé, soit remises en main propre (auquel cas un reçu sera délivré) à l’adresse suivante :

**BSF - 8/10 rue de Valmy, 93100 Montreuil
Service Logistique AO/2020/003**

Une version électronique de l’offre (sur clé USB) sera fortement appréciée.

Les offres pourront également être soumises par email. Dans ce cas, les offres devront être envoyées à l’adresse EMAIL mentionnée ci-dessous, avec la même référence, et dans les mêmes délais que les offres envoyées sous format papier.

Dans les deux cas, l’offre devra être reçue au plus tard le 21 septembre 2020 à 17 heures.

Mail : achats@bibliosansfrontieres.org

NB : les offres soumises en retard ne seront pas acceptées et seront renvoyées à l’entreprise.

**6.2 – Contenu des offres**

Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des informations suffisantes pour démontrer son respect des conditions requises établies dans chaque partie de cet Appel d’Offres. La proposition inclura, au minimum

1. La « Matrice de prix » ou offre de prix détaillée accompagnée de notes explicatives si nécessaire.
2. Conditions Générales d’Achat (dûment signées et tamponnées)
3. Si applicable, une lettre précisant les modifications que le participant souhaiterait apporter aux clauses des Conditions Générales d’Achats de Bibliothèque Sans Frontieres
4. « Offre Technique » complétée en détails avec les produits et/ou services que le participant propose pour répondre aux besoins de Bibliothèque Sans Frontieres
5. Certificat d’origine des produits
6. Certificat de conformité / de qualité des produits proposés
7. Fiche de données de sécurité, HS Code et origines pays pour les expéditions aériennes et dédouanement

##### Tout soumissionnaire qui ne fournira pas tous les documents mentionnés ci-dessus et dans les formats demandés peut voir sa proposition exclue. Les soumissionnaires peuvent répondre à un ou plusieurs lots. Il est à noter que tous les lots sont divisibles, c’est-à-dire que le soumissionnaire peuvent répondre à tout ou à une partie de la liste émise, le soumissionnaire peut donc répondre qu’à une partie de la liste émise (ex : un soumissionnaire peut effectuer une offre seulement pour des laptops par exemple)

**6.3 – Propositions en retard**

Les propositions arrivant après la date limite ne seront pas acceptées et seront soit renvoyées à l’expéditeur, soit jetées.

Aucune proposition ne pourra être modifiée une fois passée la date de clôture de l’appel d’offres.

### Procédure d’appel d’offres

Bibliothèques Sans Frontières se réserve le droit de négocier, d’accepter ou de rejeter toute proposition ou cotation à son entière discrétion et de poursuivre le dialogue compétitif pour toute réponse qu’il considère comme avantageuse. Bibliothèques Sans Frontières n’est pas tenu d’accepter les prix les plus bas ni aucune proposition. Aucune proposition ne pourra être modifiée une fois passée la date de clôture de l’appel d’offres.

Bibliothèques Sans Frontières se réserve le droit d’établir une liste de fournisseurs présélectionnés, basée sur les critères annoncés dans le paragraphe 15 du présent document. Des discussions plus poussées ainsi qu’un dialogue compétitif pourront ensuite être menés avec les fournisseurs présélectionnés.

### Période de validité

Les fournisseurs s’engagent à soumettre une offre qui restera valide pour une période de trente (30) jours minimum à compter de la date limite de soumission.

Cependant, les prix et conditions définis dans le contrat signé avec le fournisseur sélectionné devront être valides pendant un an après la signature du contrat.

###  Devise

Les offres devront être présentées en euros, TVA non incluse

###  Langue des offres et procédure

Les offres ainsi que toute la correspondance et tous les documents relatifs à l’offre échangés entre le soumissionnaire et Bibliothèques Sans Frontières doivent être rédigés en Français/Anglais.

Les documents justificatifs et autres documents fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue, pourvu qu’ils soient accompagnés d’une traduction exacte en Français.

Toutefois, pour l’interprétation de l’offre, la version Française prévaudra.

### Modification ou retrait des offres

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par une notification écrite avant la date limite de soumission des offres indiquée dans l’article 3. Aucune offre ne pourra être modifiée passé cette date. Les retraits seront fermes et définitifs et mettront fin à toute participation à la procédure d’appel d’offres.

### Coûts de préparation des offres

Aucun des frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre son offre n’est remboursable. Tous ces coûts seront uniquement à sa charge.

### Ouverture, évaluation des offres et critères de sélection

L’ouverture et l’évaluation des offres ont pour but de vérifier si celles-ci sont complètes et valides.

L’évaluation ultérieure des offres sera effectuée à Montreuil par un comité d’évaluation composé de représentants de Bibliothèques Sans Frontières.

Le contrat sera attribué à l’offre qui sera à la fois conforme techniquement et administrativement et la plus avantageuse sur le plan économique, si l’on tient compte de la qualité des services offerts et du prix de l’offre.

Les offres seront évaluées selon les critères énumérés ci-dessous :

* Capacité à remplir les conditions requises par l’appel d’offres
* Respect des termes et conditions de Bibliothèques Sans Frontières
* Prix total
* Capacité prouvée à répondre aux besoins dans les délais impartis.
* Références clients des soumissionnaires

Dans un souci de transparence et d’égalité de traitement, le comité d’évaluation peut demander aux soumissionnaires, par écrit, d’apporter sous 48 heures des clarifications concernant leur offre, sans qu’ils puissent pour autant la modifier. Aucune de ces demandes de clarifications ne doit viser à corriger d’éventuelles erreurs initiales ou des manquements affectant la performance du contrat ou faussant la compétition.

Tout soumissionnaire qui tenterait d’influencer le comité d’évaluation dans le processus d’examen, de clarification, d’évaluation et de comparaison des offres, d’obtenir des informations sur l’avancement du processus ou d’influencer Bibliothèques Sans Frontières dans sa décision concernant l’attribution du contrat verrait son offre immédiatement rejetée. Aucune excuse ne sera acceptée pour les soumissions d’offres tardives. Les offres qui arriveront trop tard seront rejetées sans être évaluées.

### Notification d’attribution et signature du contrat

Le soumissionnaire sélectionné sera informé par écrit que son offre a été acceptée (notification d’attribution). Bibliothèques Sans Frontières enverra au fournisseur sélectionné les documents d’achat signés en deux exemplaires originaux.

Les soumissionnaires n’ayant pas été retenus en seront informés par e-mail sous 10 jours à compter de la date d’attribution.

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du contrat, le fournisseur retenu devra le signer, le dater et le renvoyer à Bibliothèques Sans Frontières. Le fournisseur sélectionné devra communiquer le numéro ainsi que les références exactes du compte en banque sur lequel les paiements seront versés.

Si l’attributaire ne renvoie pas le contrat signé sous 10 jours ouvrables, Bibliothèques Sans Frontières peut, après notification, considérer l’attribution comme nulle et non avenue.

Les participants dont l’offre n’aura pas été sélectionnée seront informés par écrit.

### Propriété des offres

Bibliothèques Sans Frontières détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette procédure d’appel d’offres. Par conséquent, les offres ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

### Contrat

Le contrat qui sera conclu entre le fournisseur retenu et Bibliothèques Sans Frontieres sera établi selon l’accord cadre standard de Bibliothèques Sans Frontières.

Le contrat sera composé des éléments suivants, par ordre décroissant d’importance :

* Les spécifications et conditions listées dans le présent Cahier des Charges
* Les Conditions Générales d’Achats jointes en Annexe I
* L’offre du fournisseur sélectionné
* Les conditions spécifiques proposées par le fournisseur retenu et explicitement acceptées par Bibliothèques sans frontières, par exemple à la suite de clarifications.

### Annulation de la procédure d’appel d’offres

En cas d’annulation d’une procédure d’appel d’offres, les soumissionnaires en seront informés par Bibliothèques Sans Frontières.

Si la procédure d’appel d’offres est annulée avant qu’aucune enveloppe extérieure n’ait été ouverte, les enveloppes scellées seront renvoyées, non ouvertes, aux soumissionnaires.

Une annulation peut se produire quand :

1. La procédure d’appel d’offres a été infructueuse, à savoir quand Bibliothèque Sans Frontieres n’a reçu aucune offre valide ou financièrement viable, voire aucune réponse du tout ;
2. Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
3. Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l’exécution normale du projet ;
4. Toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget disponible;
5. Des irrégularités se sont produites dans la procédure, en particulier lorsque celles-ci ont empêché une concurrence loyale.

**Bibliothèques Sans Frontières ne pourra en aucun cas être passible de dommages et intérêts, de quelque nature qu’ils soient (en particulier les dommages et intérêts pour perte de profits en cas d’annulation d’un appel d’offres), même si Bibliothèque Sans Frontieres a été prévenu de la possibilité de dommages et intérêts.**

**La publication d’un avis d’achat n’engage pas Bibliothèques Sans Frontieres à mettre en application le programme ou le projet annoncé.**

# B – SPECIFICATIONS TECHNIQUES et COMMERCIALES

###  Description Technique des Biens / Services

L’objet de cet appel d’offres est la fourniture et la livraison par le fournisseur retenu des produits suivants :

**LOT 1 :**

|  |
| --- |
| flight-cases de **MODÈLE 1** (suivant description ci-dessous) |
|  |  |  |  |  |  |
| *Emplacement pour* ***10*** *tablettes (260x185x20mm) + 1 Ideascube (210 x 185 x 25 mm) + 1 module de recharge 10 ports usb (155x110x38mm) + Espace Vrac + branchements électriques* |
|
|

Flight-case modèle 1 : panneaux en polycarbonate noir alvéolaire semi-brillant, ossature en profilés aluminium,

* 2 poignées encastrées + 1 télescopique de surface dédoublante + 2 roulettes d’angle ;
* 2 fermetures papillon encastrées d’un côté dont 1 cadenassable + 2 charnières côté opposé,
* 1 prise courant (fourniture+pose+raccordements électriques) + découpe mousse dans couvercle pour chargement Ideascube+tablettes en position fermée;
* Emplacement de 7 à 10 tablettes, du Ideascube, du module de recharge et du vrac

Dimension intérieures : 45 x 43 x 35 (26+8) cm [Longueur x largeur x Hauteur]

**LOT 2 :**

|  |
| --- |
| flight-cases de **MODÈLE 2** (suivant description ci-dessous) |
|  |  |  |  |  |  |
| *Emplacement pour* ***10*** *tablettes (260x185x20mm) + 1 Ideascube (210 x 185 x 25 mm) + 1 module de recharge 10 ports usb (155x110x38mm) + Espace Vrac + branchements électriques* |
|
|
| *+ 1 laptop (380x270x27mm)* |

Flight-case modèle 2 : panneaux en polycarbonate noir alvéolaire semi-brillant, ossature en profilés aluminium,

* 2 poignées encastrées + 1 télescopique de surface dédoublante + 2 roulettes d’angle ;
* 2 fermetures papillon encastrées d’un côté dont 1 cadenassable + 2 charnières côté opposé,
* 1 prise courant (fourniture+pose+raccordements electriques) + découpe mousse dans couvercle pour chargement Ideascube en position fermée ;
* Emplacement de 7 à 10 tablettes, du ideascube, du module de recharge, du laptop et du vrac

Dimension intérieures : 51 x 43 x 35 (26+8) cm [Longueur x largeur x Hauteur]

**LOT 3 :**

|  |
| --- |
| flight-cases de **MODÈLE 3** (suivant description ci-dessous) |
|  |  |  |  |  |  |
| *Emplacement pour* ***10*** *tablettes (260x185x20mm) + 1 Ideascube (210 x 185 x 25 mm) + 1 module de recharge 10 ports usb (155x110x38mm) + Espace Vrac élargie de 5 cm + branchements électriques* |
|
|
| *+ 1 laptop (380x270x27mm) + 1 vidéoprojecteur (270x290x100mm)* |

Flight-case modèle 3 : panneaux en polycarbonate noir alvéolaire semi-brillant, ossature en profilés aluminium,

* 2 poignées encastrées + 1 télescopique de surface simple + 2 roulettes d’angle ;
* 2 fermetures papillon encastrées d’un côté dont 1 cadenassable + 2 charnières côté opposé,
* 1 prise courant (fourniture+pose+raccordements electriques) + découpe mousse dans couvercle pour chargement Ideascube en position fermée;
* Emplacement de 7 à 10 tablettes, du ideascube, du module de recharge, du laptop, du video-projecteur et du vrac élargie de 5cm.

Dimension intérieures : 77 x 43 x 35 (26+8) cm [Longueur x largeur x Hauteur]

**LOT 4 :**

|  |
| --- |
| flight-cases de **MODÈLE 4** (suivant description ci-dessous) |
|  |  |  |  |  |  |
| *Emplacement pour* ***15*** *tablettes (260x185x20mm) + 1 koombook (230x116x84mm) +* ***2*** *modules de recharge 10 ports usb (155x110x38mm) + Espace Vrac élargie de 5cm + branchements électriques* |
|
|
| *+ 1 laptop (380x270x27mm) + 1 vidéoprojecteur (270x290x100mm)* |

Flight-case modèle 4 : panneaux en polycarbonate noir alvéolaire semi-brillant, ossature en profilés aluminium,

* 2 poignées encastrées + 1 télescopique de surface simple + 2 roulettes d’angle ;
* 2 fermetures papillon encastrées d’un côté dont 1 cadenassable + 2 charnières côté opposé,
* 1 prise courant (fourniture+pose+raccordements electriques) + découpe mousse dans couvercle pour chargement Ideascube en position fermée;
* Emplacement de 15 tablettes, du ideascube, 2 modules de recharge, du laptop, du vidéo-projecteur et du vrac élargie de 5cm.

Dimension intérieures : 87 x 43 x 35 (26+8) cm [Longueur x largeur x Hauteur]

****Attention : sur certains projets très spécifique nous aurions besoin d’une flycase totalement différente : avec seulement des emplacements pour tablettes par exemple. Ces commandes se feront sur devis,

Délai de fabrication : 3 semaines (ou plus selon les quantités commandées)

Adresse de livraison des flycases :
- siège de BSF : 8-10 rue de Valmy 93100 Montreuil,
Ou
- Entrepôt à Epône : ZA de La couronne des prés, 66 Avenue du Pâtis, 78680 Epône (le plus souvent)
Ou autres selon demande spécifique de notre partenaire (devis sur demande)

Tous les produits proposés devront être conformes avec les normes et standards de qualité internationaux et devront être adaptés aux conditions d’utilisation dans des environnements extrêmes (milieu aride / humide….).

Les spécifications techniques précises de tous ces items sont disponibles ci-dessus et sur demande par courrier écrit à Bibliothèques sans Frontières

**20.1 - Variation de quantité**

Bibliothèques Sans frontières se réserve le droit de modifier les quantités indiquées au moment de la commande avec une variation de plus ou moins dix pourcents (10%) par rapport aux quantités initialement indiquées dans l’appel d’offres. Dans ce cas, les prix unitaires proposés dans l’offre seront applicables aux quantités fournies.

**20.2 - Emballage**

Le fournisseur retenu sera en charge de fournir des produits avec un emballage adapté au produit et au transport. L’emballage devra correctement protéger les produits de tout dommage éventuel pendant le transport, la manipulation et le stockage.

La facturation ou consigne sur les emballages ne sera pas accepté par Bibliothèques Sans Frontieres, sauf mention contraire explicitement formulée par Bibliothèques Sans Frontières.

Chaque colis devra être dûment étiqueté selon les règlements applicables et exigences spécifiées par Bibliothèques Sans Frontières.

Si applicable, le fournisseur s’engage à utiliser des palettes et emballages en bois fumigé afin d’éviter tout risque d’insectes et larves dans le bois. En cas de produits importés dans le pays, cette condition est strictement obligatoire pour tout emballage en bois, et un certificat de fumigation devra être fourni.

**20.3 - Marquage**

Les colis devront être marqués et numérotés conformément à la liste de colisage.

Chaque colis devra porter les mentions suivantes :

 Nom du produit

Référence du projet

Date de fabrication

Date d’expiration (si applicable)

Pays d’origine

HS Code

###  Conditions de Livraison

**19.1 - Responsabilité livraison**

Tous les achats liés à ce contrat cadre seront franco de port donc avec la livraison comprise (le coût intégrera donc le coût du transport)

**19.2 - Date de livraison**

Le planning des livraisons sera validé par le fournisseur et Bibliothèques sans Frontières de manière ad Hoc en fonction des besoins exprimés et des disponibilités.

Bibliothèques Sans Frontières ne pourra être tenu responsable d’aucune perte ou dommage touchant les produits fournis durant la période d’exécution et avant l’acceptation desdits produits.

Il revient par conséquent au fournisseur d’assurer les produits si nécessaire.

**19.3 - Documentation**

Pour toute livraison, le fournisseur sélectionné devra soumettre à Bibliothèques Sans Frontières une copie du Bon de livraison et de tous les documents de transport AVANT l’envoi des marchandises, afin que Bibliothèques sans frontières donne son accord pour l’envoi.

Pour chaque expédition, le fournisseur sélectionné fournira à Bibliothèques Sans Frontières :

* un Bon de Livraison et / ou une Liste de Colisage
* une facture commerciale
* un Certificat d’Origine (le cas échéant)
* un Certificat de conformité ou des Certificats d’Analyse (le cas échéant)
* HS Code

Les Bons de Livraison porteront systématiquement la Référence du Contrat et/ou le numéro de Bon d’Achat, les numéros de lots, les numéros de série le cas échéant, la désignation complète et les quantités de la livraison.

###  Qualité des produits

**20.1 - Garantie de Qualité**

Le fournisseur sélectionné sera en charge de vérifier et certifier que les produits fournis sont exempts de tout défaut, contamination ou toute usure prématurée. Les produits fournis par le fournisseur retenu devront être couverts par une garantie de douze (12) mois.

Le fournisseur retenu informera Bibliothèques Sans Frontières de toute politique interne de qualité ou toute démarche de qualité mise en place.

Il informera de plus Bibliothèques Sans Frontières de toute certification ou label (normes NF, ISO, CE…) applicables à ses produits. Bibliothèques Sans Frontières se réserve le droit de recourir aux services d’une entreprise externe pour vérifier les procédures de contrôle interne du fournisseur et plus généralement pour vérifier la qualité des produits fournis.

**20.2 - Inspection et acceptation de la livraison**

Un représentant de Bibliothèques Sans Frontières ou bien une société d’inspection indépendante et fiable se chargera de l’inspection de livraison du produit.

L’inspection de livraison aura lieu sur le site de livraison indiqué dans les 48 heures suivant la livraison.

L’objectif de cette inspection de livraison sera d’évaluer la conformité par rapport aux termes du contrat :

* Des documents remis par le fournisseur
* De la quantité livrée
* De la qualité du produit livré

Les représentants de Bibliothèques Sans Frontières noteront toute remarque ou non-conformité des produits sur le Bon de Livraison du fournisseur. Ces remarques serviront de base à d’éventuelles déductions de paiement.

Si l’inspection de livraison conclut que la livraison respecte les conditions requises du contrat, Bibliothèques Sans Frontières acceptera les produits.

### Non-conformité de la livraison

**21.1 - Qualité et état**

Dans le cas où la qualité ou l’état des produits ne seraient pas conformes aux conditions requises par Bibliothèques sans frontières au moment de la livraison, alors Bibliothèques sans frontières se réserve le droit de demander :
-La livraison de produits conformes à la commande. Ils devront être remplacés par le fournisseur au frais de celui-ci/celle-ci. Ce remplacement sera effectué aussi rapidement que possible, au plus tard quinze (15) jours calendaires après la découverte de la non-conformité. Les produits remplacés seront eux aussi soumis aux règles établies dans ce contrat, notamment la garantie de douze (12) mois (si applicable)
-Ou le remboursement immédiat du paiement
-Ou l’annulation de la commande ainsi que du prix correspondant

Si le fournisseur n’est pas capable de remplacer les produits défectueux dans le délai convenu, Bibliothèques Sans Frontières se réservera le droit de demander le remboursement immédiat des éventuels acomptes, et d’annuler la commande, en totalité ou partiellement si les produits défectueux faisaient partie d’une livraison partielle convenue avec Bibliothèques Sans Frontières.

**21.2 - Quantité**

Bibliothèques Sans Frontières se réservera le droit de refuser toute quantité supérieure à la quantité commandée et de la renvoyer au fournisseur, à ses frais exclusifs.

A l’inverse, en cas de livraison incomplète, la quantité manquante devra être livrée aussi rapidement que possible, au plus tard vingt (20) jours calendaires après sa découverte, et aux frais du fournisseur. Les produits livrés après les autres seront eux aussi soumis aux règles établies dans ce contrat.

**21.3 - Retards de livraison**

En cas d’urgence humanitaire, et du fait des contraintes liée aux programmes d’intervention de Bibliothèques Sans Frontières, la date de mise à disposition / livraison convenue à l’article 21.2 est strictement impérative et critique pour Bibliothèques Sans Frontières.

Le fournisseur devra s’engager à informer Bibliothèques Sans Frontières au plus vite dès qu’il entrevoit un potentiel retard de livraison, afin d’anticiper et de minimiser le retard effectif.

En cas de retard de livraison dû au fournisseur, même s’il a prévenu Bibliothèques Sans Frontières, des pénalités de retard seront automatiquement appliquées.

**OPTION 1 : si le fournisseur n’est PAS en charge du transport (mise à dispo dans son entrepôt)** :

En cas de retard dans la mise à disposition du matériel, une pénalité de dix pourcents (10%) montant total Hors Taxes de la commande s’appliquera par semaine de retard. Toute semaine entamée sera considérée comme une semaine de retard complète. Ces pénalités ne s’appliquent pas en cas de force majeure ou si le retard est imputable à Bibliothèques Sans Frontières.

Si la marchandise n’a toujours pas été mise à disposition un mois après la date de mise à disposition initialement convenue, le contrat sera annulé.

**OPTION 2 : si le fournisseur est en charge de la livraison**

En cas de retard de livraison, une pénalité de dix pourcents (10%) du montant total Hors Taxes du montant des produits dont la livraison est en retard sera appliquée par semaine de retard.

Toute semaine entamée sera considérée comme une semaine de retard complète. Ces pénalités ne s’appliquent pas en cas de force majeure ou si le retard est imputable à Bibliothèques Sans Frontières.

Si la marchandise n’a toujours pas été mise à disposition un mois après la date de mise à disposition initialement convenue, le contrat pourra être annulé.

La date prise en compte pour calculer le retard et les pénalités correspondantes dépend du mode de transport principal choisi pour livrer la marchandise :

* Si le transport principal est fait par route, une flexibilité de cinq (5) jours calendaires maximum après la date de livraison / mise à disposition sera tolérée avant que les pénalités commencent à être appliquées
* Si le transport principal est fait par air, une flexibilité de dix (10) jours calendaires maximum après la date de livraison / mise à disposition sera tolérée avant que les pénalités commencent à être appliquées
* Si le transport principal est fait par mer, une flexibilité de vingt (20) jours calendaires maximum après la date de livraison / mise à disposition sera tolérée avant que les pénalités commencent à être appliquées

### 24. Facturation et paiement

**24.1 - Facturation**

La facture sera fournie en même temps que la livraison des produits.

**24.2 - Paiement**

Tous les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte du fournisseur à 30 jours fin de mois.

Tous les paiements seront effectués en Euros.

Les paiements auront lieu après réception de factures originales émises par le fournisseur

**Annexes**

Annexe I : Conditions Générales d’achat de BSF

Annexe II : Matrice de Prix Détaillée

Annexe III : Certificat de Solvabilité de la Banque

#  Annexe I : CONDITIONS GENERALES D’ACHAT

# De Bibliothèques Sans Frontières

**ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Les présentes conditions générales s’appliquent à toute commande émise par Bibliothèques Sans Frontières (ci-après désignée BSF) auprès du fournisseur. Dans le cadre des présentes conditions générales, le terme « commande » désigne le bon de commande ou le contrat émis par BSF.

L’acceptation de la commande implique de plein droit l’adhésion aux conditions générales d’achat de BSF et le renoncement par le fournisseur à se prévaloir de ses propres conditions générales de vente.

Toute dérogation aux présentes conditions générales ne pourra se faire que par écrit et les conditions particulières prévues par la commande ou le contrat prévalent sur les présentes conditions générales d’achat.

**ARTICLE 2 : LIVRAISONS**

Sauf conditions spécifiques prévues dans la commande ou le contrat, toutes les livraisons s’effectuent port payé, assurance comprise (CIP), ou conformément à l’Incoterm 2010 spécifié dans le bon de commande.

Dans tous les cas, le fournisseur demeure responsable des marchandises livrées jusqu’à la signature du bordereau de livraison par BSF ou par le transitaire désigné par BSF.

Toute livraison partielle d’une commande devra faire l’objet d’un accord écrit préalable de la part de BSF.

Toute livraison sera accompagnée d’un bordereau de livraison mentionnant obligatoirement les références de la commande, la désignation complète et les quantités de marchandises livrées, ainsi que les numéros de série, le cas échéant. BSF se réserve le droit de demander des certificats d’analyse et/ou d’origine des marchandises.

En cas d’adresse de livraison différente de l’adresse de facturation, une copie du bordereau de livraison et des documents de transport sera envoyée à l’entité ayant émis la commande au moins vingt-quatre (24) heures avant que les marchandises soient expédiées pour livraison.

BSF se réserve le droit de refuser toute livraison excédentaire par rapport à la commande. Le retour éventuel de l’excédent se fera aux frais, risques et périls du fournisseur.

**ARTICLE 3 : DELAIS**

Les délais ou dates de livraison figurant sur le bon de commande ou le contrat sont impératifs.

En cas de non-respect des délais contractuels, BSF pourra de plein droit appliquer des pénalités de retard, sans préjudice de son droit à user de la faculté de résiliation. Les pénalités de retard s’élèvent à cinq pourcents (5%) du montant total de la commande hors taxes par semaine de retard.

Au-delà d’un retard de dix (10) jours calendaires, BSF se réserve le droit de résilier la commande pour les marchandises restant à livrer, sans préavis ni aucune indemnité au profit du fournisseur.

**ARTICLE 4 : CONFORMITE**

Toute livraison ne sera réputée conforme qu’après vérification et acceptation par BSF. Les marchandises non conformes pourront être refusées, sans accord préalable du fournisseur, et renvoyées par BSF, aux frais, risques et périls du fournisseur dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivant la livraison de la marchandise. Passé ce délai, la marchandise sera renvoyée aux frais de BSF.

BSF pourra également exiger la mise en conformité ou le remplacement des marchandises dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivant la demande écrite de BSF ou le remboursement du prix des marchandises refusées, ou l’annulation de l’intégralité de la commande.

Les emballages s’entendent franco. Toute consigne des emballages ne peut être effectuée qu’avec l’accord préalable et écrit de BSF. En cas d'accord, la consignation sera mentionnée explicitement sur tout bordereau ou facture.

**ARTICLE 5 : EMBALLAGES**

Le fournisseur s’engage à fournir des biens ou services conformes aux spécifications techniques définies par BSF, aux normes officielles et, en tout état de cause, conformes aux règles de l’art entre professionnels du domaine concerné. L’emballage devra répondre aux normes de qualité requises par la nature, le mode de transport, le stockage et le maniement des marchandises en vue d’une livraison en parfait état.

**ARTICLE 6 : GARANTIE**

Le fournisseur garantit la livraison d’une marchandise exempte de tout défaut, vice, contamination et usure anormale quelconque, ainsi que sa conformité à l’usage auquel elle est destinée.

Le fournisseur offre, sans frais supplémentaires, une garantie (pièces, main d’œuvre et déplacement) sur les marchandises livrées pendant une durée de douze (12) mois à compter de l’acceptation des marchandises par BSF. Tout remplacement ou réparation de la marchandise par le fournisseur donnera lieu à une garantie nouvelle d’une durée de douze (12) mois à compter de l’acceptation par BSF de la marchandise remplacée ou réparée.

Le fournisseur garantit l’approvisionnement à bref délai de toutes les pièces de rechange nécessaires au bon fonctionnement de la marchandise, ainsi que le service après-vente pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de livraison initiale.

**ARTICLE 7 : PRODUITS SPECIFIQUES**

Pour les produits périssables ou classifiés comme dangereux, le fournisseur s’engage à informer BSF des règles de précaution, instructions, recommandations et restrictions relatives au transport, au stockage et au maniement de telles marchandises.

Le fournisseur s’engage également à fournir tous les documents officiels requis notamment pour le transport international de ces produits périssables ou dangereux

La date de péremption des produits doit être apposée de façon appropriée et durable sur l’emballage. Le fournisseur devra garantir, au moment de la livraison, une validité résiduelle au moins égale à quatre-vingt pour cent (80%) de la durée de vie initiale du produit.

**ARTICLE 8 : RESPONSABILITE**

Le fournisseur est entièrement responsable de l’exécution de la livraison conformément aux termes de la commande, aux lois, règlements, prescriptions, normes et règles de l’art du domaine concerné. Le fournisseur est seul responsable de tous dommages causés par son personnel ou ses sous-traitants à l’occasion de l’exécution de la commande.

Le fournisseur s’engage à souscrire et maintenir pendant toute la durée de la prestation une police d’assurance couvrant sa responsabilité civile.

**ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA COMMANDE**

Toute commande pourra être résiliée de plein droit par BSF en cas d’inexécution de la commande par le fournisseur ou de manquement aux obligations contractuelles, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant un délai de quatorze (14) jours calendaires.

La résiliation sera notifiée par écrit et s’effectuera aux torts exclusifs du fournisseur, et ce nonobstant tous dommages-intérêts auxquels BSF pourrait prétendre.

**ARTICLE 10 : PRIX**

Sauf stipulation contraire de BSF, les prix indiqués sur le bon de commande sont réputés fermes et non révisables. Ils comprennent notamment tous les frais occasionnés par la fabrication, l’emballage, le chargement, le transport et le déchargement des marchandises. Les prix s’entendent hors TVA pour les biens destinés à être exportés hors de l’Union Européenne.

**ARTICLE 11 : FACTURATION et MODALITES DE REGLEMENT**

Toute facture doit être produite en double exemplaire et adressée à l’entité de BSF ayant émis la commande, dans les sept (7) jours calendaires suivant la livraison de la marchandise.

Pour une livraison correspondant à plusieurs commandes, il sera établi une facture par commande correspondante.

Toute facture devra comporter les références exactes du bordereau de livraison et de la commande concernée.

Sauf mention contraire sur la commande, les paiements s’effectuent à 30 jours fin de mois, à compter de la date d’émission de la facture, par le service comptable de BSF.

**ARTICLE 12: ETHIQUE et ENVIRONNEMENT**

BSF adhère au dix principes du Pacte mondial édicté par les Nations Unies et entend inscrire son action dans le cadre de sa charte de déontologie.

BSF se réserve le droit de dénoncer la commande à tout moment, si le fournisseur ou un de ses sous-traitants a participé ou fourni un support matériel ou toute autre ressource à des individus ou des entités qui commettent, tentent de commettre, préconisent, facilitent ou participent à des fraudes, corruptions, collusions, pratiques coercitives, implications dans une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, ou encore qui ne respectent pas les Droits de l’Homme[[1]](#footnote-1), les ou droits sociaux de base et les conditions de travail minimum telles que définies par l’Organisation Internationale du Travail (OIT)[[2]](#footnote-2)2, en particulier concernant le non-travail des enfants, la non-discrimination, la liberté d’association, le respect des salaires minimum, l’absence de travail forcé et le respect des conditions de travail et d’hygiène. BSF se réserve le droit d’utiliser des outils internationaux de suivi fournisseurs afin de vérifier leur historique et potentielle implication dans des activités illégales ou non-éthiques.

Enfin, BSF souhaite limiter au maximum son impact environnemental et attend de ses fournisseurs et prestataires une démarche similaire.

Si vous croyez que l’action d’une personne (ou d’un groupe de personnes), appartenant à BSF, ne respecte pas les règles ci-dessus, vous devriez le signaler conformément au processus de dénonciation.

Afin de rendre le traitement possible, les signalements devront fournir les informations les plus précises possibles ; vos noms et coordonnées ne sont pas obligatoires mais les mentionner est fortement recommandé. Tous les signalements seront traités de manière confidentielle, dans les limites autorisées par la loi. BSF mettra en place tous les moyens raisonnablement possibles pour préserver l’anonymat de la personne dénonçant un abus, et pour la protéger d’éventuelles représailles.

Les signalements devront être envoyés à cette adresse : BSF, 10 rue de Valmy 93100 Montreuil

**ARTICLE 13 : DROIT APPLICABLE, ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Les commandes de BSF sont régies par la loi française.

Tout différend entre le fournisseur et BSF relatifs à l’interprétation, l’exécution et la résiliation d’une commande sera résolu à l’amiable. A défaut, le règlement des litiges relèvera exclusivement de la compétence des tribunaux de Paris.

# Annexe II :

# MATRICE DE PRIX DÉTAILLÉE

**Lot n° 1 :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’article** | **Quantité** | **Unité** | **Monnaie** | **Prix unitaire** | **Prix total** |
| 1. Produit 1 | XX | Pièce |  |  |  |
| 2. Produit 2 | XX | Carton de 12 pièces |  |  |  |
| 3. Produit 3 | XX | Etc.. |  |  |  |
| 4. Produit 4 | XX |  |  |  |  |
| 5. Produit 5 | XX  |  |  |  |  |
| 6. Produit 6 | XX |  |  |  |  |
| 7. Produit 7 | XX |  |  |  |  |
|  | **Prix total pour Lot n° 1 :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Frais de livraison DDP Ville, pays : |  |
| Délais de livraison (en jours ou semaines) : |  |
| La TVA est-elle incluse ? |  |

NB :

Une description technique et précise doit être incluse

|  |  |
| --- | --- |
| Validité de l’offre (minimum 60 jours): |  |
| Engagement à proposer des prix fermes pour 1 an si votre offre est retenue ? |  |
| Conditions de Paiement: |  |

# Annexe III

# ATTESTATION DE DOMICILIATION BANCAIRE ET DE SOLVABILITE

*A recopier sur papier à en-tête de la Banque*

**Attestation de SOLVABILITE**

Je soussigné ……………………………..…………………………,

Agissant en qualité de ………………………………………...…….……………….…………

Pour le compte de la banque ……………………… ………………..…….

ayant son siège social à……………………………………..…………………..……….…,

dument habilité,

certifie sur l’honneur que l’entreprise ………………..…………………………………..

dont le siège social est situé …………………………………………………………………….

Et représentée par ……………………………………………………………………………..

Possède un compte bancaire dans notre établissement.

Je certifie par ailleurs que ladite société est solvable et n’a pas fait l’objet d’un redressement ou liquidation judiciaire.

Fait-le ………………………..

A…………………………………….

Signature + Cachet

1. Déclaration Universelle des Droits de l’Homme : <http://www.un.org/fr/documents/udhr/> [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Site de l’OIT : <http://www.ilo.org/global/standards/lang--fr/index.htm> [↑](#footnote-ref-2)