

## **Recrutement d'un Agent d'Approvisionnement pour les principaux récipiendaires du Fonds mondial en RDCONGO**

**DP N° 001/SANRU-CORDAID-CAGF/FM/NMF2/2018**

**Source de financement** : SANRU / CORDAID / CAGF.  
**Référence du Poste** : DP N° 001/SANRU-CORDAID-CAGF/FM/NMF2/2018.  
**Date de publication** : le 05 décembre 2018.  
**Date de clôture** : le 22 janvier 2019, 11H00' précises (heure locale de **Kinshasa**).  
**Durée du contrat** : Durée initiale de 24 mois (Mars 2019-décembre 2020), assortie d'une évaluation satisfaisante à mi-parcours.  
**Date prévisionnelle de début** : Le 01 mars 2019.

### **1. Contexte et objectifs**

Pour la période 2018-2020, le Fonds mondial soutient la République Démocratique du Congo à travers plusieurs subventions. Il soutient le Ministère de la Santé à travers la CAGF (Cellule d'Appui et de Gestion Financière) dont les marchés sont exécutés par la CGPMP (Cellule des Projets et des Marchés Publics). Le Fonds Mondial soutient actuellement aussi 2 récipiendaires principaux de la société civile qui sont :

- SANRU ASBL, ONG locale créée en 2011 : couvrant les activités de lutte contre le paludisme ;
- La Catholic Organization for Relief and Development Aid, Congo (CORDAID), ONG internationale basée à la Haye et présente en RDC depuis les années 1970 : couvrant les activités de lutte contre le VIH/SIDA et la tuberculose.

Ces différentes subventions contiennent des achats d'équipements de tout genre, ainsi que des prestations de services et travaux, dont la fourniture ou l'exécution, le cas échéant, contribue à la mise en œuvre de programmes de lutte contre les trois maladies. Par approvisionnement, on désignera ici les achats à la fois de produits, de services et de travaux de génie civil.

Le recrutement d'un Agent d'Approvisionnement concerne les deux récipiendaires principaux de la société civile, CORDAID et SANRU pour les achats d'équipements ou de prestations de services qui sont spécifiés dans le présent document. La CGPMP continuera à effectuer ses achats dans le cadre de son mandat. En cas de blocage et par conséquent de manière ad hoc, elle pourra faire appel à l'agent d'approvisionnement pour certains marchés.

Le recrutement d'un Agent d'Approvisionnement a pour objectifs de :

- 1) Assurer la mise en œuvre des activités d'approvisionnements de bout en bout, d'une manière ouverte, transparente et équitable, conformément aux bonnes pratiques d'approvisionnement, de comptabilité et de suivi des contrats - et dans les délais requis afin de garantir la mise en œuvre des activités telles que planifiées dans les accords de subvention.
- 2) Éliminer le risque de fraude ou de mauvaise utilisation des fonds subventionnés, engagés dans les opérations d'approvisionnements, et prévenir les dépenses inéligibles;
- 3) Veiller à ce que des systèmes de contrôles des dépenses efficaces soient en place pour l'utilisation des fonds du Fonds Mondial, en terme d'Approvisionnement, et que toutes les opérations y liées soient éligibles.



4) Veiller à ce que les procédures d'approvisionnement soient correctement suivies et que les prix soient adéquats avec les services et les qualités demandées.

5) En appui aux Principaux Récipiendaires (PR) et aux autres parties prenantes nationales, le cas échéant, veiller à ce que les spécifications techniques des produits à acheter ou les termes de références pour des services que le PR partagera une fois dûment validés par les bénéficiaires, soient neutres, génériques et ne créent pas un obstacle à la concurrence loyale, sauf lorsque des circonstances spécifiques le justifient (par exemple des problèmes de standardisation/compatibilité) ;

6) Veiller à ce que des outils de suivi des approvisionnements soient en place et que les données soient actualisées de manière régulière pour que les rapports puissent être générés selon les besoins.

7) Renforcer les capacités des principaux récipiendaires dans les différentes étapes du processus d'approvisionnement.

## 2. Services d'approvisionnement attendus

Les approvisionnements à effectuer dans le cadre des subventions sont distingués par grande catégorie d'achat :

- **Catégorie 1** : Les produits non médicaux et plus particulièrement les équipements de manutention, sécurité, stockage, chaîne de froid, distribution, informatique et communication ;
- **Catégorie 2** : Des services spécifiques tels que l'impression, la reproduction et la diffusion d'outils y compris des outils de communication en tout genre (tee-shirts, casquettes etc.) ;
- **Catégorie 3** : La contractualisation de prestataires pour des services de génie civil pour la construction ou la rénovation de Centres de Distribution Régionaux ou autres dépôts d'entreposage ou bâtiments, ainsi que l'obtention de toutes les autorisations administratives et légales requises, le cas échéant. A titre indicatif, ces prestataires incluent : 1) de consultants responsables de l'élaboration de Termes de Références de Bureau d'Etudes 2) des Bureaux d'Etudes responsables des études, de l'assistance à l'élaboration du dossier d'appel d'offres pour les entreprises de construction et du suivi des chantiers et 3) une ou des entreprises de construction.
- **Catégorie 4** : La contractualisation de prestataires pour des services de stockage de moustiquaires pour des campagnes de masse, aux portes d'entrée et dans les Provinces

## 3. Exigences liées à la proposition

### 3.1. Proposition administrative et technique

En préparant sa proposition administrative et technique, les candidats sont tenus d'examiner les documents constitutifs de cette demande de proposition en détails. L'omission de certaines informations demandées pourrait avoir pour conséquence le rejet de ladite proposition.

Les candidats doivent utiliser les formulaires fournis en annexes C et D pour présenter leur proposition technique et financière, et fournir les informations demandées dans chacun de ces formulaires. Chaque formulaire ne doit pas excéder le nombre de pages tel que spécifiés.

**Les documents suivants sont à fournir :**

#### 1.1 Documents administratifs:

- Lettre de soumission des propositions ;
- Le statut de l'organisation, les coordonnées exactes du siège social de l'Entreprise ;
- Nom et fonction des personnes chargées de représenter le Soumissionnaire ;
- Profil de l'organisation, incluant les statuts légaux, la date de création, le nombre des salariés, le budget annuel ainsi que les domaines d'intervention ;
- Les références bancaires de l'organisation ;



## 1.2 Capacités d'intervention en RDC

- Description de la capacité d'intervention en RDC du soumissionnaire (en propre et/ou en sous-traitance, représentation régionale etc.). Le soumissionnaire précisera dans ce point s'il a déjà travaillé en RDC en tant qu'agent d'approvisionnement et par conséquent les facilités qu'il pourrait avoir pour les approvisionnements dans le pays.

## 1.3 Capacités financières

- Le soumissionnaire doit fournir la preuve de liquidités et de facilités d'accès aux crédits adéquats pour la réalisation de ce contrat, en remplissant le Formulaire numéro 2.

## 1.4 Capacités organisationnelles

Dans cette section l'AP doit démontrer qu'il a les capacités organisationnelles et l'expérience pour appuyer techniquement, administrativement les PR du Fonds mondial en RDC en achetant des produits, équipements et services demandés. Le candidat fournira une brève description des capacités pertinentes de son organisation et des partenaires privilégiés avec lesquels il entend travailler pour la réalisation de ce projet. Pour ce faire, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire 3 de l'Annexe C

## 3.2. Proposition administrative et technique

La capacité financière du soumissionnaire à mobiliser et à soutenir les services est impérative. Dans ce cadre il doit remplir l'une des deux conditions suivantes :

- Avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen au cours des trois (03) dernières années 2015, 2016 et 2017 équivalent à au moins deux fois le montant de l'offre soumise; ou alors
- Disposer d'une garantie bancaire d'un établissement bancaire, conditionnée à la signature du contrat, et portant sur une ligne de crédit spécifique égale à deux fois le montant de l'offre soumise.

Dans sa proposition, le soumissionnaire est tenu de fournir des informations sur sa situation financière. Ceci peut être démontré en soumettant l'un des éléments suivants :

- 1) Les états financiers audités et/ou certifiés des trois (3) dernières années, par un cabinet d'expertise comptable ou autre entité légalement reconnue dans le pays d'origine par l'Ordre des Experts Comptables ou autres institutions reconnues dans le domaine d'expertise comme pouvant certifier les états financiers ;
  - 2) Tout autre état démontrant la capacité et la solidité financière du soumissionnaire
- En cas de groupement, les différents partis doivent fournir leurs états financiers.

De plus, le formulaire d'informations financières ci-dessous doit être rempli par le soumissionnaire (et par tous les partis du groupement le cas échéant). Les PR se réservent le droit de demander des informations additionnelles relatives à la capacité financière des soumissionnaires. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à démontrer qu'ils ont les capacités financières adéquates pour la réalisation des services demandés pourront être disqualifiés.

Enfin, le candidat devra démontrer qu'il a les capacités financières et des facilités d'accès aux crédits adéquats, telles que demandées dans le formulaire 2.



#### 4. Dossiers constituant la soumission

Les dossiers de soumission seront présentés comme suit :

1. Le Dossier Administratif et Technique complet sera présenté en trois (3) exemplaires, dont un (1) original et deux (2) copies. Chaque pièce de chaque exemplaire portera la mention “ Original ” ou “ Copie ”. Les trois exemplaires du dossier seront placés ensemble dans une enveloppe distincte, présentée comme suit :
  - L’enveloppe sera cachetée et portera clairement le nom et l’adresse du candidat, ainsi que l’objet et les références de la Demande de Propositions ;
  - Elle portera, en outre, la mention “ Dossier Administratif et Technique ”.
2. Le Dossier Financier complet sera présenté en trois (3) exemplaires, dont un (1) original et deux (2) copies. Chaque pièce de chaque exemplaire portera la mention “ Original ” ou “ Copie ”. Les trois exemplaires du dossier seront placés ensemble dans une enveloppe distincte, présentée comme suit :
  - L’enveloppe sera cachetée et portera clairement le nom et l’adresse du candidat, ainsi que l’objet et les références de la Demande de Propositions ;
  - Elle portera, en outre, la mention “ Dossier Financier ”.
3. Les deux enveloppes ainsi préparées seront à leur tour placées dans une “ Enveloppe Extérieure ”, présentée comme suit :
  - L’enveloppe extérieure sera anonyme et scellée;
  - Elle sera adressée à SANRU asbl dont elle indiquera l’adresse et les indications comme mentionnées aux points 5 et 6 ci-dessous.

#### 5. Dépôt des propositions

Toute organisation intéressée doit transmettre son dossier à l’adresse ci-dessous, sous pli fermé avec comme mention : **Demande de Propositions N° 001/SANRU-CORDAID-CAGF/FM/NMF2/2018: « Recrutement d’un Agent d’Approvisionnement pour les principaux bénéficiaires du Fonds mondial en RDC », A l’ intention du Directeur Exécutif de SANRU ASBL.**

- \* “ Soumission ” ;
- \* “ Ne pas ouvrir ce pli avant la séance d’ouverture des offres, prévue le 22 janvier 2019 à 11 heures 30’ (heure locale de Kinshasa, GMT+1).

Tous les dossiers doivent être déposés, moyennant un accusé de réception, durant la période allant du 06 décembre 2018 au 22 janvier 2019 à 11H00’ au plus tard (heure locale de Kinshasa, GMT+1).

#### 6. Ouverture et évaluation des propositions

Les Propositions techniques seront ouvertes en premier lieu, à l’adresse ci-dessous, le 22 janvier 2019 à 11h30’ précises du matin (heure locale de Kinshasa, GMT+1) par la Commission des Marchés de SANRU asbl élargie aux acteurs impliqués dans les subventions Fonds Mondial en RD Congo, en présence des représentants des candidats qui souhaitent y assister.



Les propositions financières des seuls candidats ayant satisfait à l'étape d'évaluation administrative et technique seront ensuite ouvertes pour la suite du processus devant conduire à la désignation du prestataire à retenir.

#### **7. Renseignements complémentaires**

Pour finaliser leurs soumissions, les structures intéressées sont invitées à obtenir le dossier complet sur le site de SANRU ([www.sanru.cd](http://www.sanru.cd)), et au siège de SANRU asbl à l'adresse mentionnée ci-dessous à dater du 10 décembre 2018, du lundi à jeudi de 09h00' et 16h00' précises et le vendredi de 08h30' à 11H00' précises (heure locale de Kinshasa, GMT+1).

**8. Lieu de dépôt :** L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

**SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL)**

**Adresse physique:** 76, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe

République Démocratique du Congo

**Tél. :** (+243) 971019124

**Email:** [procurement@sanru.org](mailto:procurement@sanru.org)

**Site Web:** [www.sanru.cd](http://www.sanru.cd)

**Fait à Kinshasa, le 05 décembre 2018**

**Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D.H**  
**Directeur Exécutif**

