

**RECRUTEMENT D'UN AGENT D'APPROVISIONNEMENT (AP) POUR LES PRINCIPAUX
RECIPIENDAIRES (PR) DU FONDS MONDIAL EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) TECHNIQUE ET FINANCIERE

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 bénéficiaires 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 bénéficiaires 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'entrepôt 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. Tâches et responsabilités de l'Agent d'Approvisionnement (AP)

3.1. Gestion des approvisionnements de biens et de services

L'AP devra :

- 1) Appuyer les PR dans l'élaboration et la révision semestrielle du plan d'approvisionnements et autres services si besoin, en détaillant les marchés pour la subvention et le budget estimé pour tous les éléments.
- 2) Examiner les spécifications techniques (pour les équipements), les termes de référence (pour les services) et l'énoncé des travaux (pour les travaux) pour s'assurer que les spécifications, les termes de référence ou l'énoncé des travaux sont génériques, neutres et facilitent un processus d'acquisition transparent, ouvert et compétitif.
- 3) Avant chaque achat, solliciter et obtenir la confirmation par le PR de leurs besoins exprimés dans le plan d'approvisionnement en quantité, qualité/spécifications techniques et modalité de livraisons (date et lieu).
- 4) Avant chaque validation de commandes auprès des fournisseurs et ou prestataires de services, faire valider par les PR les prix et les conditions de livraisons pour chaque marché. Tous changements dans la qualité du produit, délais et/ou termes de livraisons devront être validés par les PR.
- 5) Effectuer toutes les étapes du processus d'approvisionnement (en incluant parfois le transport international, l'assurance, le dédouanement, et le transport local le cas échéant) jusqu'au destinataire indiqué, pour le compte ou en faveur du PR, conformément aux bonnes pratiques d'approvisionnement. Le périmètre des services demandés dépendra de la requête des PR mais il est attendu que l'Agent d'Approvisionnement puisse être responsable de toutes les activités, des achats jusqu'à la livraison finale à l'intérieur de la RDC et dans ce cadre, responsable de tous les coûts et risques associés. Les PR

peuvent également demander, le cas échéant, des services spécifiques additionnels tels que l'installation ou la maintenance de matériels. Dans ce cas, l'AP pourra recourir à des accords avec des prestataires externes (transporteur, consignataire etc.) qui auront été sélectionnés par ses soins suivant un processus compétitif et transparent.

7) Faire le suivi des approvisionnements, demandés par les PR ou par le Fonds mondial, et les tenir informés des progrès/étapes réalisés ainsi que des délais réels de livraison jusqu'à la destination indiquée.

8) S'assurer de la conformité des livraisons des biens et/ou services en qualité et en quantité selon les spécifications établies et le plan d'approvisionnement

3.2. Gestion des contrats et des fournisseurs ou prestataires de services, y compris leur paiement

1) Assurer une gestion administrative efficace des contrats, en particulier:

i. conclure les contrats avec les fournisseurs/prestataires de services sous une forme permettant au PR d'être partie ou bénéficiaire du contrat;

ii. travailler avec les PR pour s'assurer que les marchandises sont livrées sur leurs sites de destinations finales ou aux localisations indiquées par les PR.

iii. assurer le paiement de tous les fournisseurs ou prestataires utilisés pour fournir les services et prestations demandés aux destinataires finaux.

iv. gérer la relation fournisseurs/prestataires de services y compris tous problèmes potentiels qui seront documentés et résolus de manière efficace, transparente et dans les délais les plus brefs.

v. suivre et documenter la performance des fournisseurs ou prestataires de services sélectionnés et rapporter cette performance au Fonds mondial.

2) Exiger que les fournisseurs respectent le Code de conduite du Fonds mondial

3) Eviter d'engager les fournisseurs énumérés dans le registre des fournisseurs malhonnêtes du gouvernement ou exclus du Fonds mondial

3.3. Gestion de l'information et de son partage :

1) conserver tous les dossiers et rapports liés aux approvisionnements et au suivi de la performance des fournisseurs et les rendre disponibles pour soumission au PR.

2) Au travers les procédures opérationnelles standards, veiller à :

a. ce que les outils pour la réalisation des processus d'achat, de contractualisation, de paiement des fournisseurs et de transport le cas échéant, ainsi que pour le suivi respectif de chacun de ces processus, soient en place.

b. ce que les données soient actualisées de manière régulière, et à ce que des rapports puissent être générés selon les besoins.

3) Partager tous les mois un chronogramme actualisé des activités avec le(s) PR concerné(s).

4) ce que les différentes informations mentionnées dans cette section puissent également être partagé avec le Fond mondial et son agent local (LFA) sur demande du Fonds mondial.

4. Résultats attendus

i. Le processus d'approvisionnement, jusqu'au destinataire final indiqué par les PR, sera effectué dans les délais requis afin de garantir la mise en œuvre des activités tels que planifiées dans les accords de subvention.

ii. Les processus d'approvisionnement seront gérés de manière transparente, efficiente et efficace, basés sur les principes généraux de passation de marchés, et le cas échéant, selon le plan d'approvisionnement, les manuels de procédures respectifs des PR, ou le cahier des charges approuvé.

iii. la mise en place de stratégies d'achats et d'approvisionnement telles que des achats groupés/consolidés inter-PR, la pré-qualification des fournisseurs ou l'élaboration de contrats cadre avec des fournisseurs permettra de réaliser des économies d'échelle par l'obtention de prix les plus compétitifs possibles.

iv. La méthodologie, les documents modèles et les outils nécessaires pour la mise en œuvre de cet accord seront rendus disponibles sous la forme de procédures opérationnelles standards, établies en consultation avec le Fonds mondial et les PR et soumises au plus tard 30 jours après la date de signature de cet accord pour approbation desdits acteurs.

Ces procédures opérationnelles standards incluront - sans s'y limiter les processus suivants : revue des spécifications suivant les aspects spécifiés au point 2 des tâches et responsabilités de l'Agent d'Approvisionnement, stratégie d'achats, contractualisation, paiements et suivi de performance des fournisseurs, transport international et/ou local, démarches douanières, assurance, réception de services/travaux et contrôle qualité. Ces procédures devront présenter les délais nécessaires pour chaque activité et détailler les interactions entre les Principaux Récipiendaires, l'Agent d'Approvisionnement, les fournisseurs et le Fonds mondial. Par ailleurs, ces procédures devront détailler :

- Les responsabilités des différentes parties prenantes durant le processus d'approvisionnement de bout en bout ;
- Le niveau de services à fournir pour les étapes clés du processus d'approvisionnement ;
- Des modèles de documents clés, y compris : devis, contrats et factures fournisseurs et documents de rapportage ;
- Le processus de passation détaillé pour les marchés de construction ;
- Le périmètre et le format des données à fournir au Fonds mondial et aux principaux récipiendaires ;
- Les indicateurs selon lesquels la performance de l'agent d'approvisionnement sera suivie, ainsi que les indicateurs utilisés par l'agent d'approvisionnement lui-même pour suivre la performance de ses fournisseurs ou prestataires utilisés.

Ces procédures devront également démontrer la capacité de l'AP à réaliser les services demandés 1) dans les délais requis, 2) d'une manière ouverte, transparente et équitable, 3) en suivant les bonnes pratiques d'approvisionnement et 4) en élimant le risque de fraude ou de mauvaise utilisation des fonds.

v. La qualité des matériels/équipements achetés et/ou des services demandés seront conformes à la qualité attendue par le Fonds mondial et par ses principaux récipiendaires ;

vi. Toutes les informations relatives aux approvisionnements de bout en bout seront clairement documentées et pourront être partagées à tout moment au PR, au Fonds mondial et au LFA ;

vii. Tous risques de fraude ou de mauvaise utilisation des fonds seront minimisés. Toute dépense inéligible ou irrégulière (relative à la fraude) sera remboursée par l'AP à moins qu'il arrive à justifier clairement que la fraude ou l'irrégularité n'était pas due à sa négligence ou à sa non performance.

viii. Une mise à jour mensuelle des activités sera partagée avec le (s) PR concerné(s) en mettant en copie le LFA et le Fonds mondial.

5. Durée de l'affectation de l'AP

L'AP sera en place à compter du 1^{er} janvier 2019 et s'acquittera des responsabilités décrites dans ce document jusqu'au 31 Décembre 2020, date de la fin de la subvention, ou jusqu'à un avis de cessation des services par le Fonds mondial à la suite notamment de l'évaluation à mi-parcours qui interviendra le 31 décembre 2019 au plutôt. Après 2020, le contrat pourra être reconduit sous réserve de bonnes performances.

6. Rapportage

L'AP partagera tous les mois un chronogramme actualisé des activités au(x) PR concerné(s) en mettant en copie le LFA et le Fonds mondial.

Tous les 6 mois, l'AP partagera avec les PR un rapport d'activités, avec copie au Fonds mondial. Les spécificités exactes seront décrites dans les procédures opérationnelles standards de l'AP mais doivent

inclure, dans tous les cas, les principales réalisations effectuées, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus et un plan d'améliorations vis-à-vis des indicateurs clés de performance.

7. Equipe de gestion du projet et suivi de la performance

L'Agent d'Approvisionnement mettra en place une équipe spécifiquement dédiée à la réalisation de ce projet dont les compétences seront présentées et évaluées lors du processus de recrutement de l'AP. Tout changement de membres du Personnel devra être présenté pour la validation du PR et approbation par le FM. L'équipe mise en place devra avoir accès aux compétences techniques requises pour acheter les différentes catégories de produits et services mentionnées dans la partie 2. Services d'approvisionnement attendus du présent document.

La performance de l'AP vis-à-vis de ses obligations dans le cadre de ce projet sera évaluée par le PR sur la base d'indicateurs clés de performance et sur d'autres informations et/ou données qui seront spécifiées dans les procédures opérationnelles standards. Le Fonds mondial, à sa seule discrétion, pourra également évaluer indépendamment et périodiquement la performance de l'AP en utilisant son Agent local (LFA).

Tous les trimestres ou semestres suivant le volume d'activités traité, les Principaux Récipiendaires, en consultation avec le Fonds mondial, analyseront la performance de l'AP sur la base des indicateurs clés de performance, des pistes d'améliorations identifiées et de toutes autres informations telles que spécifiées dans les procédures opérationnelles standards. En cas de performance non satisfaisante, les PR se réservent le droit de prendre les dispositions utiles pour démanteler le risque par une notification à adresser à l'AP. Ces dispositions peuvent conduire jusqu'à la résiliation du contrat en fonction du risque observé.

Le suivi de la performance (et donc de l'exécution des contrats) des fournisseurs et des prestataires de services est de la responsabilité de l'Agent d'Approvisionnement.

8. Assurance de l'Agent d'Approvisionnement

Pour la durée de son affectation, l'agent d'approvisionnement devra avoir en place une ou des polices d'assurance couvrant les différents risques inhérents aux différents types des services qu'il délivre et conformément aux pratiques commerciales internationalement reconnues (incluant l'assurance liée à la responsabilité civile, assurance tout risque et assurance du transport). Par ailleurs, l'agent d'approvisionnement s'assurera que les fournisseurs et prestataires de services sélectionnés ainsi que les sous-traitants utilisés obtiendront ou maintiendront de telles assurances auprès d'organismes internationaux reconnus. Le Fonds mondial ou les PR pourront demander à l'Agent d'Approvisionnement une copie de son ou de ses certificats d'assurance ainsi que les détails de sa ou de ses polices d'assurance.

9. Organisation contractuelle et paiements

CORDAID et SANRU signeront un contrat distinct mais similaire avec l'Agent d'Approvisionnement qui traitera ensuite les achats de manière groupée dans la mesure du possible. Tel que mentionné, la CGPMP est la cellule responsable de réaliser les achats pour les programmes nationaux au sein du Ministère de la Santé pour le compte de la CAG.

En cas de retard ou d'impossibilité de la CGPMP à honorer ces engagements en termes d'achat, la cellule pourra demander à l'AP d'effectuer ses achats en son nom. A cette occasion et pour des achats ponctuels, un contrat sera mis en place entre la CAG (CGCPM) et l'AP.

En ce qui concerne les modalités de paiement des fournisseurs/prestataires utilisés par l'AP et de l'AP lui-même, les PR paieront l'AP, contre services rendus et selon les modalités financières spécifiées à la signature de son contrat avec les PR.

10. Langue de travail

La langue de travail est le français.

11. Plan d'approvisionnement par catégorie d'achat A titre indicatif les montants par catégories sont présentés dans le tableau ci-après

Catégorie	Montants (USD)	Commentaires Fonds Mondial
<p>Catégorie 1: Equipements en tout genre (stockage, chaîne du froid, manutention, moyens roulants - camions, bus, motos, 4x4 - IT en tout genre).</p> <p>Les services demandés pourront inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livraison sur site • Installation • Maintenance (en direct ou par sous-traitance) • Fourniture d'un kit d'entretien complet pour le premier entretien à 2500 km et le second à 5000 km pour les moyens roulants • Garantie d'utilisation d'au moins 2 ans sur le matériel roulant de distribution ainsi que sur certains équipements de manutention le cas échéant, et d'au moins 1 an pour les équipements informatiques 	<p>~1.8 millions (montant brut des produits, sans coûts de transports internationaux et nationaux, assurance transport etc.). A ce montant dont les achats sont déjà identifiés comme des besoins dans les budgets de CORDAID et SANRU, pourrait s'ajouter un montant d'environ USD1 millions dans le cadre de projets de « transformation » de la chaîne d'approvisionnement que le Fonds mondial souhaite lancer cette année en RDC et dont le budget est détenu par CORDAID.</p>	<p>Les spécifications et les quantités exactes de certains équipements doivent encore être déterminées. Les destinataires finaux et dates de livraisons requises seront également communiqués par les PR ultérieurement</p>
<p>Catégorie 1 ad hoc : description similaire a ci-dessus</p>	<p>870 000</p>	<p>Ce montant équivaut au budget de différents achats qui doivent être en principe effectués par le Ministère de la Santé. En cas de retard ou d'impossibilité de ce dernier à honorer ses engagements, le Fonds mondial demandera à l'AP d'effectuer les achats à sa place. Equipements ou services exacts, quantités, spécifications, destinataires finaux, dates de livraisons requises, seront communiqués par les PR ultérieurement</p>
<p>Catégorie 2 : Correspond à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des impressions de documents en tout genre/reproduction d'outils 	<p>~2.4 millions</p>	<p>Les spécifications exactes, quantités, dates de livraison et destinataires seront communiqués par les PR ultérieurement. Le montant</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Impressions de documents/équipements de communications (panneaux, flyers, dépliants, brochures etc.) • Impressions de T-shirt ou autres vêtements de communication, tasses etc. • La diffusion de ces impressions, outils, matériels aux différents destinataires après validation de leur qualité par le PR concerné et lorsque demandé par le PR. 		<p>devrait restée dans la même tranche.</p>
<p>Catégorie 2 ad hoc :</p>	<p>~ 2.25 millions</p>	<p>Ce montant équivaut au budget de différents achats qui doivent être en principe effectués par le Ministère de la Santé. En cas de retard ou d'impossibilité de ce dernier à honorer ses engagements, le Fonds mondial demandera à l'AP d'effectuer les achats à sa place. Les produits exacts, quantités, spécifications, dates de livraison et destinataires finaux seront communiqués par les PR ultérieurement</p>
<p>Catégorie 3 : La contractualisation de prestataire(s) pour des services de génie civil (Bureau d'étude, et entreprises de construction) pour la construction ou la rénovation de Centres de Distribution Régionaux ou autres dépôts d'entreposage le cas échéant.</p> <p>Les services requis sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement d'un consultant pour élaborer les termes de références pour le marché du Bureau d'Etude • Recrutement d'un bureau d'étude qui assurera les études, l'assistance et l'élaboration de DAO pour les entreprises de construction et de suivi des chantiers • Recrutement d'entreprise de construction • Garantie d'utilisation pendant la période suivant la remise de la construction. 	<p>~ 1 millions</p>	<p>Les Centre de Distribution Régionaux et dépôts et autres bâtiments à construire ou à réhabiliter ne sont pas encore connus. Le montant indiqué est uniquement estimatif, basé sur les expériences et prix du passé</p>
<p>Catégorie 4 : la contractualisation de prestataires des services de stockage de moustiquaires pour des campagnes de masse.</p>	<p>~ 1.2 millions</p>	<p>Les localisations des entrepôts et la durée de l'entreposage dans les différents entrepôts seront communiquées ultérieurement.</p>

12. Composition et présentation des dossiers (propositions)

12.1. Composition de propositions

L'offre est composée de 2 parties distinctes :

1. Le Dossier Administratif et Technique, composé de l'ensemble des informations et des formulaires requis, telles que mentionnées en Annexe A.
2. Le Dossier Financier, composé de l'ensemble des informations et des formulaires requis, telles que mentionnées en Annexe A.

12.2. Présentation de l'offre

12.2.1 Les 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.

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 République Démocratique du Congo», 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).

Les soumissions dont les offres ne sont pas présentées ainsi seront rejetées.

Tous les dossiers doivent être déposés, moyennant un accusé de réception au plus tard le 22 janvier 2018 à 11H00' (heure locale de Kinshasa, GMT+1).

13. Informations et instructions aux candidats

N°	information
1.1	Nom du Client: SANRU/CORDAID/CAG
1.2	Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière: Oui Nom de la mission: Agent d'Approvisionnement pour les principaux bénéficiaires du Fonds mondial à destination de la RDC
1.3	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Le représentant du Client: Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D. Directeur Exécutif SOINS DE SANTE PRIMAIRE EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL) Adresse physique: 76, avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe République Démocratique du Congo Tél. : Tél. :(+243) 971019124 Courriel: procurement@sanru.org
1.4	Le Client fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants: Les PRs faciliteront à l'AP l'accès à tous les documents et pièces nécessaires à la conduite de la mission.
1.12	La Proposition financière doit rester valable pendant 120 jours à dater de son ouverture.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard le 25 ^e jour avant la date limite de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D. Directeur Exécutif SOINS DE SANTE PRIMAIRE EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL) Adresse physique: 76, avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe République Démocratique du Congo Tél. : Tél. :(+243) 971019124 Courriel: procurement@sanru.org
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français
3.3 (i)	Des consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer avec d'autres consultants figurant sur la même liste: Non
3.3 (ii)	La durée initiale de la mission est estimée à 24 mois

3.7	Le Client est redevable des impôts auxquels le consultant est assujéti dans le cadre du Contrat, conformément à la fiscalité nationale: Non
3.8	Le candidat doit indiquer le coût local en monnaie nationale: Non
	La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard: le 22 janvier 2019 à 11 h 00' précises du matin (heure locale de Kinshasa, GMT+1)
5.2	Les soumissionnaires doivent soumettre un dossier Administratif et Technique ainsi qu'un dossier Financier et remplir tous les formulaires demandés.
5.6	Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix: Dollar américain
5.7	La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F , le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire
5.8	Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont : T = 80%, et F = 20%
6.1	Les négociations auront lieu à l'adresse : SOINS DE SANTE PRIMAIRE EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL) Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D. Directeur Exécutif SOINS DE SANTE PRIMAIRE EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL) Adresse physique: 76, avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe République Démocratique du Congo Tél. : Tél. :(+243) 971019124 Courriel: procurement@sanru.org / procurement@sanru.cd
7.2	Le début de la mission est prévu : immédiatement après la signature du contrat

14. Conditions de soumission

Ces dossiers, du reste, rédigés en langue française, seront déposés au siège de SANRU, sis au 76, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe, avec inscription obligatoire de la référence complète du présent Avis sur l'enveloppe.

Les candidats sont invités à préciser s'il s'agit d'un groupement ou d'une sous-traitance. En cas de groupement, les candidats joindront obligatoirement à leur proposition technique, un acte d'association co-signé qui notifie l'engagement (des cosignataires) à exécuter en groupement conjoint et solidaire les services. En cas de sous-traitance, ils sont appelés à joindre à la proposition technique, un projet de contrat de la sous-traitance.

Les PR procéderont à la vérification des références renseignées et rejettera les candidatures portant des fausses références ou erronées.

Les responsables des cabinets/organismes ayant déposé leurs candidatures rejoindront leurs lieux de résidence ou de provenance à leurs propres frais en cas de négociations ou autres formalités nécessitant une présence physique.

ANNEXE A

Consignes aux fournisseurs

A. Consignes générales

La proposition doit être présentée de façon concise et structurée et présenter en détail vos compétences, vos capacités et vos ressources pour fournir les services demandés. **Toutes les propositions doivent être déposées en français.**

Les propositions incomplètes ou ne tenant pas compte des critères développés dans ce document ne pourront faire l'objet d'un examen. Le comité de sélection regroupant les Principaux Récipiendaires communiquera des informations supplémentaires aux postulants qui en feraient la demande pour préparer leur proposition.

Lors de l'envoi par courrier électronique de la proposition et dans toute correspondance concernant le présent appel à propositions, le numéro de cet appel, tel qu'il figure dans la lettre d'accompagnement, ainsi que le nom de votre Entreprise, doivent clairement être indiqués dans l'objet du message et figurer dans le nom des documents joints.

B. Exigences liées à la proposition

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 de la proposition technique – formulaire 1
- 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 de 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 de la Demande de Propositions.

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

1.5 Approche et méthodologie (10 pages maximum)

Doit inclure :

- Méthodologie succincte pour effectuer les services demandés, décrivant notamment les méthodes d'achats retenues suivant le montant engagé et les contrôles associés, et démontrant la capacité de l'agent d'approvisionnement à réaliser les services demandés 1) dans les délais requis, 2) d'une manière ouverte, transparente et équitable, 3) en suivant les bonnes pratiques d'approvisionnement et 4) en éliminant le risque de fraude ou de mauvaise utilisation des fonds. Cette méthodologie sera plus tard traduite en procédures opérationnelles standard par l'agent d'approvisionnement qui sera retenu. Le candidat utilisera le formulaire numéro 5 de l'annexe C de la Demande de Propositions.

Peut inclure :

- Commentaires et suggestions sur l'approche et les services demandés, incluant des suggestions pertinentes pouvant améliorer la qualité/efficacité de ce projet. Le candidat utilisera le formulaire 6 de l'Annexe C.

1.6 Déclaration relative à l'expérience professionnelle similaire (4 pages maximum par expérience), contenant :

- La description de quatre projets similaires exécutés ces 3 dernières années, témoignant de la capacité technique à fournir des services similaires à ceux décrits dans le présent appel à propositions, et ce dans des pays en voie de développement aux contextes difficiles. Chaque présentation de projet devra contenir au moins les éléments suivants :
 - Le nom du client ;
 - Le lieu et la période d'exécution ;
 - La valeur du contrat ;
 - La description des tâches et la méthodologie utilisée incluant le processus de contrôle de la qualité;
 - Les volumes/quantités de matériels/équipements à fournir, le cas échéant, le volume de surface à construire/réhabiliter ou à louer ;
 - Le contact à jour d'une référence pour chacun des projets présentés ;
 - Les difficultés rencontrées et les mesures d'atténuation mises en place ;
 - Les principales performances réalisées au regard des indicateurs clés de performance, attestant de la bonne exécution du contrat

Un canevas à remplir, relatif à l'expérience professionnelle, est fourni en Annexe C, Formulaire 4. Par ailleurs, il est demandé au soumissionnaire d'annexer une copie les contrats relatifs à ces projets.

Les PRs vérifieront l'effectivité d'exécution correcte des prestations mentionnées et toute fausse déclaration avérée entrainera l'annulation de la soumission.

1.7 Éléments attestant des compétences techniques et des qualifications de l'équipe proposée

Les besoins en termes de personnel pour mener à bien les activités dans le cadre de ce projet seront déterminées par les candidats eux-mêmes, en utilisant leurs expériences dans la gestion de projets aux périmètres, valeurs et complexités similaires. Le recrutement de l'équipe au complet peut ne pas être

nécessaire dès le début du projet et sera effectué au moment où le volume des activités l'exigera. Au minimum, l'équipe initiale doit être constituée d'un « Gestionnaire-Agent d'Approvisionnement » et d'un autre professionnel Expert Senior dans la gestion des achats. Ces deux individus constituent le Personnel clé dont les responsabilités principales seront la fourniture des services d'AP. Le candidat peut fournir d'autre personnel en support, qui seront désignés comme tel.

La proposition doit inclure :

- Les deux CV du personnel clé en utilisant le Formulaire 8
- La composition de l'équipe et la répartition des tâches en utilisant le Formulaire 7

Profil du « Gestionnaire-Agent d'Approvisionnement » :

Le Gestionnaire-Agent d'Approvisionnement devra posséder les qualifications, compétences et expériences professionnelles suivantes :

- Education ou formation en achat, logistique, commerce, droit, économie, finance, administration publique ou domaine similaire (diplôme de niveau Bac+5/licence)
- Qualification professionnelle dans le domaine des achats et de la logistique ou formation spécialisée
- Expérience significative en tant que professionnel dans le domaine des achats (10 ans ou plus dont 5 ans pour des projets financés par les bailleurs internationaux)
- Connaissance approfondie des meilleures pratiques internationales dans les procédures d'achats, procédures de contractualisation et la gestion de projet
- Qualités de leadership éprouvée et expérience dans la conduite d'achats
- Excellentes compétences en termes de communication
- Capacité de communiquer par écrit et à l'oral en français
- Une expérience de travail dans un pays en voie de développement similaire est souhaitable

Profil de l'Expert Senior dans la gestion des achats:

L'Expert Senior dans la gestion des achats devra avoir suivi une éducation ou une formation dans les domaines pertinents et devra avoir une expérience en tant que Professionnel des achats (8 ans ou plus dont 4 pour des projets financés par des bailleurs internationaux). Il ou elle devra avoir des connaissances en informatique et doit être capable de communiquer en français à l'oral comme à l'écrit.

Chaque CV doit inclure la signature dudit personnel ou d'une personne représentante autorisée ainsi que l'identification de 3 références. Un seul CV peut être proposé par poste.

PROPOSITION FINANCIERE

Le soumissionnaire remplira le Formulaire 9 (Annexe D) de lettre de soumission de la proposition financière.

Le soumissionnaire déclinera sa proposition financière par catégorie de services demandés en remplissant les tableaux du Formulaire 10 de l'annexe C

Pour les catégories 1 et 2, le soumissionnaire devra présenter son offre financière en termes de pourcentage de la valeur des produits livrés. Ce pourcentage sera détaillé selon les types de produits détaillés ci-dessous ainsi que les services demandés

- **Moyens roulants** (camions, bus, motos, 4x4) : dédouanement (le cas échéant) et rendu à la destination indiquée avec obligatoirement :
 - Mise en service des moyens roulants par un concessionnaire bien représenté et avec des représentations dans les provinces en RDC ;
 - Fourniture d'un kit d'entretien à 2500 km et le second à 5000km

- Garantie de composants du véhicule qui seraient défectueux dans le cadre d'une utilisation normale et ce pendant 24 mois ou selon un nombre de kilomètres donnés.
- **Matériel informatique** (ordinateurs, photocopieurs, scanners, disques durs etc) : dédouanement (le cas échéant) et rendu à la destination indiquée avec la garantie du matériel pendant au moins 1 an.
- **Matériel de manutention** (transpalettes manuelles, diables, chariots) : dédouanement (le cas échéant) et rendu à la destination indiquée.
- **Matériel de stockage en tous genres** (racking, étagère, réfrigérateurs, congélateur positif, congélateur négatif, générateur, extincteur, balances 500kg) : dédouanement et rendu à destination. Pour le matériel électrique, une garantie d'au moins 1 an (ou correspondant à un nombre d'heures de fonctionnement données) devra être donnée.
- **Impressions** (documents, flyers, dépliants, brochures) : livraison aux destinations indiquées, après validation d'un modèle soumis au(x) PRs.
- **Matériel de communication/marketing** (T-shirt ou autres vêtements de communication, tasses etc.) : livraison aux destinations indiquées après validation d'un modèle soumis au(x) PR

Pour la catégorie 3, le soumissionnaire devra soumettre une proposition financière en termes de pourcentage de la valeur de l'ouvrage. Le soumissionnaire donnera un pourcentage selon les valeurs suivantes :

- Entre \$ 75 000 et \$ 299 999
- Entre \$ 300 000 et \$ 499 999
- Entre \$ 500 000 et \$ 1 000 000
- Plus de \$ 1 000 000

Pour la catégorie 4, le soumissionnaire devra soumettre une proposition financière en termes de prix unitaire/m²

1.8 Documents supplémentaires

En outre, les postulants peuvent fournir tous autres documents supplémentaires qu'ils jugent utiles pour préciser leurs compétences et expériences afin de fournir les services demandés

ANNEXE B

Qualifications et Critères d'Evaluation

Un comité d'évaluation, formé des Récipiendaires Principaux, déterminera dans quelle mesure les propositions soumises en réponse à cet appel à propositions répondent aux critères d'évaluation ci-dessous. Les évaluations tiennent compte de facteurs techniques et de facteurs de coûts, chacun étant examiné en fonction des autres, comme indiqué ci-après.

1. Documents administratifs - Statut légaux

Le candidat devra attacher au formulaire 1 de l'annexe C, une copie de son certificat de constitution ou tout autre document démontrant son statut légal, ainsi que tout document montrant la formation d'un partenariat dans le cadre d'une proposition commune.

Par ailleurs, le candidat devra fournir les informations suivantes :

- Nom et fonction des personnes chargées de représenter le Soumissionnaire ;
- Profil de l'organisation, incluant les statuts légaux, la date de création, le nombre de salariés, le budget annuel ainsi que les domaines d'intervention
- Les références bancaires de l'organisation

2. Capacités d'intervention en RDC

Le candidat devra démontrer qu'il a capacité d'intervention en RDC (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.

3. Capacités financières

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. Critères d'évaluation de la proposition technique

Une évaluation administrative sera menée en premier lieu, Seuls les dossiers contenant la totalité des documents requis passeront à l'analyse technique.

Lors de l'évaluation de chaque proposition, le comité d'évaluation accordera plus d'importance aux aspects techniques qu'à celui financier (poids de 80% pour les aspects techniques et de 20% pour les aspects financiers). L'évaluation se fera en deux étapes, le volet technique étant évalué avant le volet financier.

Le volet financier ne sera analysé que pour les propositions techniques obtenant une note supérieure au minimum à au moins 70 points sur 100. En d'autres termes, une proposition qui n'atteint pas le seuil technique minimal de 70 points ne sera pas retenue pour l'étape suivante.

Le bien-fondé technique des propositions sera évalué à l'aide des critères et sous critères suivants :

Critères	Points
Capacités organisationnelles (formulaire 2)	20
Approche et Méthodologie (formulaire 4)	20
Expérience professionnelle similaire à travers la description des 4 projets similaires exécutés, si possible 1 projet par catégorie d'approvisionnement (formulaire 3) Chaque projet sera noté sur un barème de 0 à 8 points, en fonction de la pertinence du projet et des activités associées par rapport à cet appel d'offre, de la valeur du contrat, de la méthodologie utilisée, des mesures d'atténuation mises en place et de la performance dans l'exécution du contrat. Les PRs pourront également se rapprocher de la personne mise en référence pour obtenir son appréciation.	32
Compétences techniques et qualifications de l'équipe proposée	28
Personnel clé : (Formulaire 7)	
• CV du Gestionnaire-Agent d'Approvisionnement	10
• CV de l'Expert Senior dans la gestion des achats	10
Voir la description des profils recherchés dans l'annexe A, partie B, Point 1.4 Éléments attestant des compétences techniques et des qualifications de l'équipe proposée	
Composition de l'équipe et répartition des tâches (Formulaire 6)	8
Total des points	100

Une proposition qui n'atteint pas le seuil technique minimal ne sera pas retenue pour l'étape suivante.

2. Critères d'évaluation des coûts

Les propositions financières seront évaluées en fonction des honoraires et montants maximum proposés.

ANNEXE C : FORMULAIRES : PROPOSITION TECHNIQUE

Formulaire 1 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À: Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D.
Directeur Exécutif

SOINS DE SANTE PRIMAIRE EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL)
Adresse physique: 76, avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe
République Démocratique du Congo

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataires de services pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec: [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse du partenaire]¹ **(A remplir si applicable, sinon à effacer)**

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute fausse déclaration ou erronée y apparaissant entraînera notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services pour la mission proposée à la date convenue.

Nous savons que vous n'êtes pas tenu(s) d'accepter toutes ou parties des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: [Complète et initiales] _____

Nom et titre du signataire: _____

¹ A effacer si ce n'est pas applicable

Formulaire 2: Capacités financières

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,

3) 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.

Formulaire d'informations financières

Informations financières	Informations relatives aux trois (3) dernières années (2015, 2016 et 2017) en USD		
Informations issues du bilan comptable	Année 1 (2015)	Année 2 (2016)	Année 3 (2017)
(1) Totalité des actifs			
(2) Actifs courants			
(3) Totalité des Passifs			
(4) Passif courant			
Informations issues du compte de résultat	Année 1 (2015)	Année 2 (2016)	Année 3 (2017)
(5) Revenu Total			
(6) Bénéfices avant impôts			
Valeur nette (1) – (3)			
Ratio courant (2) / (4)			

Formulaire 3 : Capacités Organisationnelles

Dans cette section l'AP doit démontrer qu'il a les capacités organisationnelles et l'expérience pour appuyer techniquement et administrativement les PR du Fonds mondial en RDC en achetant des produits, équipements et services demandés. Pour se faire, le candidat fournira une brève description de son organisation et de ses partenaires le cas échéant.

Les organismes d'agent d'approvisionnement dont le périmètre et la nature des activités sont similaires à ceux demandés dans le cadre de ce projet devront démontrer qu'ils ont les capacités organisationnelles pour réaliser les activités suivantes :

- La conduite d'un processus d'approvisionnement ouvert, compétitif et transparent (incluant mais ne se limitant pas à : large publication et invitation directe aux fournisseurs/prestataires potentiels, réception des offres, évaluation des offres et sélection des fournisseurs/prestataires) ;
- Le paiement des fournisseurs et prestataires engagés pour la fourniture des équipements ou services demandés, et ce jusqu'aux destinataires finaux ;
- L'administration des contrats (incluant mais ne se limitant pas à : suivi de la performance des fournisseurs/prestataires, gestion/règlement des différends) ;
- Le suivi de la qualité des équipements/produits livrés ou des prestations exécutées ; et
- La tenue des registres (logiciel utilisé le cas échéant, système de classement des informations) et le partage des informations.

Cette section aura un maximum de 5 pages, sans compter tout document pouvant appuyer la capacité de l'AP à gérer les services demandés (incluant mais ne se limitant pas, si applicable à : certification supply chain et/ou rapport d'audit, certification relative aux bonnes pratiques de distribution, manuel des achats, modèle de contrat pour des achats d'équipements similaires, catalogue de produits et couts).

Formulaire 4 : Déclaration relative à l'expérience professionnelle.

En utilisant le format ci-dessous, le candidat doit fournir les informations concernant des projets similaires pertinents pour lesquels il, ainsi que chaque partenaire (si applicable), a été légalement contracté - soit individuellement soit en tant que société ou en tant que société lead au sein d'un partenariat – pour fournir des services d'agent d'approvisionnement similaires à ceux proposés dans le cadre de ce projet.

La liste des expériences doit clairement démontrer que le candidat a une expérience reconnue dans l'exécution de projets similaires en nature, complexité, valeur et durée à ceux décrits dans ce projet.

4 pages maximum par expérience et 4 expériences

EXPERIENCE		
Nom du projet:		Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis)
Pays: Lieu:		Durée du projet : (mois hommes)
Nom du Client:		
Personne de référence pour ce projet que les PR pourront contacter : Nom, prénom Téléphone Adresse email :		
Date de démarrage (mois/année): Date d'achèvement (mois/année)		Noms des partenaires (si applicable)
Description du projet: <i>Décrire les tâches et la méthodologie utilisée pour tout le processus d'approvisionnement, incluant le processus de contrôle qualité.</i>		
Matériel /Equipements à fournir (catégories 1 et 2) et leurs quantités respectives :		
Type de construction/réhabilitation/location et volume de surface concerné (catégories 3 et 4) :		
Brève description des difficultés rencontrées durant l'exécution du projet et les mesures d'atténuation mises en place		
Les principales performances réalisées au regard d'indicateurs clés de performance		

Formulaire 5 : Description de l'approche et de la méthodologie pour mettre œuvre ce projet

Dans cette section, le candidat devra fournir une description détaillée sur la manière dont il fournira les services en accord avec tous les éléments donnés dans cette demande de proposition. L'information fournie devra être suffisante pour informer le Comité d'Evaluation que le candidat a une bonne compréhension des services demandés et des difficultés relatives à la mise en œuvre. L'approche et la méthodologie devront refléter cette compréhension.

Maximum de 10 pages, diagrammes et tableaux inclus

Formulaire 6 : Commentaires et suggestions :

Le candidat peut proposer et justifier ici toute modifications ou améliorations aux éléments demandés afin d'améliorer la qualité des services proposés telles que :

- Supprimer certaines activités considérées comme non nécessaires
- En ajouter d'autres

Ces commentaires ne seront pas utilisés dans le cadre de l'évaluation de la proposition mais pourraient être discutés au moment des négociations.

Les PRs du Fonds Mondial ne sont pas obligés d'accepter ces modifications.

Dans le cas où les modifications/suggestions proposées requerraient des changements en termes d'offre financière, cela devra clairement être exprimé comme tel sans mentionner l'impact sur les coûts.

La déclaration de tous prix dans ce formulaire pourrait être une raison de rejeter la proposition.

Maximum de 5 pages, diagrammes et tableaux inclus

Formulaire 7 : Composition de l'équipe et répartition des tâches

Nom du personnel	Résumé de l'expérience, des compétences et des qualifications clés, pertinentes dans le cadre de ce projet	Nombre d'années d'expérience similaire	Rôle envisagé	Tâches envisagées dans le cadre de ce projet
.....				

[Ajoutez autant de lignes que nécessaire]

Formulaire 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE (2)

1. Rôle envisagé

2. Nom de la personne [*nom complet*] _____

3. Date de naissance _____ Nationalité _____

4. Education [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel clé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

6. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*] _____

7. Pays où la personne a travaillé [*Donner la liste des pays où le personnel clé a travaillé au cours des 10 dernières années*]:

8. Langues: [*Indiquer pour chacune langue le niveau suivant: bon, moyen, mauvais pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

9. Expérience professionnelle: [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le personnel clé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] _____ jusqu'à [*année*] _____

Employeur: _____

Poste: _____

<p>10. Détails des tâches envisagées dans le cadre de ce projet</p> <p><i>Lister toutes les activités à effectuer par cette personne dans le cadre de ce projet</i></p>	<p>11. Expérience professionnelle qui illustre le mieux les capacités du personnel clé pour gérer les tâches qui lui seront affectées</p> <p><i>Parmi les projets/expériences auxquels a été confrontés cette personne, indiquer les informations suivantes pour les projets qui illustrent le mieux ses capacités a géré les activités listées au point 11</i></p> <p>Nom du projet :</p> <p>Année :</p> <p>Lieu :</p> <p>Client :</p> <p>Brève description du projet et de ses caractéristiques :</p> <p>Poste :</p> <p>Activités effectuées et principales performances :</p>
--	---

12. Références :

Lister ici 3 références ayant une connaissance profonde du travail et de la capacité de la personne. Inclure pour chaque référence le nom, le poste occupé, le numéro de téléphone et l'adresse email.

1. _____
2. _____
3. _____

13 Attestation:

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

_____ Date: _____
[Signature du personnel clé] Jour/mois/année

ou
 Nom du représentant habilité: _____

ANNEXE D
FORMULAIRES DE LA PROPOSITION FINANCIERE

Formulaire 9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire de services pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée dans la présente Demande de Proposition.

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: _____

Nom et titre du signataire: _____

Formulaire 10 : HONORAIRE DETAILLE DE L'AGENT D'APPROVISIONNEMENT

CATEGORIE 1

Honoraires de l'agent d'approvisionnement						
Catégorie 1	Honoraire relatif aux achats du matériel (en pourcentage)	Horaire relatif à la gestion des contrats et au rapportage (tenue des registres et partage de l'information) (en pourcentage)	Horaire relatif aux paiements des fournisseurs, sous-traitants etc. (en pourcentage)	Autres honoraires (indiquez) (en pourcentage)	Total honoraire (en pourcentage)	Montant maximum de l'honoraire, indépendamment du pourcentage
Moyens roulants (camion, bus, moto, 4x4)						
Matériel informatique (ordinateurs, photocopieurs, scanners, disques durs etc.)						
Matériel de manutention (transpalettes manuelles, diables, chariots)						
Matériel de stockage en tout genre (racking, étagère, réfrigérateurs, congélateur positif, congélateur négatif, générateur, extincteur, balances 500kg)						

CATEGORIE 2

Honoraires de l'agent d'approvisionnement						
Catégorie 2	Honoraire relatif aux achats du matériel (en pourcentage)	Horaire relatif à la gestion des contrats et au rapportage (tenue des registres et partage de l'information) (en pourcentage)	Horaire relatif aux paiements des fournisseurs, sous-traitants etc. (en pourcentage)	Autres honoraires (indiquez) (en pourcentage)	Total honoraire (en pourcentage)	Montant maximum de l'honoraire, indépendamment du pourcentage
Impressions (documents, flyers, dépliants, brochures)						
Matériel de communication/marketing (T-shirt ou autres vêtements de communication, tasses etc)						

CATEGORIE 3

Honoraires de l'agent d'approvisionnement						
Catégorie	Honoraire relatif aux achats du matériel (en pourcentage)	Horaire relatif à la gestion des contrats et au rapportage (tenue des registres et partage de l'information) (en pourcentage)	Horaire relatif aux paiements des fournisseurs, sous-traitants etc. (en pourcentage)	Autres honoraires (indiquez) (en pourcentage)	Total honoraire (en pourcentage)	Montant maximum de l'honoraire, indépendamment du pourcentage
USD 75 000,000 < valeur de l'ouvrage <= USD 299 999,000						
USD 300 00,00 < valeur de l'ouvrage <= USD 500,000						
USD 500,000 < valeur de l'ouvrage <=USD 1,000,000						
Valeur de l'ouvrage > USD 1,000,000						

CATEGORIE 4:

Honoraires de l'agent d'approvisionnement						
Catégorie	Honoraire relatif aux achats du matériel (en pourcentage)	Horaire relatif à la gestion des contrats et au rapportage (tenue des registres et partage de l'information) (en pourcentage)	Horaire relatif aux paiements des fournisseurs, sous-traitants etc. (en pourcentage)	Autres honoraires (indiquez) (en pourcentage)	Total honoraire (en pourcentage)	Montant maximum de l'honoraire, indépendamment du pourcentage
Contractualisation de prestataires pour des services de stockage de moustiquaires pour des campagnes de masse.						