PROCEDURES OPERATIONNELLES STANDARDS (SOP)

Ces SOP sont destinées aux partenaires du PAM recevant un service de transport dans le cadre du BSP (Bilateral Service Provision). Les marchandises acceptées ne concernent que celles couvertes par les activités humanitaires.

Avant toute demande de service, le partenaire doit s'assurer de signer l'entente de service (SLA), essentielle à la régularisation de la collaboration. Aucun service ne sera rendu sans SLA valide et signée par les deux parties.

Les produits dangereux doivent être déclarés. Les passagers, les marchandises commerciales, les produits illicites et les armes sont formellement interdits.

Le partenaire est responsable de contracter une assurance pour les biens manutentionné et transporté. Il est également de sa responsabilité d'emballer adéquatement les produits. Si besoin, il est possible de soumettre une requête de service au PAM pour le remballage ou le reconditionnement des marchandises.

Sauf entente contraire, le service de transport n'inclut pas le chargement et le déchargement – à moins que celui-ci ait lieu dans un site géré par le PAM. Les demandes de service pour la manutention doivent être indiquées sur le SRF.

Étape 1 : La demande de service

1.1 Envoyer une demande de service au PAM - *Logistics Service Request Form (*SRF) - dûment remplie au moins sept (jours) avant la date estimative de départ (ETD) de la marchandise.

Un formulaire SFR ne couvre qu'une seule opération de transport. Chaque demande doit être assortie d'un formulaire. Le SRF doit contenir au minimum :

- ✓ La date désirée du transport (ETD) ;
- ✓ La description précise du service sollicité (transport routier/cargo aérien) ;
- ✓ La description de la marchandise en question ;
- ✓ La quantité et l'unité (en termes de nombre des parcelles et conditionnements) ;
- ✓ L'adresse précise du lieu de chargement et du lieu de livraison ;
- ✓ Le nom d'une personne contact au lieu de chargement et de déchargement, ainsi que ses coordonnées.

La requête doit être acheminée par email, comme suit :

TO/À : Haiti.LogisticsServices@wfp.org

SUBJECT/OBJET : Demande de service_Transport [ACRONYME DE L'ORGANISATION]

1.2 **Un accusé de réception** sera envoyé par le PAM dès réception de la requête.

1.3 **Si nécessaire, le PAM peut envoyer un agent pour inspecter la marchandise** à transporter, afin d'appuyer le partenaire dans le calcul de la volumétrie, le poids, la qualité des emballages, etc. Le partenaire sera contacté afin de planifier un rendez-vous à cet effet.

1.4 **La validation de l'offre de service** passera par une analyse opérationnelle et sécuritaire. La qualité des informations fournies par le partenaire permettra à PAM de répondre au mieux à la demande du service requis. Le PAM communiquera ensuite avec le partenaire pour lui faire part de sa décision d'offrir ou non le service de transport. Le cas échéant, les deux parties s'entendront sur le jour de la collecte des marchandises.

Étape 2 : Proposition de devis/PFI

2.1 Une fois que le SRF est validé, le PAM fera une proposition de devis au partenaire en envoyant une **facture pro-forma (PFI) – Annexe 1**. La PFI fournie la meilleure estimation des coûts d'exécution des services demandés par un partenaire.

2.2 **La PFI devra être signée par le partenaire** et renvoyée au PAM. Elle fait partie du cadre juridique et constitue le document qui engage financièrement le partenaire. Aucun service ne sera rendu avant la signature de la PFI par les deux parties.

2.3 Le cas échéant (clause 11 du SLA), l'avance de paiement doit avoir été reçue par le PAM. La mise en place du service ne se fera qu'une fois que l'avance de paiement reçue.

Étape 3 : Chargement

Le jour convenu par les deux parties pour le chargement :

- Seuls les articles mentionnés dans le formulaire SRF peuvent être chargés et transportés ;
- En cas de doute concernant la qualité de l'emballage ou du conditionnement, PAM se réserve le droit de refuser la marchandise ;
- L'organisation partenaire est en charge d'organiser les opérations de manutention. En aucun cas, PAM ne pourra être tenue responsable de détériorations et/ou dommages survenus lors du chargement ;
- À l'issue du chargement, une lettre de voiture ou Waybill fournie par le PAM est remplie et signée par le mandataire de l'organisation partenaire, le transporteur et le pointeur.

Si les marchandises se trouvent sur un site géré par le PAM :

Le PAM est en charge d'organiser les opérations de manutention lors des chargements et déchargements au sein de son entrepôt. Des fiches d'entrée de de sortie de stock seront systématiquement envoyées lors de chaque mouvement de marchandise.

Étape 4 : déchargement

Une fois arrivée à destination :

- Le partenaire est en charge d'organiser les opérations de manutention à l'arrivée du camion. En aucun cas, PAM ne pourra être tenue responsable de détériorations et/ou dommages survenus lors du déchargement ;
- La personne indiquée comme destinataire sur le SRF sera la seule habilitée à réceptionner la marchandise. Cette personne sera responsable de signer et de cacheter la lettre de transport (Waybill) avant de la restituer au transporteur. Tous dommages/pertes doivent être clairement mentionnés (quantité, description) sur la lettre de transport avant d'être signée. Une copie du document lui sera remise ;
- Le destinataire s'engage à envoyer par email la copie de la lettre de voiture ou Waybill au PAM dans les plus brefs délais suivant la réception des marchandises ;
- Le PAM ne peut être tenu responsable des pertes ou dommages pouvant survenir aux marchandises lors du transport, chargement/déchargement ou entreposage.

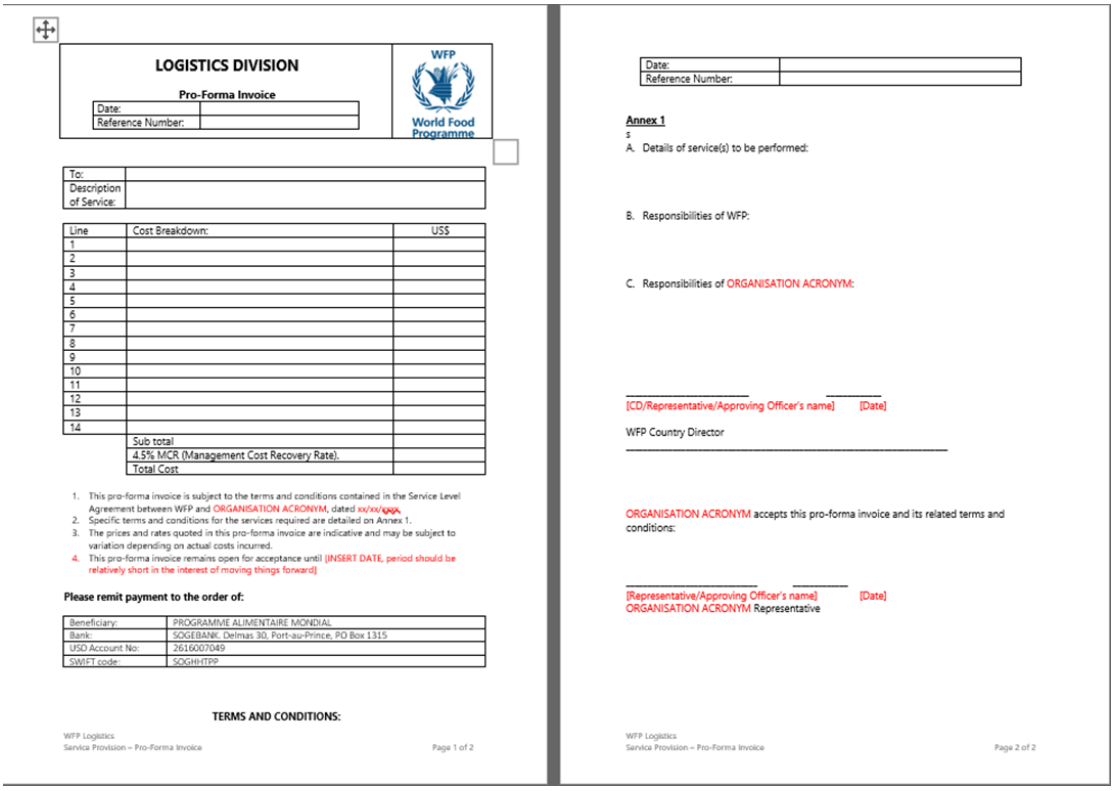
Étape 5 : Facture finale

5.1 Une fois le service terminé, le PAM enverra au partenaire une **facture finale (FI) – Annexe 2**. La facture finale reflètera le coût réel du service rendu et en ce sens, peut varier de la facture pro-forma.

5.2 Le partenaire devra effectuer dans les plus brefs délais le paiement.

Annexe 1 : Facture proforma (PFI)

La facture pro forma est un accord qui fournit des informations concernant les détails des biens et / ou services qui doivent encore être livrés à l'utilisateur du service. Il détaille les prix estimés des biens et/ou services disponibles.



LOGISTICS DIVISION

Pro-Forma Invoice

Date:	
Reference Number:	

To:	
Description of Service:	

Line	Cost Breakdown:	US$
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
	Sub total	
	4.5% MCR (Management Cost Recovery Rate).	
	Total Cost	

1. This pro-forma invoice is subject to the terms and conditions contained in the Service Level Agreement between WFP and ORGANISATION ACRONYM, dated xx/xx/xxxx.
2. Specific terms and conditions for the services required are detailed on Annex 1.
3. The prices and rates quoted in this pro-forma invoice are indicative and may be subject to variation depending on actual costs incurred.
4. This pro-forma invoice remains open for acceptance until [INSERT DATE, period should be relatively short in the interest of moving things forward]

Please remit payment to the order of:

Beneficiary:	PROGRAMME ALIMENTAIRE MONDIAL
Bank:	SOGEBANK, Delmas 30, Port-au-Prince, PO Box 1315
USD Account No:	2616007049
SWIFT code:	SOGHHTPP

TERMS AND CONDITIONS:

WFP Logistics
Service Provision – Pro-Forma Invoice
Page 1 of 2

Date:	
Reference Number:	

Annex 1

s

A. Details of service(s) to be performed:

B. Responsibilities of WFP:

C. Responsibilities of ORGANISATION ACRONYM:

_____ _____
[CD/Representative/Approving Officer's name] [Date]

WFP Country Director

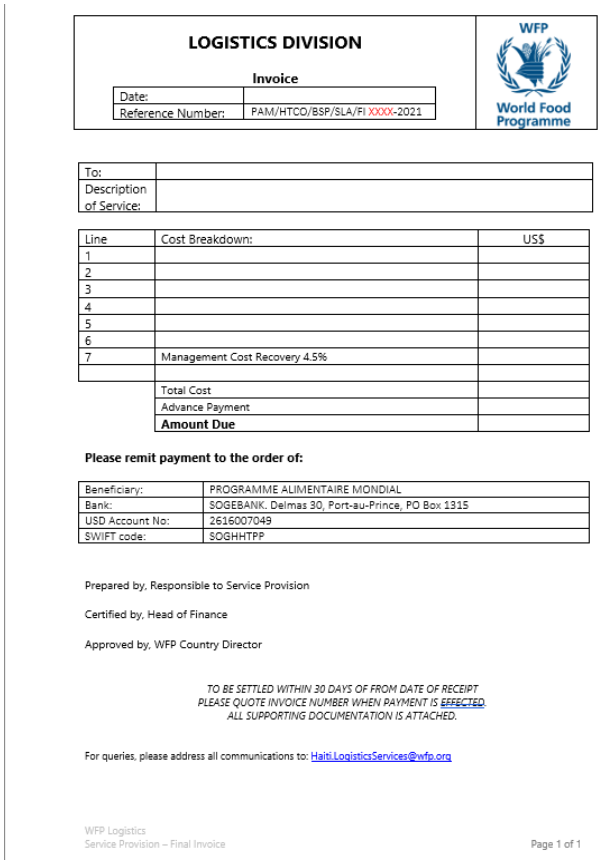
ORGANISATION ACRONYM accepts this pro-forma invoice and its related terms and conditions:

_____ _____
[Representative/Approving Officer's name] [Date]
ORGANISATION ACRONYM Representative

WFP Logistics
Service Provision – Pro-Forma Invoice
Page 2 of 2

Annexe 2 : Facture finale (FI)

Document partagé à l'utilisateur du service par le fournisseur, une fois le service livré et terminé. Il indique les dépenses réelles engagées et, le cas échéant, soit les paiements impayés dus par l'utilisateur du service, soit tout remboursement en faveur de l'utilisateur du service à traiter par le PAM



LOGISTICS DIVISION

Invoice

Date:	
Reference Number:	PAM/HTCO/BSP/SLA/FI XXXX-2021

To:	
Description of Service:	

Line	Cost Breakdown:	US$
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Management Cost Recovery 4.5%	
	Total Cost	
	Advance Payment	
	Amount Due	

Please remit payment to the order of:

Beneficiary:	PROGRAMME ALIMENTAIRE MONDIAL
Bank:	SOGEBANK, Delmas 30, Port-au-Prince, PO Box 1315
USD Account No:	2616007049
SWIFT code:	SOGHHTPP

Prepared by, Responsible to Service Provision

Certified by, Head of Finance

Approved by, WFP Country Director

TO BE SETTLED WITHIN 30 DAYS OF FROM DATE OF RECEIPT
PLEASE QUOTE INVOICE NUMBER WHEN PAYMENT IS EFFECTED.
ALL SUPPORTING DOCUMENTATION IS ATTACHED.

For queries, please address all communications to: Haiti.LogisticsServices@wfp.org

WFP Logistics
Service Provision – Final Invoice Page 1 of 1

Préparé par : Aissata CONDE, Officier logistique Aissata condé

Certifié par : Émilie DUFOUR, Cheffe de la chaine d'approvisionnement emilie dyf

Approuvé par : Pierre HONNORAT, Directeur et Représentant du PAM en Haiti