

ANNEXE I

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Généralités

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention COD-C-CORDAID du Fonds mondial de Lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le Paludisme, CORDAID RDC lance un Appel d'Offres International pour recruter deux consultants pour le renforcement des capacités pharmaceutiques, organisationnelles, administratives, techniques, financières, informatiques des ressources humaines des CDRs ASRAMES et CAMEMA en République Démocratique du Congo.

2. Coût de la proposition

Les Soumissionnaires prendront à leur charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. CORDAID RDC ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la Proposition.

3. Fraude et corruption

Le Bailleur ainsi que CORDAID exigent que les soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants, dans le cadre de marchés financés par le Fonds Mondial, respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Bailleur :

- a. Définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. Et "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché ;
- c. Prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par le Bailleur, si le Bailleur établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se soient livrés à la

corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par le Bailleur ;

- d. Se réserve le droit de faire inclure dans les contrats financés par lui une disposition imposant aux soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants de lui permettre d'inspecter leurs comptes et registres relatifs à l'exécution du contrat et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par lui.

B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

4. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services / biens couvrant l'ensemble des spécifications stipulées dans les Termes de Référence. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

5. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit le Bureau de CORDAID RDC aux adresses ou aux numéros indiqués dans l'invitation à soumissionner. Le Bureau de CORDAID RDC répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à dix jours avant la date limite de dépôt des propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification, mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les documents d'invitation à soumissionner.

6. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

À tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, le Bureau de CORDAID RDC peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, le bureau de CORDAID RDC pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

C. PREPARATION DES PROPOSITIONS

7. Langue de la Proposition

Les Propositions préparées par le soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et le Bureau de CORDAID RDC seront écrits en français. Cependant, Les attestations ou autres documents délivrés par les administrations ou qui ne dépendent pas du soumissionnaire, faits en d'autres langues sont acceptables.

8. Documents constitutifs de la Proposition

La Proposition par lot comprendra les documents suivants :

- Les documents administratifs composés de :
 - o La copie du dernier titre académique
- La proposition technique incluant :
 - o Le CV incluant les coordonnées de 3 références
 - o La lettre de motivation
- La proposition financière incluant
 - o Le taux journalier (couts des prestations + frais de vie/subsistance)
 - o Le cout du déplacement national ou international pour venir sur le lieu de début de mission + frais de visa/permis de travail (**à fournir séparément du taux journalier**)

9. Le formulaire de Proposition

RAS

10. Les coûts de la Proposition

Pour chaque lot, le Soumissionnaire fournira son taux journalier. Ce taux journalier inclura le coût de sa prestation journalière ainsi que tous les autres couts relatifs aux frais de vie sur place (logement, nourriture, communication, transport à Kindu et à Goma etc.). Le taux journalier est unique, c'est-à-dire qu'il correspond à la fois aux taux pour Kindu et pour Goma.

CORDAID RDC assurera les frais des vols locaux (Goma-Kindu et Kindu – Goma) qui ne doivent par conséquent pas être inclus dans les coûts de la proposition.

En dehors de son taux journalier, le soumissionnaire fournira séparément le cout de son transport (national ou international) pour se rendre sur le **lieu de début de mission à Goma** ainsi que le cout d'un visa ou d'un permis de travail le cas échéant.

Le soumissionnaire reconnaît qu'il sera en charge de paiement des impôts qui pourront découler du présent contrat. CORDAID RDC se réserve le droit d'exiger au consultant les preuves de paiement de ses impôts en guise d'anticipation de tout contrôle étatique.

11. Devises de la Proposition

Tous les coûts seront indiqués en dollars américains.

12. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant cent-vingt jours (120) jours suivant la date limite de soumission des Propositions arrêtée par le bureau de CORDAID RDC, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à 120 jours sera rejetée pour cause de non-conformité aux conditions de l'appel d'offres.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Bureau de CORDAID RDC pourra demander au Soumissionnaire

d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa proposition.

13. Format et signature des propositions

Une proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires sont appelés à envoyer leurs dossiers électroniquement sur l'adresse mail Cordaid.rdc@cordaid.org

Le numéro AOI N° 027/CORDAID/FM/2019 de l'appel ainsi que le numéro du lot devront être repris dans l'objet du courriel.

Pour chaque lot, les soumissionnaires enverront de manière électronique un dossier, incluant :

- 1) Les documents administratifs composés de :
 - a. La copie du dernier titre académique de l'expert proposé
- 2) Une proposition technique incluant :
 - a. Un CV, incluant les coordonnées de 3 références
 - b. Une lettre de motivation
- 3) Une proposition financière incluant :
 - a. Le taux journalier (couts des prestations + frais de vie/subsistance)
 - b. Le cout du déplacement national ou international pour venir sur le lieu de début de mission + frais de visa/permis de travail (**à fournir séparément du taux journalier**)

La lettre de motivation devra être adressées à :

Mr Sylvain DUHAU

Directeur pays de CORDAID RDC

Blvd TSHATSHI N°65 – Résidence FIKHUSS - Commune de la Gombe

Kinshasa – République Démocratique du Congo

Avec comme objet AOI N° 027/CORDAID/FM/2019

15. Délai de soumission des propositions

Toutes les soumissions devront parvenir à CORDAID RDC au plus tard le 31 octobre 2019 à 16H00 heure de Kinshasa – GMT+1)

Le bureau de CORDAID RDC pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant les documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la Modification des

Documents d'invitation à soumissionner, auquel cas tous les droits et obligations de CORDAID RDC et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis équitablement au nouveau délai tel que prorogé et publié par le même canal de publication.

16. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par CORDAID RDC après la date limite telle que spécifiée dans la clause relative au Délai de soumission des Propositions sera rejetée dès l'ouverture des plis.

17. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut désengager sa soumission. Ceci devra être fait avant l'expiration de l'offre. Le désengagement se fera par mail sur cordaid.rdc@cordaid.org

Le soumissionnaire peut aussi modifier sa proposition, à condition que cette modification se fasse avant la date de fin de cette publication. Toute modification se fera par courriel. Le soumissionnaire notifiera CODAID RDC de sa volonté à modifier sa proposition.

Aucun désengagement n'est acceptable après la fin de la publication.

Aucun désengagement ne peut être effectif dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

18. Ouverture des Propositions

L'ouverture des offres aura lieu le 1 novembre 2019 à 9H00 (heure de Kinshasa) dans les locaux de CORDAID RDC, par la Commission d'ouverture de CORDAID RDC.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée s'ils le souhaitent.

19. Clarification des propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, CORDAID RDC peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire de clarifier sa proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

20. Examen préliminaire

N/A

21. Evaluation et comparaison des Propositions

La procédure d'évaluation se fera en plusieurs temps avec l'évaluation des offres techniques avant toute considération des offres financières. Dans le cadre de l'évaluation technique et financière, des références pourront être prises. En déposant leur proposition, les consultants autorisent à CORDAID RDC de contacter sans autorisation

préalable, les personnes / entreprises de références citées dans sa proposition technique.

L'évaluation des propositions se déroule par lot. L'évaluation des Propositions par lot se déroule de la manière suivante :

a. Ouverture des plis

L'objet de cette évaluation est de vérifier que pour chaque lot, le soumissionnaire a bien respecté les délais de transmission de sa Proposition, la conformité de la langue, les documents administratifs tels que spécifiés plus haut, l'offre technique et l'offre financière telles que spécifiées au point D ci haut. L'absence de l'un de ces éléments causera le rejet du dossier lors des analyses.

b. Evaluation administrative

Les propositions validées ayant passé le cap de l'ouverture des plis sont ensuite examinées.

Cette évaluation permet de vérifier que le soumissionnaire est éligible administrativement. Cette vérification portera sur les documents et autres informations administratives requis dans cette publication (à la page 5).

c. Evaluation technique

Pour l'offre technique, les soumissionnaires intéressés sont appelés à envoyer leur CVs ainsi qu'une lettre de motivation démontrant de leurs capacités à remplir la mission. Le CV devra contenir les coordonnées à jour de 3 références.

L'évaluation technique se fera en deux temps :

Dans un premier temps, à partir des CV et des lettres de motivation, chaque candidature sera évaluée selon la grille d'évaluation correspondante ci-dessous et recevra une note sur 100.

Dans un second temps, les candidats ayant reçu une note sur 100 supérieure ou égale à 70, passeront un entretien à l'issue duquel une note technique finale sur 100 leur sera donnée. Seuls les soumissionnaires dont la note technique finale est supérieure ou égale à 70 points sur 100 passeront à l'évaluation financière.

Les candidats doivent obligatoirement avoir une excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral pour être considéré à l'évaluation technique.

Grilles d'évaluation par lot :

I. Evaluation du candidat Expert en Gestion de la chaine d'approvisionnement.

Lot 1 : Expert en gestion de la chaine d'approvisionnement	Poids
Qualifications requises : Titulaire d'un diplôme de pharmacien ou d'un master en administration, ou en Supply Chain/Logistique, ou équivalent.	10%
Expérience professionnelle générale : au moins 10 ans dans la logistique et l'entreposage des médicaments ou nourriture et boissons, à un poste de manager d'équipes ou d'assistant technique en logistique.	30%
Spécialisations souhaitées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience dans le renforcement des centrales d'achats ✓ Bonne maitrise de la logistique pharmaceutique et de la gestion des flux, ✓ Expérience avérée en entreposage et gestion des stocks à températures dirigées, ✓ Expérience avérée dans les systèmes informatiques de gestion de stock (lots, emplacements, dates de péremption, la traçabilité et la sécurité des médicaments et autres consommables médicaux), ✓ Expérience avérée en gestion Qualité Hygiène et Sécurité, ✓ Expérience dans la mise en place des Bonnes Pratiques de distribution Pharmaceutiques, expérience dans le transport, gestion de flottes et la distribution, ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnelles standards), des descriptions de postes, et organigramme, et à former le personnel, ✓ Expérience dans la mise en application de la démarche de gestion des risques, ✓ Bonne connaissance des référentiels et normes applicables aux centrales d'achats en produits de santé (connaissance des normes OMS), 	40%
Connaissance de la chaine d'approvisionnement pharmaceutique public en RDC une expérience professionnelle en RDC fortement souhaitée.	20%

II. Evaluation du candidat Expert en Gestion des entreprises.

Lot 2 : Expert en gestion des entreprises	Poids
Qualifications requises : Titulaire d'un diplôme universitaire (2nd cycle) en gestion et administration des entreprises, ou équivalent.	10%
Expérience professionnelle générale : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience réussie similaire à la mission ; ✓ Expérience avérée en organisation administrative, comptable, finance et ressources humaines, ✓ Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans l'administration des entreprises, ✓ Expérience probante dans les pays à ressources limitées ✓ Expérience en contrôle de gestion, et si possible en audit interne 	45%
Spécialisations souhaitées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compréhension des aspects clefs de la gestion de l'administration des centrales d'achats (gouvernance, finance, ressources humaines), ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnels standards), des descriptions de postes, et organigramme et à former le personnel. ✓ Compétence en mise en place d'un système financier, dans les centrales d'achat sera considérée comme un atout, ✓ Compétences dans l'organisation et l'administration des centrales d'achats, sera considérée comme un atout, ✓ Compétences dans l'organisation des ressources humaines dans les centrales d'achats, sera considérée comme un atout, 	25%
Connaissance de la chaine d'approvisionnement pharmaceutique public en RDC une expérience professionnelle en RDC fortement souhaitée.	20%

La note maximum spécifiée pour chacun des critères d'évaluation indique l'importance relative dans le contexte du processus d'évaluation.

Les propositions techniques, ayant obtenu une note de 70/100 points ou plus après les entretiens seront acceptées pour une comparaison financière.

d. Evaluation financière sur 100 points

La proposition la moins couteuse recevra la note de 100/100 et les autres seront notées au prorata de la proposition la moins couteuse.

Note = (la note la moins couteuse/la note à noter) *100

e. Evaluation cumulée

- Les notes techniques seront ramenées /70
- Les notes financières seront ramenées /30
- La somme de ces deux notes sera /100

Pour chaque lot, le soumissionnaire qui aura le plus de points à ce stade sera recommandé pour le poste correspondant, car ayant été jugé bon pour les activités de CORDAID RDC.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

22. Critères d'attribution du Contrat

Le Bureau de CORDAID RDC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis des soumissionnaire concernés et sans avoir aucune obligation d'informer les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de CORDAID RDC.

CORDAID RDC attribuera par lot le Marché aux Soumissionnaires dont l'offre aura été évaluée la mieux-distante et jugée substantiellement conforme au Dossier d'appel d'offres

23. Droit de CORDAID RDC de modifier ses exigences au moment de l'attribution

CORDAID RDC se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiés dans l'invitation à soumissionner. Les couts unitaires feront foi.

24. Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres, CORDAID RDC notifiera à tous les soumissionnaires des résultats sur l'attribution du marché.

- a. La notification restera administrative et n'engagera pas CORDAID RDC avec le soumissionnaire. L'engagement définitif sera acté à la signature du contrat par les deux parties.
- b. Les soumissionnaires non-retenus auront un maximum cinq jours pour faire recours ou interjeter appel à la Direction de Cordaid. Dépasser les cinq jours, le marché sera réputé clôturé.

25. Durée de l'affectation

Pour chaque consultant, la durée d'affectation prévue par CORDAID RDC est d'une année à compter de la date de signature du contrat. Cette durée pourra être renouvelée selon les besoins opérationnels et la bonne satisfaction des prestations apportées.

26. Signature du Contrat

Les Soumissionnaires retenus devront signer, dater et renvoyer le contrat à CORDAID RDC dans un délai de 7 jours à compter de la réception du contrat. Il est attendu que les deux consultants devront débiter au même moment la

mission, devant travailler ensemble pour développer les livrables attendus, tels que spécifiés dans les termes de références.

ANNEXE II

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1. ENGAGEMENTS DES PARTIES

Les parties déclarent et garantissent que :

- a) Chaque partie dispose des pleins pouvoirs, de l'autorité et du droit d'exécuter ses obligations en vertu du contrat ;
- b) Ce contrat constitue une obligation juridique valide et légale de chaque partie, applicable conformément aux présentes conditions (excepté dans les cas de faillites, d'insolvabilité, de jugements affectant les droits des créanciers ou de recours équitables).

Le Prestataire de Service déclare et garantit que :

- a) Il jouit du droit de contrôler et de diriger les moyens, les détails, la manière et la méthode par laquelle les Services seront exécutés ;
- b) Il possède l'expérience requise et la capacité d'exécuter les Services ou de livrer les biens demandés ;
- c) Les services devant être exécutés en conformité avec les lois, les règles ou les règlements en vigueur, il s'engage à obtenir tous les permis ou toutes les autorisations nécessaires pour se conformer à ces lois, à ces règles ou à ces règlements ;
- d) Les services seront exécutés de manière professionnelle avec un personnel qualifié.

2. STATUT JURIDIQUE

Le Prestataire de Service sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis de CORDAID RDC. Son personnel ou ses sous-traitants ne seront en aucune manière considérés comme des employés ou des agents de CORDAID RDC.

3. SOURCE DES INSTRUCTIONS

Le Prestataire de Service ne doit ni chercher ni accepter des instructions d'une autorité non habilitée par Cordaid dans l'exécution des services découlant du contrat. Il se gardera de toute action susceptible de porter préjudice à CORDAID RDC et il remplira ses engagements en préservant au plus haut point les intérêts de Cordaid.

4. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Prestataire de Service sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et il devra, pour l'exécution des services découlant du Contrat, sélectionner des personnes fiables qui œuvreront effectivement à l'exécution du Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

5. AFFECTATION

Le prestataire de Service ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ou entreprendre quelque disposition que ce soit de tout ou partie du Contrat sans une autorisation préalable écrite de CORDAID-RDC.

6. SOUS-TRAITANCE

Au cas où il aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire de Service devra obtenir l'accord et l'autorisation préalables et écrits de CORDAID RDC, étant entendu que l'approbation d'un sous-traitant par CORDAID RDC ne soustrait nullement ce dernier de ses obligations découlant du contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance doivent être assujettis et conformes aux stipulations du Contrat.

7. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES AGENTS

Le Prestataire de Service garantit qu'aucun agent de CORDAID RDC n'a reçu ou ne se verra offrir par lui quelque avantage direct ou indirect découlant du contrat ou de son attribution. Il reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle du contrat.

8. DEDOMMAGEMENT

8.1 Le Prestataire de Service dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, CORDAID RDC ainsi que les agents et employés de CORDAID RDC contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, dès lors qu'elles découlent d'actes ou d'omissions de sa part ou de la part de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et actions relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire de Service, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations découlant de cet article se poursuivent même après la fin du contrat.

8.2 En cas de retard dans la mise en œuvre du contrat, pour une quelconque raison, CORDAID RDC appliquera une pénalité de 2% par semaine de retard sur l'ensemble de la facture. Cette pénalité ne pourra excéder 10% de la valeur totale de la facture du Prestataire.

9. CHARGES ET RECOURS

Le Prestataire de Service ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenu par CORDAID RDC et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.

10. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Toutes les cartes, tous les dessins, toutes les photos, toutes les mosaïques, tous les plans, tous les rapports, toutes les recommandations, toutes les évaluations, tous les documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le Prestataire de Service en vertu du contrat seront la propriété de CORDAID RDC et ils devront être considérés comme confidentiels. Ils ne pourront être remis qu'aux agents autorisés par CORDAID RDC dans l'exécution des tâches effectuées en vertu du contrat.

Le Prestataire de Service ne devra à aucun moment communiquer à toute personne non habilitée par CORDAID RDC, publique ou privée, toute information à laquelle il n'a accès que du fait de l'exécution du contrat et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation de Cordaid. Par ailleurs, il ne devra pas utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du Contrat.

11. CAS DE FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS

11.1 Le terme de Force majeure, tel qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ainsi que tout autre acte de même nature ou toute force sur laquelle les parties n'ont aucun contrôle.

11.2 En cas de force majeure et aussi rapidement que possible après la survenue de l'évènement constitutif de cas de force majeure, le Prestataire de Service devra en informer Cordaid par écrit, en donnant tous les détails. S'il se trouve, à cause de cet évènement, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et d'assumer ses responsabilités découlant du Contrat, il devra notifier Cordaid de tout changement dans les conditions ou de tout évènement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influer sur sa capacité à assumer ses responsabilités.

Cette notification devra faire état de mesures qu'il se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A la réception de ladite notification, CORDAID RDC prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, telle la prolongation de la durée du Contrat, afin de permettre au Prestataire de Service de s'acquitter de ses obligations découlant du Contrat.

11.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire de Service se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités découlant du Contrat, CORDAID RDC aura le droit de suspendre ou de résilier le contrat sur la base des mêmes termes et conditions que ceux stipulés à l'Article 12 "Résiliation"

12. RESILIATION ET SUSPENSION

12.1 Résiliation pour défaut

CORDAID RDC peut, sans préjudice de toute autre action pour violation de contrat et d'un avis écrit envoyé par défaut au Prestataire de Service, résilier le contrat en totalité ou en partie, si le Prestataire de Service :

- a) Ne remédie pas à une défaillance dans l'exécution de ses obligations, comme indiqué dans un avis de

suspension qui lui a été notifié en vertu de l'article 12.5, dans les trente (30) jours à dater de la notification de l'avis de suspension ou dans un délai supplémentaire que Cordaid peut lui avoir accordé ;

- b) Ne remplit pas les obligations découlant du contrat ;
- c) Est engagé dans la fraude, la corruption, la collusion, la contrainte et la pratique obstructive dans la concurrence ou dans l'exécution du contrat et/ou le non-respect des règles éthiques énoncées à l'article 16 ;

En cas de résiliation du Contrat ou d'une partie de celui-ci par CORDAID RDC en application de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire de Service, sauf en ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes du Contrat. Le Prestataire de Service doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée, de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires.

12.2 Résiliation pour insolvabilité

Au cas où le Prestataire de Service serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable ou en cas de cession de ses droits à des créanciers ou encore en cas de nomination d'un administrateur de ses biens pour cause d'insolvabilité, CORDAID RDC pourra résilier le contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'une quelconque action qu'il pourrait avoir. Le prestataire de Service a l'obligation d'informer immédiatement CORDAID RDC de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

12.3 Résiliation pour convenance

Une partie peut, sans motif et moyennant un préavis écrit de trente jours adressé à l'autre partie, mettre fin au Contrat. Dans ce cas, le Prestataire de Service sera payé pour tous les services rendus avant la résiliation du contrat. Il doit prendre, sans délai, toutes les mesures raisonnables pour effectuer l'annulation dans le délai acceptable par CORDAID RDC de tous les paiements en suspens, des obligations non réalisées ou sous-traitées en vertu du contrat.

12.4 Résiliation par le Prestataire de Service

Le Prestataire de Service peut résilier le contrat en donnant un avis écrit à CORDAID RDC dans le cas où:

- a) CORDAID RDC omet de payer toute somme qui lui est due en exécution du contrat et qui ne fait pas l'objet d'un différend conformément à l'article 12.5 ci-dessous et ce dans les quarante-cinq jours à dater de la réception de son avis écrit faisant état du retard de paiement ;
- b) À la suite d'un cas de Force Majeure, il est incapable d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante jours ;
- c) CORDAID RDC ne parvient pas à se conformer à tout règlement à l'amiable trouvé en application de l'article 13 ci-dessous.

12.5 Suspension des paiements

CORDAID RDC peut, par notification écrite, suspendre tous les paiements en faveur du Prestataire de Service

si celui-ci ne remplit pas ses obligations découlant du contrat et notamment l'exécution des Services, à condition que la notification de suspension :

- a) Précise la nature du manquement aux obligations, et
- b) Demande au Prestataire de Service de remédier à ce manquement dans un délai ne dépassant pas trente jours à dater de la réception par lui de l'avis de suspension.

En cas de résiliation, le Prestataire de Service doit retourner à CORDAID RDC tous les fonds non utilisés à la date de résiliation.

12.6 Suspension du financement

Au cas où le financement qui lui est accordé pour le paiement d'une partie ou de la totalité des prestations prévues dans le contrat serait suspendu, CORDAID RDC avisera le Prestataire de Service d'une telle suspension dans les sept jours à dater de la réception par lui de l'information.

12.7 Suspension des Services

Au cas où les services seraient suspendus en raison de circonstances indépendantes de la volonté des deux parties, CORDAID RDC, après consultation avec le Prestataire de Service, déterminera toute éventuelle prorogation de délai ainsi que le montant à suppléer éventuellement au prix du Marché tel qu'arrêté conformément aux clauses du contrat.

13. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 13.1 Les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de l'interprétation ou de l'exécution du contrat. Quand elles désirent rechercher un tel règlement grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement pouvant être convenu entre elles.
- 13.2 Si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de l'interprétation ou de l'exécution du contrat ne sont pas réglées à l'amiable conformément au paragraphe précédent dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à ce, l'affaire sera portée devant les juridictions compétentes de la ville de Kinshasa.

14. EXONERATION D'IMPOTS

- 14.1 CORDAID RDC bénéficiant de la franchise de la TVA à l'importation, les prix du Prestataire de Service seront établis hors taxes pour tous les biens importés.
- 14.2 De même, le Prestataire de Service autorise Cordaid à déduire de sa facture tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins qu'il n'ait consulté Cordaid préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse de Cordaid pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire de Service devra fournir à Cordaid la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectivement effectué et préalablement autorisé.

14.3 Cordaid bénéficiant de la franchise de la TVA pour tous les services rendus en RDC, les prix du Prestataire de Service pour tous les services rendus en RDC seront établis Hors Taxes (HT).

15. PAIEMENT

Cordaid effectuera le paiement des prestations par virement bancaire après analyse et acceptation par lui des factures soumises par le Prestataire de Service à l'arrivée des différentes échéances et dans un délai ne dépassant pas 30 jours. La prestation sera payée après la fourniture des activités demandées dans les termes de références pour chaque CDR. Ainsi chaque facture sera accompagnée d'un rapport de bon exécution spécifié dans les livrables attendus. La facture du fournisseur sera payée après réception effective des produits et services faisant objet du contrat, réception qui sera attestée par le Directeur de la CDR ou par un représentant de CORDAID en cas d'impossibilité et par ledit rapport. Les factures du Soumissionnaire seront déposées en dur ou en électronique. Quand c'est en électronique, les factures devront être envoyée à cordaid.rdc@cordaid.org et les factures sont déposées en dur, elles le seront à l'adresse ci haut indiquée (page 2).

Les factures du fournisseur devront contenir les coordonnées bancaires fournisseur, une synthèse du service facturé, personne de contact du fournisseur, ainsi que la feuille de temps signée par CORDAID-RDC pour ce qui est du personnel sans oublier le montant de la facture qui doit resté hors taxe (HT).

16. REGLES ETHIQUES

16.1 Le travail des enfants

Le Prestataire de Service atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits énoncés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant et notamment en son Article 32 qui dispose, entre autres, qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de cet engagement donnera droit à CORDAID RDC de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.2. Les mines

Le Prestataire de Service atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentes de brevetage, de développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme "Mines" englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 de l'Article 2 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

Toute violation de cet engagement donnera droit à CORDAID RDC de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.3 Intégrité / Probité

Ni le Prestataire de Service ni aucun de ses représentants ne se livreront à la fraude, à la corruption, à la collusion, à la coercition et/ou aux actions obstructives en vue de l'obtention du contrat ou de son exécution. Si le Prestataire de Service ou l'un quelconque de ses représentants se livrent à un des actes ci-dessus, il peut subir les sanctions suivantes ou l'une d'entre elles :

- a) Résiliation immédiate du contrat (voir Résiliation et suspension ci-dessus) ;
- b) Responsabilité du fait des dommages subis par Cordaid et par d'autres soumissionnaires concurrents;
- c) Exclusion (listes noires) pour cinq ans de la signature d'un autre contrat avec CORDAID RDC.

Le Prestataire de Service ou l'un quelconque de ses représentants doit signaler immédiatement à la Direction de CORDAID RDC toute tentative, par le personnel de ce dernier, de demande de pots de vin ou de cadeaux en rapport avec le contrat.

16.4 Mesures de lutte contre le blanchiment d'argent

Le Prestataire de Service reconnaît et accepte qu'en vertu des engagements de CORDAID RDC à prévenir le blanchiment d'argent, toute transaction impliquant le transfert, le décaissement, le transport, la transmission ou l'échange de fonds (y compris les virements électroniques et les opérations de change des devises) doit être effectuée par la banque, sauf si un autre moyen de paiement est expressément autorisé par écrit par CORDAID RDC avant la réalisation de la transaction.

16.5 Code de conduite

L'objectif du Code de Conduite est d'établir les principes et les normes de conduite exigés de tous récipiendaires des ressources de CORDAID RDC. Le Code de conduite s'applique à tous les employés, collaborateurs, fournisseurs et consultants, où qu'ils se trouvent. Le Prestataire de Service déclare avoir pris connaissance du Code de Conduite de CORDAID RDC et il s'engage à le respecter.

Toute violation de cet engagement donnera droit à Cordaid de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.6 Anti-terrorisme

Le Prestataire de Service s'engage à tout mettre en œuvre pour s'assurer qu'aucun des fonds de CORDAID RDC reçus dans le cadre du Contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des groupes terroristes et que les destinataires de toute somme versée en exécution dudit contrat ne figurent sur la liste établie par le Comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>

La présente disposition doit être reprise dans tous les autres contrats ou accords de sous-traitance conclus en exécution du Contrat.

16.7 Droits de l'homme

Le Prestataire de Service s'engage au respect des Droits de l'Homme et en particulier à :

- a) Garantir un accès aux services à tous sans discrimination, et même à la population carcérale ;
- b) Avoir recours à des médicaments ou pratiques médicales scientifiquement approuvés et éprouvés ;
- c) Ne pas faire appel à des méthodes qui constituent un acte de torture ou s'avèrent cruelles, inhumaines ou dégradantes ;
- d) Respecter et protéger le consentement donné en connaissance de cause, la confidentialité et le droit au respect de la vie privée en ce qui concerne le dépistage médical, les traitements ou les services de santé ;
- e) Eviter la détention médicale et l'isolement involontaire qui, conformément aux orientations publiées à ce sujet par l'Organisation Mondiale de la Santé, ne doivent être utilisés qu'en dernier recours.

17. RESPECT DE LA LOI

Le Prestataire de Service et CORDAID RDC s'engagent à respecter l'ensemble des lois, ordonnances, règles et règlements en vigueur dans les pays où ils opèrent, spécialement dans la mise en œuvre de leurs obligations découlant du Contrat et celles de la République Démocratique du Congo relative au contenu des produits faisant objet de ce marché.

18. AUTORITE DE MODIFICATION

Aucune modification ou aucun changement ne peut être apporté au contrat, aucune renonciation à quelque stipulation que ce ne soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire de Service ne sera valide et applicable à CORDAID RDC, s'il n'a fait l'objet d'un avenant signé par un agent de CORDAID RDC dûment autorisé.

ANNEXE III

Termes de Références

Voir annexe

Annexe IV

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Pour cette section, veuillez envoyer votre lettre de motivation.

ANNEXE V**TABLEAUX DES COÛTS****1. Lot 1 : Consultant 1 : expert dans la gestion de la chaîne d’approvisionnement**

Ordre	Taux journalier en \$*		Commentaires
1			
Autres si applicable :			
2	Billet avion (aller-retour)	Frais des visas ou permis de travail	

2. Lot 2 : Consultant 2 : Expert en administration/gestion des entreprises

Ordre	Taux journalier en \$*		Commentaires
1			
Autres si applicable			
2	Billet avion (aller-retour)	Frais des visas ou permis de travail	

*En plus des couts des prestations, ce taux inclus tous les frais relatifs à la subsistance en RDC (logement, restauration, transport local, communication etc.). Ce taux est uniforme quel que soit le lieu (Kindu/Goma). CORDAID RDC sera en charge d’effectuer et de financer les réservations des billets d’avion entre Goma et Kindu.

Pour une évaluation juste, seuls les taux journaliers seront comparés. Les frais de billets à l’international ou national, ou les frais de visas ou permis de travail ne seront pas pris en compte dans les évaluations.

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées Email

Nom du Candidat

Date et signature