

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 une équipe de trois consultants pour le renforcement des capacités pharmaceutiques, organisationnelles, administratives, techniques, financières et informatiques des ressources humaines des CDRs CAMENIHU (Ituri), CADIMEBU (Ituri et Haut Uele), CAMEBASU (Kikwit), CAMENE (Sud Ubangi). Cette liste n'est pas exhaustive, il se peut que d'autres CDR soient ajoutées à cette liste ou que cette liste soit modifiée.

2. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa 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 soumissionnaires, faits en d'autres langues seront acceptables.

8. Documents constitutifs de la Proposition

La Proposition par lot comprendra les documents suivants :

- a. Les documents administratifs composés de :
 - La copie du dernier titre académique
- b. La proposition technique incluant :
 - Le CV incluant les coordonnées (mail et téléphone) de 3 références
 - Une lettre de motivation
 - Une note conceptuelle portant sur la méthodologie et l'approche de mise en œuvre (10 pages maximum)
- c. La proposition financière incluant :
 - Le taux journalier (coûts des prestations + frais de vie/subsistance + et autres (communication, transport local))

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 coûts relatifs aux frais de vie sur place (logement, nourriture, communication, transport dans la ville où se situe chaque CDR, toutes taxes comprises etc.). Le taux journalier est unique c'est-à-dire qu'il sera le même quel que soit le chef-lieu où se trouve la CDR concernée.

CORDAID assurera les frais des vols locaux pour se rendre d'une CDR à une autre, qui ne doivent par conséquent pas être inclus dans les couts de la proposition. CORDAID prendra aussi les frais de

déplacement (aller – retour) du consultant de son lieu de recrutement jusqu'en République Démocratique du Congo (s'il n'y est pas).

En dehors de son taux journalier, le soumissionnaire fournira séparément le lieu d'où il viendra pour effectuer la mission, ainsi que le coût d'un visa ou d'un permis de travail le cas échéant.

Le soumissionnaire reconnaît qu'il sera responsable du paiement des impôts qui pourront découler du présent contrat. CORDAID RDC se réserve le droit d'exiger du consultant les preuves du 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 soumissions 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 électronique Cordiad.rdc@cordaid.org

Le numéro AOI N° 195/CORDAID/FM/2022 de l'appel devra être repris dans l'objet du courriel.

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

- a. Les documents administratifs composés de :
 - La copie du dernier titre académique de l'expert proposé
- b. La proposition technique incluant :
 - Le CV incluant les coordonnées (mail et téléphone) de 3 références
 - Une lettre de motivation
 - Une note conceptuelle portant sur la méthodologie et l'approche de mise en œuvre (10 pages maximum)
- c. La proposition financière incluant :

- Le taux journalier (coûts des prestations + frais de vie/subsistance + et autres (communication, transport local))

Le consultant devra mentionner le lieu d'où il viendra pour débiter sa mission (lieu à partir duquel sera émis son billet d'avion) et ses frais de visa/permis de travail éventuels (à fournir séparément du taux journalier)

La lettre de soumission devra être adressée à :

Mr Alexander Davey

Directeur Pays de CORDAID RDC

Avec comme objet : Proposition à l'appel d'offres AOI N° 195/CORDAID/FM/2022

15. Délai de soumission des propositions

Toutes les soumissions devront parvenir à CORDAID RDC avant au plus tard 6 octobre 2022 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.

La notification de retrait ou de modification du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions.

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 7 octobre 2022 à 12H00 (heure de Kinshasa) dans les locaux de CORDAID RDC, par la Commission de sélection 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

NA

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 sa proposition, le soumissionnaire autorise 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 plus 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.

A ce stade, la commission vérifiera la disponibilité du dernier titre académique du consultant. A défaut duquel, la proposition sera rejetée.

c. Evaluation technique

Pour l'offre technique, les soumissionnaires intéressés sont appelés à envoyer :

- a. Leur CV démontrant de leurs capacités à remplir la mission et comprenant les coordonnées à jour (mail et numéro de téléphone) de 3 références

- b. Une lettre de motivation
- c. Une note conceptuelle portant sur la méthodologie et l'approche de mise en œuvre (10 pages maximum) et couvrant les points suivants :
 - Méthodologie envisagée pour la revue organisationnelle (durée outils, approche etc.)
 - Approche pour le renforcement des CDR et le transfert de compétences, difficultés envisagées pour ce renforcement et proposition de stratégies pour y pallier
 - Brève description de l'expérience professionnelle opérationnelle dans le domaine de compétence du lot choisi.

L'évaluation technique se fera en deux temps :

Dans un premier temps, à partir des CV, des lettres de motivation et de la note conceptuelle, 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 reculé une note sur 100 supérieure ou égale à 70, passeront un entretien à l'issue duquel une note technique finale sur 100 sera donnée. Seuls les soumissionnaires dont la note technique finale est supérieure ou égale à 70 points sur 100 passeront l'évaluation financière.

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

Grille d'évaluation par lot :

Lot 1 : Un expert dans la gestion opérationnelle de l'entreposage et de la distribution de produits pharmaceutiques.

| Un expert dans la gestion opérationnelle de l'entreposage et de la distribution de produits pharmaceutiques. | Poids |
|--|-------|
| Qualifications requises : Titulaire d'un diplôme de pharmacien ou d'un master en administration, ou en Supply Chain/Logistique, ou équivalent. | 5% |
| 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. | 25% |
| Expérience technique souhaitée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience dans la réalisation de diagnostics des centrales d'achat en médicaments ou autres structures similaires (prestataires/grossistes disposant d'entrepôts de médicaments ou de nourriture/boissons) ✓ Expérience dans le renforcement de capacités de ce type de structure ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnelles standards), des descriptions de postes et organigramme et à former le personnel. | 30% |
| Autre Expérience technique souhaitée : Expérience opérationnelle avérée dans les aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience opérationnelle avérée en entreposage et gestion des stocks à température dirigées, ✓ Expérience opérationnelle avérée dans l'utilisation de systèmes informatiques de gestion de stocks (lots, emplacements, date de péremption, traçabilité et sécurité des intrants et autres consommables médicaux) ✓ Expérience avérée en gestion Qualité Hygiène et Sécurité ✓ Expérience dans la mise en place des bonnes pratiques de distributions pharmaceutique, expérience dans le transport, la gestion de flotte et la distribution ✓ 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 et connaissances des normes OMS ✓ Expérience opérationnelle dans le privé sera considéré comme un atout. | 30% |
| Connaissance de la chaîne d'approvisionnement pharmaceutique public en RDC une expérience professionnelle en RDC fortement souhaitée. | 10% |

Lot 2 : Un expert en finance/administration/gestion des entreprises

| Expert en finance/administration/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 | 40% |
| Spécialisations souhaitées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience dans la réalisation de diagnostics d'organisations, associations ou entreprises dans les domaines notamment de la gestion des ressources humaines, la gestion comptable et financière, les organes de gestion et la gestion des risques dans ce domaine. ✓ Expérience dans le renforcement des capacités ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnelles standards), des descriptions de postes et organigramme et à former le personnel. | 20% |
| Autres expériences 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) ou autre structure similaire ✓ Compétence en mise en place d'un système financier, ✓ Compétences dans l'organisation et l'administration des centrales d'achats, sera considérée comme un atout, ✓ Compétences dans l'organisation des ressources humaines. Si c'est dans une centrale d'achat, cela sera considérée comme un atout, | 20% |
| Connaissance de la chaîne d'approvisionnement pharmaceutique public en RDC une expérience professionnelle en RDC fortement souhaitée. | 10% |

Lot 3 : Un expert en gestion informatique des stocks via un logiciel de gestion de stock (Warehouse Management System), utilisation et paramétrage

| Expert en finance/administration/gestion des entreprises | Poids |
|---|--------------|
| Qualifications requises : Titulaire d'un diplôme universitaire (2nd cycle) en informatique ou équivalent. | 10% |
| Expérience professionnelle générale : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience réussie similaire à la mission ; ✓ Expérience avérée en utilisation et paramétrage de logiciel de gestion de stock ✓ Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans l'informatique et le paramétrage de logiciel de gestion de stock ✓ Expérience en gestion comptable informatisée ✓ Expérience en gestion d'intrants informatisée | 45% |
| Spécialisations souhaitées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance avérée du fonctionnement et du paramétrage du logiciel Apinegoce (anciennement Apisoft) logiciel utilisé par les CDR ✓ Connaissance de l'utilisation de apinéhoce pour la partie comptabilité ✓ Connaissance de l'utilisation de apinéhoce pour le partie gestion des intrants ✓ Connaissance en programmation de apinéhoce pour la mise en place de rapport automatisés ✓ Connaissance dans l'interopérabilité des logiciels ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnelles standards) et à former le personnel. ✓ Expérience dans la programmation informatique. | 35% |
| Expérience professionnelle pertinente dans un pays a ressources limitées | 10% |

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 seront retenues pour les entretiens.

Une deuxième notation sera faite après entretiens. Les propositions ayant reçues la moyenne de 70/100 ou plus après entretiens seront, seront acceptés 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 sur 70

Les notes financières seront ramenées sur 30

La somme de ces deux notes sera sur 100

Pour chaque lot, le soumissionnaire qui aura le plus de points à ce stade, sera recommandé pour le lot correspondant.

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 du soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de CORDAID RDC.

CORDAID RDC attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante 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 RDCC 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 de l'affectation débutera à compter de la date de signature du contrat jusqu'au 31 Décembre 2023. Cette durée pourrait être allongée sous réserve de financement additionnel.

26. Signature du Contrat

Le Soumissionnaire retenu doit 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 trois 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

Recrutement de 3 (trois) consultants pour le renforcement des capacités pharmaceutiques, organisationnelles, administratives, techniques, financières, informatiques des ressources humaines de certaines CDR en République Démocratique du Congo

Pays : République Démocratique du Congo (RDC)

Date de début de la mission : 1^{er} novembre 2022

Durée de la mission : Décembre 2023, renouvelable selon la disponibilité des fonds.

Type de consultance : appui perlé, avec environ une dizaine de jours ouvrés par trimestre dans chaque CDR

Lieux de la consultance : les consultants devront appuyer les centrales de distributions régionales suivantes : La CADIMEBU (Ituri et Haut Uele), la CAMENIHU (Ituri), la CAMEBASU (Kikwit), la CAMENE (Sud Ubangi). Cette liste n'est pas exhaustive, il se peut que d'autres CDR soient ajoutées à cette liste ou que cette liste soit modifiée.

Thème de la mission : Renforcement globale du système organisationnel (amélioration de l'outil de productivité)

Sous thème : Pharmacie – Finance - Administration – Gestion des risques – Ressources humaines- Productivité – Conformité Technique – Outils - Procédures – Formation - Informatique - Transmission de savoirs – Partage d'expérience – entreposage – gestion des stocks – distribution des médicaments et consommables médicaux

CORDAID recherche trois consultants qui peuvent être soit des consultants individuels soit des consultants présentés par une organisation. Dans le cas où c'est une organisation qui soumissionne en présentant des consultants, l'organisation devra détailler la valeur ajoutée et le support exact qu'elle apportera aux consultants et à la mission. Par ailleurs, le coût indirect de l'organisation devra être inclus directement dans le taux/honoraires des consultants.

Profils recherchés :

Consultant 1 : Un expert dans la gestion opérationnelle de l'entreposage et de la distribution de produits pharmaceutiques.

Consultant 2 : Un expert en finance/administration/gestion des entreprises

Consultant 3 : Un expert en gestion informatique des stocks via un logiciel de gestion de stock (Warehouse Management System), utilisation et paramétrage

ABRÉVIATION ET ACRONYMES

| | |
|-----------------|---|
| ASBL | Association Sans But Lucratif |
| AT | Assistance technique |
| BCAF | Bureau de coordination des achats de la FEDECAME |
| BCZS | Bureau Central de la zone sanitaire |
| CDR | Centrale de Distribution Régionale de médicaments essentiels génériques |
| DPS | Division Provinciale de la Santé |
| FEDECAME | Fédération des Centrales d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels |
| FOSA | Formation Sanitaire |
| FM | Fonds mondial de lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et la malaria |
| GTM | Groupe de Travail médicament |
| MSP | Ministère de la Santé Publique |
| ONG | Organisation non gouvernementale |
| PNAM | Programme National d'Approvisionnement en Médicaments |
| PNDS | Plan national de développement sanitaire |
| PTF | Partenaires techniques et financiers |
| RDC | République Démocratique du Congo |
| RH | Ressources humaines |
| RHS | Ressources humaines pour la santé |
| SIGL | Système d'information et de gestion logistique |
| SNAME | Système National d'Approvisionnement en Médicaments |
| SNIS | Essentiels Système national d'informations sanitaires |
| TDR | Termes de référence |
| UE | Union européenne |
| ZS | Zones de Santé |

PERSPECTIVES

La Commission européenne et le Fonds mondial de lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et la malaria en collaboration avec le Ministère de la santé de la RDC ont décidé du transfert des responsabilités en matière d'approvisionnement, dans un premier temps, des produits de la lutte contre le paludisme (hormis les MILDA des campagnes de masse) du bénéficiaire principal du Fonds mondial vers le système national d'approvisionnement en médicaments essentiels (SNAME).

A cet effet, une feuille de route (dite « feuille de route UE-FM-PNAM ») a été élaborée selon une approche commune de renforcement du SNAME, afin d'en assurer la pérennité, la résilience et l'efficacité dans l'intérêt de tous les bénéficiaires et indépendamment des aléas des appuis internationaux. L'objectif final de ce transfert est en effet l'intégration de l'ensemble des systèmes d'approvisionnement parallèles dans le système national.

Les principaux changements attendus à la fin du processus de transfert sont les suivants :

- **1^{er} changement : L'achat, l'importation et le stockage des antipaludiques au niveau central est assuré par ASRAMES.** ASRAMES passera par la plateforme WAMBO pour acheter les produits antipaludéens des provinces du Nord Kivu et du Maniema
- **2^{ème} changement : Les provinces passeront des commandes d'antipaludéens à ASRAMES sur la base des quantifications provinciales (semestrielles),** et les distributions sont effectuées par ASRAMES sur la base des plans de distribution élaborés par ASRAMES en étroite collaboration avec les CDR/DPS sur la base des besoins provinciaux et ASRAMES aura toute la latitude de planifier ses approvisionnements selon sa capacité de stockage et de distribution et celles des CDR bénéficiaires ;

Un Comité de Pilotage de cette feuille de route a été formé et est constitué de l'Union Européenne, du Fonds mondial et du Programme National d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels (PNAM)

CONTEXTE DE LA RDC

Organisation du SNAME et responsabilités

Le système national d'approvisionnement en médicaments essentiels nommé SNAME a été mis en place à partir de 2002 par le Ministère de la Santé Publique (MSP) afin d'assurer l'approvisionnement régulier et pérenne en médicaments et produits de santé essentiels de qualité, à un prix accessible, à l'ensemble de la population de la RDC. Sa coordination est assurée par le programme national d'approvisionnement en médicaments (PNAM) qui relève de la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM).

Le fonctionnement du SNAME est basé sur 4 principes: (i) le partenariat public-privé; (ii) la centralisation des achats des médicaments; (iii) la décentralisation de la distribution des médicaments et (iv) le recouvrement des coûts des médicaments consommés afin de maintenir le capital médicament, considéré comme un fonds public, donc appartenant à la population.

La centralisation des achats d'une part, se fait à travers la Fédération des Centrales d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels (FEDECAME), Association Sans But Lucratif (ASBL), qui comprend à ce jour deux pôles d'acquisition :

- le Bureau de Coordination des Achats de la FEDECAME (BCAF) à l'ouest ;
- et l'Association Régionale d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels (ASRAMES) à l'est.

La décentralisation de la distribution d'autre part se fait à travers les Centrales de Distribution Régionales (CDR), jouant le rôle de services d'intérêt public et gérés dans le cadre du partenariat public-privé par des ASBL. On compte 18 CDRs, dont 16 sont en réalité fonctionnelles, distribuant les médicaments aux hôpitaux et aux autres formations sanitaires dans leurs régions respectives par l'intermédiaire le plus souvent des dépôts des bureaux centraux des zones sanitaires. Les CDR sont des entités privées à but non lucratif et sont membres de la FEDECAME.

Objectifs du plan stratégique du SNAME, en lien avec les CDRs

Au regard des lacunes identifiées dans la chaîne d'approvisionnement des médicaments, le PS-SNAME 2017-2020 actuellement en cours de révision pour la période 2022-2027, a défini plusieurs objectifs à atteindre quant au rôle à jouer par les CDRs dans la disponibilité en produits de santé.

Acquisition : L'approche globale du PS SNAME vise à regrouper les pôles d'acquisition en un seul bureau d'achat d'une part et à améliorer le financement du système d'approvisionnement des CDRs d'autre part, en particulier pour ce qui est de la capacité d'autofinancement obligatoire des CDRs.

L'objectif stratégique à terme est que 80% des acquisitions en médicaments essentiels (ME) et produits de santé (de programmes spécifiques) soient confiés à la FEDECAME, d'ici 2020. Il comprend deux sous-objectifs :

- Renforcement des achats courants et des programmes nationaux par le BCAF, d'ici 2020.
- Renforcement des procédés d'assurance qualité d'ici 2019.

Le résultat final attendu est la validation de 100% des achats des partenaires techniques et financiers (PTF) par le BCAF, et ce en s'appuyant sur la préqualification des couples produits fabricants.

Stockage : L'objectif stratégique n°1 prévoit l'amélioration des conditions de stockage et la gestion du stockage au niveau central, de la FEDECAME jusqu'aux FOSAs (au niveau périphérique), d'ici 2020 avec deux sous objectifs :

- Mise en place, réhabilitation et équipement des futures portes d'entrée d'ici 2020;
- Renforcement de la prise en charge des produits périmés et avariés, d'ici 2020.

Le résultat final attendu prévoit que la capacité de stockage du BCAF, des CDRs et des FOSAs réponde aux bonnes pratiques de stockage et de distribution (BPS et BPD) à 80%.

Distribution: L'objectif stratégique vise à améliorer le système de distribution des médicaments et des produits de santé d'ici 2020. Il est prévu qu'au moins 80% des CDRs disposent des moyens suffisants pour s'approvisionner au niveau des pôles du BCAF et distribuer les médicaments dans les ZS jusqu'aux BCZ.

La composante "qualité" est renforcée tout le long de la chaîne d'approvisionnement.

Rôles et fonctions des CDRs au sein du SNAME

Le document intitulé « Guide des CDRs », édité le 11 février 2010 par le PNAM, rappelle les missions et les fonctions des CDRs dans le système national d'approvisionnement en médicaments (SNAME), lesquelles sont reprises ci-dessous.

A. LES MISSIONS DES CDRS

Les CDRs ont notamment pour mission :

- ✓ D'assurer la disponibilité des médicaments et consommables médicaux essentiels pour les populations de son aire d'activité, en conformité avec la liste nationale de médicaments essentiels, aux meilleures conditions de prix et dans le respect des normes de qualité en vigueur ;
- ✓ D'appuyer les structures clientes pour qu'elles améliorent la gestion technique et financière du médicament et qu'elles puissent se conformer aux critères d'éligibilité de leur clientèle.

Cette mission doit associer les pouvoirs publics provinciaux (le chef de la Division Provinciale de la Santé (DPS), le Médecin Inspecteur Provincial (MIP) et le Pharmacien Inspecteur Provincial (PIP)) et, le cas échéant, les pouvoirs publics au niveau des districts (en particulier les Pharmaciens Inspecteurs de District (PID)), notamment pour la régulation des dons et pour tout problème relatif au médicament dans la Province.

Cette mission complète celle confiée au niveau national à la FEDECAME, qui facilite la coordination des CDR, leur apporte un appui technique et centralise pour leur compte les fonctions liées à l'achat et à l'assurance qualité des médicaments et autres produits pharmaceutiques.

B. LES FONCTIONS CLES DES CDRS

- La passation des commandes de médicaments génériques et consommables médicaux essentiels par l'intermédiaire des services techniques de la FEDECAME (BCAF Kinshasa et autres pôles d'achat agréés au sein de la FEDECAME) ;
- L'entreposage et la gestion des stocks, dans le respect des normes en vigueur (BPD) ;

- La vente de médicaments et consommables médicaux essentiels aux structures de santé publiques et privées agréées par l'État, à condition qu'elles répondent aux critères d'éligibilité définis dans le Règlement Intérieur de la CDR.
- La prestation de services d'entreposage et de distribution de médicaments essentiels et stratégiques pour le compte de partenaires dans le système de santé (programmes nationaux, projets spécifiques sur financements extérieurs, etc.).

Stratégie, activités et résultats attendus par le PS-SNAME pour les CDRs

Stratégie/Objectif final: renforcer les capacités de distribution des CDRs et du BCZ d'ici 2020.

Activités prévues :

- (i) Analyser le plan de couverture des CDRs en fonction des régions, leur bassin de population, leur capacité à s'autofinancer, et augmenter le nombre de CDRs et/ou de dépôts secondaires.
- (ii) Mettre en place un plan intégré d'approvisionnement des CDRs auprès des pôles d'entrée et de distribution des médicaments et des intrants spécifiques à partir des CDRs et des BCZ vers les FOSA en mutualisant les moyens financiers et logistiques des différents intervenants.
- (iii) Rendre les CDRs principaux responsables de la distribution jusqu'aux BCZ à moyen terme et aux FOSA à long terme sous réserve des conclusions d'une étude de coût logistique.

Résultat attendu : Au moins 80% des CDRs disposent des moyens pour s'approvisionner au niveau des pôles du BCAF et pour distribuer les médicaments dans les ZS jusqu'aux BCZ

JUSTIFICATION DE CES TERMES DE REFERENCES

Les deux premières provinces dans lesquelles le transfert des responsabilités en matière d'approvisionnement des produits de la lutte contre le paludisme a eu lieu sont le Nord Kivu et le Maniema.

Dans le cadre de la phase 2 du projet de transfert des fonctions achats, stockage et distribution au SNAME pour les provinces de l'Ituri et du Haut Uélé, il est important d'avoir des CDR fortes, aptes à remplir leur rôle - en matière de disponibilisation de médicaments notamment - et démontrant d'une bonne gestion financière, organisationnelle et opérationnelle. Bien que les CDR de l'Ituri et du Haut Uele, la CADIMEBU et la CAMENIHU soient matures, des renforcements des capacités en termes de gestion administrative/financières et pharmaceutiques/logistiques pourraient être effectuées sur la base d'une analyse préalable des difficultés qui pourraient être rencontrées par ces 2 CDR et leurs dépôts secondaires, et des besoins de renforcement identifiés. C'est dans ce cadre que le Fonds mondial par l'intermédiaire de son Principal Récipiendaire CORDAID cherche à recruter trois assistants techniques pour ces CDR.

Par ailleurs, en dehors de cette feuille de route, les Principaux Récipiendaires du Fonds mondial ont exprimé le besoin d'appuyer d'autres Centrales de Distributions Régionales, il s'agit notamment de la CAMEBASU à Kikwit et aussi de la CAMENE au Sud Ubangi. D'autres CDR pourront également être ajoutées à cette liste.

OBJECTIF GENERAL DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

L'objectif général de cette assistance technique vise à **renforcer les capacités des CDRs et leurs dépôts secondaires de l'Ituri (CADIMEBU Bunia et CAMENIHU) et du Haut Uélé (CADIMEBU Isiro), ainsi que d'autres CDR identifiées en dehors de la feuille de route**, et à améliorer leur efficacité et leur efficience, afin de leur donner les clés pour réaliser pleinement leur mission et jouer le rôle qui leur est dévolu, tel que mentionné dans le guide d'organisation et de fonctionnement des CDRs.

ACTIVITES OPERATIONNELLES (LISTE NON EXHAUSTIVE) A REALISER PAR LES 3 DES CONSULTANTS

Les consultants devront apporter leur expertise pour effectuer les activités suivantes :

- **La réalisation d'un diagnostic** des CDRs sur la base des responsabilités/fonctions des CDRs en s'appuyant sur les évaluations précédentes. Il s'agit de régaleriser un audit organisationnel visant à évaluer l'efficience et l'efficacité des CDRs dans leurs missions respectives, au regard des prestations attendues. Le diagnostic devra porter sur les facteurs et indicateurs suivants :
 - ✓ La structure de gouvernance, le niveau de transparence et de gestion de la prévention des fraudes,
 - ✓ Existence d'un plan stratégique et d'un plan de travail annuel
 - ✓ Le système de management et les organes décisionnels,
 - ✓ Les outils et procédures de gestion des risques, financiers et opérationnels,
 - ✓ La politique de développement, les procédures et les directives,
 - ✓ La conduite des audits internes et externes, et la mise en place des recommandations
 - ✓ La gestion du personnel : recrutement, transparence, concurrence, fiches de poste, plans de formation, postes clés, diplômes, qualifications, expériences, nombre, efficacité, évaluation périodique de leur performance
 - ✓ La politique et les procédures comptables, la maitrise des transactions, la séparation des responsabilités, le contrôle des dépenses,
 - ✓ L'élaboration et l'approbation du budget, le suivi budgétaire,
 - ✓ La gestion des immobilisations et des stocks,
 - ✓ Processus et procédures de réception, entreposage, collecte et colisage : existence de procedures, layout/flux physiques dans l'entrepôts, mécanismes de contrôles, infrastructure/équipements (suffisance et état), ressources humaines disponibles et compétentes

- ✓ Conditions de stockage et de distribution
- ✓ La gestion physique et informatique des stocks (lots, emplacements, dates de péremption) en revoyant des aspects tels que la traçabilité des intrants, la réconciliation informatique des stocks après distributions, la traçabilité des ajustements, le dispositif d'accès, la sauvegarde des données, la mise à jour du logiciel informatique, l'interconnectivité avec les dépôts secondaires et les compétences du personnel utilisateur.
- ✓ Et de manière plus spécifique encore sur l'utilisation du logiciel de gestion de stock des CDR en lien avec le module de comptabilité (Création des tiers clients ; Création des tiers fournisseurs ; création des emplacements si possible ; gestion des alertes (périmés, fin de stock) si possible ; gestion des fichiers annexes : dépôt, devise, familles, tiers et articles ; création article : procédures création et modification nomenclatures PNAM ; gestion de l'onglet dépôt, stock min/max ; gestion de l'onglet comptabilité (Affectation par item des familles et comptes) ; création de lots ; Création des conditionnements : unité de stockage / unité de vente ; Chaîne des ventes : devis, commande, bon de préparation, packing list, bon de livraison, facturation ; Chaîne des achats : devis, commande, bon de réception, facturation ; Gestion des écarts de stocks : entrées correctives, sorties correctives, inventaires ; Optimisation des dépôts : création de dépôts, zones, réception, quarantaines, zone préparation, zone d'expédition, zone d'appro-réappro ; Gestion des zones supplémentaires ; Transferts de stock entre dépôts ; Création des picking lists ; Gestion de la traçabilité, état de contrôle ; Gestion des périmés, État de contrôle ; Gestion des bloqués pour inventaires ou autres ; Gestions des intrants en quarantaine ; Gestions et droits des ajustements ; Gestion des dates d'expirations ; FEFO& LIFO ; Validations des entrées et sorties ; Préalertes commandes (création et édition) ; Confirmation réception préalertes commandes ; Validation des entrées en stock ; Réservation marchandise pour commandes en sorties ; Gestion des Inventaires par zone / rack /allée / emplacement / gamme de produits ; Cartographie de l'entrepôt ; Mode de gestion des dépôts secondaires le cas échéant (quel mode de gestion, quels problèmes potentiels, quelles améliorations) ; capture de la donnée sur le poids et le volume de chaque intrants ; qualité rapportage mensuel aux PR et autres clients sur les stocks ; existence et exhaustivité des procédures)
- ✓ Le suivi de la performance interne des activités de la CDR (mise en place indicateurs de performance en interne, mesures, résultats)
- ✓ La gestion Qualité Hygiène et Sécurité dans toutes les opérations de la CDR,
- ✓ Les procédés de commande : modalités, autorisation, suivi performance,
- ✓ La gestion et l'adaptation des ressources et leur utilisation : les ressources humaines, techniques, financières, y compris les outils de pilotage,

- ✓ Un audit du processus de distribution pour créer un système unique comprenant tous les produits (partenaires et produits de recouvrement des coûts).
 - ✓ Les besoins éventuels sous-traitance de certaines activités notamment la distribution
 - ✓ Existence ou opportunité de mise en œuvre de système de geo-tracking des véhicules
 - ✓ Gestion des entrepôts secondaires (visite exigée) y compris Buta pour la CAMENIHU (entrepôt pour lequel la CAMENIHU apporte un appui)
 - ✓ Plan de gestion du déménagement et sa mise en œuvre (CAMENIHU)
 - ✓ Leadership et management de la CDR
- Sur la base du diagnostics, élaboration d'un plan de renforcement pour les CDR et appui aux CDR pour sa mise en œuvre
 - **Mesurer de manière périodique en collaboration avec la CADIMEBU et la CAMENIHU des indicateurs clés de performance** qui serviront de guide pour le suivi de la feuille de route élaborée par l'Union Européenne. Des indicateurs financiers et opérationnels/logistiques ont déjà été définis dans la feuille de route et devront être rapportés au Comité de Pilotage de la feuille de route. La collecte de ces indicateurs pourrait également être demandées pour les autres CDR.
 - Pour les CDR de la feuille de route UE-FM-PNAM (CADIMEBU et CAMENIHU), d'autres activités spécifiques pour chaque CDR seront définies par le Comité de Pilotage et les AT suite au diagnostic et au développement du plan de renforcement des CDR.
 - Pour les CDR en dehors de cette feuille de route, d'autres activités pourront également être convenus entre les PR et les AT suite au diagnostic et au développement du plan de renforcement des CDR.

Les différentes activités menées sont en conformité avec le plan de réorganisation de la Fedecame et sa mise en œuvre, lorsqu'applicable.

ACTIVITES STRATEGIQUES ATTENDUES

Sur la base du diagnostic, les trois experts devront rédiger puis piloter (accompagnement) un **plan de renforcement technique et opérationnel** comprenant les volets suivants (liste non exhaustive) :

- **Volet 1 : Vision et organisation** : rédiger et/ou améliorer le plan stratégique de développement et rédiger sur la base de cette stratégie de développement, la politique qualité et la démarche qualité associée (manuel qualité, procédures techniques, indicateurs qualité).
- **Volet 2 : Passation de commandes** : renforcer les capacités techniques et organisationnelles des CDRs quant aux activités de passation des commandes de médicaments génériques et consommables médicaux essentiels par l'intermédiaire des services techniques (en lien avec l'objectif de disposer d'une seule entité unique d'acquisition des produits de santé).

- **Vole 3: Conservation des produits de santé et gestion:** assurer la conformité de l'entreposage et la gestion des stocks conformément aux normes en vigueur (BPD).
- **Volet 4 : Vente et distribution des produits de santé :** mettre en place une démarche performante (coût-efficacité) de la fonction de vente de médicaments et consommables médicaux essentiels aux structures de santé publique et privées agréées par l'État, en veillant à ce que ces clients soient conformes aux critères d'éligibilité définis dans le Règlement Intérieur de la CDR.
- **Volet 5 : Prestation de services :** accompagner la mise en place d'un système transparent, compris par l'ensemble des partenaires, des modalités de prestation de services d'entreposage et de distribution de médicaments essentiels, et stratégiques pour le compte de partenaires dans le système de santé (programmes nationaux, projets spécifiques sur financements extérieurs, etc.).
- **Volet 6 : Service aux clients :** mettre en place une démarche d'accompagnement des clients des CDRs pour leur permettre d'améliorer leurs critères d'éligibilité, leur gestion financière et technique.
- **Volet 7 : Maitrise des risques :** identifier les risque organisationnels techniques, financiers, et en ressources humaines afin d'élaborer un manuel de gestion des risques et former le personnel à son application.
- **Volet 8 : Sécurité informatique :** accompagner la mise en place d'un système de sécurité informatique permettant une optimisation de la gestion des données en lien avec les projets nationaux en cours.

RESULTATS AUXQUELS L'AT DEVRA CONTRIBUER

Par leur accompagnement, les trois AT devront contribuer à ce que (liste non exhaustive) :

- La CDR fonctionne légalement conformément aux textes en vigueur, et au plan de réorganisation de la Fedecame lorsqu'applicable (en cours d'élaboration, et à valider par le SNAME),
- Le plan de passation de commandes de la CDR est amélioré et permet d'éviter les ruptures de stocks engendrées par un défaut de commandes dans les temps,
- Les produits sont conservés par la CDR selon les bonnes pratiques de stockage
- Les ruptures de stocks sont diminuées de même que les pertes de produits par péremption,
- La gestion des stocks de la CDR y compris informatique permet une traçabilité de l'ensemble des opérations (commande, réception, stockage, inventaire, distribution, périmés, retours, etc.),
- La fonction de vente est maitrisée et il existe une base de données de clients éligibles et fiables,
- Les services réalisés par la CDR sont transparents, documentés et satisfaisants pour les partenaires contractuels,

- La gestion des ressources financières et humaines est maîtrisée et transparente,
- La productivité est améliorée et les clients sont satisfaits des prestations de la CDR,
- Les CDR gagnent en efficacité organisationnelle.
- Les CDR maîtrisent le volet gestion des intrants de leur logiciel de gestion
- Les procédures opérationnelles standards des opérations clés de la CDR existent et sont maîtrisées

LIVRABLES ATTENDUS

La production des livrables suivants est attendue par les assistants techniques :

- Un rapport de diagnostic est disponible et validé,
- Un plan de renforcement des capacités est disponible et validé,
- Pour les CDR CADIMEBU et CAMENIHU, les indicateurs de performance clés des CDR sont partagés au Comité de Pilotage de la feuille de route UE-FM sont la périodicité définie.

La définition des autres livrables sera décidée et validée sur la base du diagnostic et du plan de renforcement proposé par les assistants techniques, et prendra en compte le Plan de réorganisation de la Fedecame lorsqu'applicable.

Un exemple de livrables pouvant alors être attendus est donné ci-dessous :

- Le développement d'un business plan conséquent, adopté par le Conseil d'Administration de la CDR.
- Une politique de qualité, hygiène, sécurité est disponible et applicable,
- Un manuel des procédures techniques est disponible,
- Un manuel de gestion des risques est mis en place et appliqué,

POSITION HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES ET CONTRACTUELLES.

- ✓ Les experts seront placés sous la responsabilité directe du Directeur des CDR.
- ✓ Pour la CADIMBU et la CAMENIHU, les experts seront en lien hiérarchique avec le Comité de Pilotage de la Feuille de route UE-FM et en lien contractuel avec CORDAID. Ils seront également en lien fonctionnel avec l'AT du comité de pilotage de la feuille de route UE-FM
- ✓ Pour les autres CDR hors feuille de route, les experts sont en lien hiérarchique et contractuel avec CORDAID

PLAN DE TRAVAIL ET LIVRABLES

Pour la CADIMEBU et la CAMENIHU, le contenu des livrables et les délais de soumission seront discutés et confirmés avec le Comité de Pilotage de la Feuille de route UE-FM avant le début de la mission.

Il est attendu que les experts débutent leur revue organisationnelle aux CDR CAMENIHU et CADIMEBU en priorités puis fasse cette même revue dans les autres CDR.

Au niveau de la mise en œuvre du plan de renforcement de chaque CDR, il est attendu que les AT passent environ une dizaine de jours par CDR.

| Livrable | Contenu (non exhaustif) | Délai de soumission par CDR |
|---|---|--|
| Pour chaque CDR : Un rapport de diagnostic | <i>Niveau de conformité, état de fonctionnement, maturité, risques etc. Un rapport d'environ 30 pages maximum par CDR (format Word ou Power Point)</i> | <i>30 jours après le démarrage de la mission sur site</i> |
| Pour chaque CDR : un Plan de renforcement contenant une matrice des risques pour sa mise en œuvre, et les mesures d'atténuation associées | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un chronogramme décrivant les activités de renforcements, les problèmes du diagnostic auxquels elles répondent, les dates de réalisation attendues, les responsables, les parties prenantes.</i> • <i>Une matrice des risques et les mesures d'atténuation associées, en lien avec la mise en œuvre de ce plan</i> <i>Un document d'environ 10 pages maximum pour chaque CDR.</i> | <i>30 jours après le démarrage de la mission sur site</i> |
| Pour chaque CDR de la feuille de route UE FM PNAM : Rapportage d'indicateurs clés de performance | <i>Résultats des indicateurs clés de performance (indicateurs logistiques/opérationnel et financiers)</i> | <i>De manière périodique – à définir avec le Comité de Pilotage au début de la mission</i> |
| <i>D'autres livrables spécifiques à chaque CDR seront ensuite décidés et validés sur la base du diagnostic et du plan de renforcement proposé par l'assistance technique. Ces livrables</i> | | |

| <i>pourront s'articuler autour de la rédaction d'un business plan pour la CDR, la rédaction de procédures opérationnelles standards, la rédaction de fiche de postes, le réagencement des entrepôts selon les bonnes pratiques de stockage etc (voir section 11).</i> | | |
|---|---|--|
| Rapportage | Contenu (non exhaustif) | Délai de soumission |
| Pour chaque CDR : un plan de travail avant chaque mission | Un plan de travail avant chaque mission, détaillant ce qui va être fait chaque jour de la mission et les acteurs de la CDR avec qui chaque expert va travailler. | Environ 15 jours avant chaque mission |
| Pour chaque CDR : un rapport après la chaque mission | <i>La description des activités réalisées et des difficultés rencontrées, les résultats des indicateurs clés de performance, le niveau d'avancement du plan de renforcement, les prochaines activités planifiées pour la prochaine visite, et la mise à jour de la matrice des risques</i> <i>Environ 15 pages maximum par rapport</i> | Environ 15 jours après chaque mission |
| Pour chaque CDR : un rapport final fin 2023. | <i>La description des activités réalisées et des difficultés rencontrées, les recommandations pour chaque CDR à la fin de cet appui</i> <i>Environ 20 pages maximum par rapport</i> | 1 ^{er} semaine de Décembre 2023 |

PROFILS RECHERCHES

LOT 1 POSTE 1: UN EXPERT DANS LA GESTION DE LA CHAINE D'APPROVISIONNEMENT PHARMACEUTIQUE

A. Qualifications requises

- ✓ Titulaire d'un diplôme de pharmacien ou d'un master en administration, ou en Supply Chain/Logistique, ou équivalent.

B. Expérience professionnelle générale requise

- ✓ Expérience professionnelle d'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.

C. Spécialisations souhaitées :

- ✓ Expérience dans le renforcement des centrales d'achats
- ✓ Bonne maîtrise 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),
- ✓ Une expérience professionnelle en RDC est souhaitable.

D. Qualités /capacités requises :

- ✓ Excellentes qualités /capacités :
 - de communication
 - de travail en équipe et relationnel
 - de transmission des savoirs
 - de supervision
 - d'analyse et résolution des problèmes
 - de prise de décision et d'initiative
- ✓ Excellente maîtrise du français (écrit / oral)

LOT 2 POSTE 2 : UN EXPERT EN ADMINISTRATION/GESTION DES ENTREPRISES

A. Qualifications requises

- ✓ Titulaire d'un diplôme universitaire (2nd cycle) en gestion et administration des entreprises, ou équivalent.

B. Expérience professionnelle générale requise

- ✓ 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

C. Spécialisations souhaitées :

- ✓ 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,
- ✓ Une expérience professionnelle en RDC est souhaitable.

D. Qualités /capacités requises :

- ✓ Excellentes qualités /capacités :
 - de communication
 - de travail en équipe et relationnel
 - de transmission des savoirs
 - de supervision
 - d'analyse et résolution des problèmes
 - de prise de décision et d'initiative
 - de sens de l'organisation et polyvalence
- ✓ Excellente maîtrise du français (écrit / oral)
- ✓ Formation dans la mise en place système financiers, et de comptabilité sera considéré comme un atout

- ✓ Formation dans la gestion des ressources humaines, le système de gouvernance et la gestion des organisations, sera considéré comme un atout

LOT 2 POSTE 3 : UN EXPERT EN GESTION INFORMATIQUE DES STOCKS

E. Qualifications requises

- ✓ Titulaire d'un diplôme universitaire (2nd cycle) en gestion informatique ou équivalent

F. Expérience professionnelle générale requise

- ✓ Expérience réussie similaire à la mission ;
- ✓ Expérience avérée en gestion informatisée des stocks : utilisation et paramétrage de logiciel de gestion de stocks.
- ✓ Expérience probante dans les pays à ressources limitées

G. Spécialisations souhaitées :

- ✓ Connaissance avérée du fonctionnement et du paramétrage du logiciel Apinegoce (anciennement Apisoft), logiciel utilisé par les CDR, partie comptabilité et partie gestion des intrants (WMS)
- ✓ Connaissance en programmation d'Apinegoce pour la mise en place de rapports automatisés
- ✓ Connaissance dans l'interopérabilité des logiciels.
- ✓ Capacité à rédiger des procédures techniques (procédures opérationnels standards) sur la gestion informatisée des stocks
- ✓ Expérience dans la programmation informatique.
- ✓ Une expérience professionnelle en RDC est souhaitable.

H. Qualités /capacités requises :

- ✓ Excellentes qualités /capacités :
 - de communication
 - de travail en équipe et relationnel
 - de transmission des savoirs
 - de supervision
 - d'analyse et résolution des problèmes
 - de prise de décision et d'initiative
 - de sens de l'organisation et polyvalence
- ✓ Excellente maîtrise du français (écrit / oral)

MODALITES PRATIQUES DE LA MISSION & LOGISTIQUE

Modalités de mises en œuvre

Les modalités de mises en œuvre sont les suivantes :

- ✓ Durée de la mission : novembre 2022 à Décembre 2023, renouvelable 1 an sous réserve de fonds disponibles
- ✓ Date attendue du début de la mission : 1^{er} novembre 2022
- ✓ Les trois experts feront le diagnostic organisationnel des CDR ensemble ainsi que le plan de renforcement
- ✓ Selon les résultats du diagnostic, les besoins en termes d'assistance technique seront affinés mais il est a priori envisagé que les experts soient des assistants perlés cad qu'ils interviendront pendant une période d'une dizaine de jours selon une fréquence à définir au terme du diagnostic et sur la base du plan de renforcement (à priori trimestriel)

Logistiques et équipements

Les assistants techniques travailleront dans les CDR. Ils devront avoir leur ordinateur propre, une connexion internet et du crédit pour des appels téléphonique, en complément de leur équipement/matériel nécessaires à leur travail de tous les jours.

La logistique des billets d'avion au sein de la RDC sera assurée par CORDAID.

REFERENCES

documents disponibles rdc

- Plan stratégique du SNAME 2017-2020.
- Feuille de route de transfert des activités du fonds mondial vers le SNAME, 2018-2021.
- Guide national des CDRs, Février 2010.
- Rapport d'audit de 13 CDRs, PNAM, 12 au 19 Mars 2019.
- Rapports d'audit annuels de chaque CDR.
- Manuel du Système d'Information en Gestion Logistique (explicitant les activités des différents acteurs du SNAME)

Référentiels et normes Internationales

- Règlement N°04/13-UEAC-OCEAC-CM-SE-2 portant adoption du manuel de procédures d'inspection pharmaceutique ;
- Acte additionnel N°07/13 –CEMAC-OCEAC-CCE-SE-2 portant adoption de la politique pharmaceutique commune ;
- Règlement N°03/13-UEAC-OCEAC-CM-SE-2 portant adoption des lignes directrices sur la pharmacovigilance ;
- Règlement N°5/13-UEAC-OCEAC-CM-SE-2 portant Référentiel d'Harmonisation des Procédures d'Homologation des médicaments à usage humain dans l'espace CEMAC

- Acte Additionnel N° 07/13-CEMAC-OCEAC-CCE-SE-2 portant adoption de la politique Pharmaceutique commune ;
- WHO/PSM/PAR/2007.3 : Système d'assurance qualité type à l'intérieur des centrales d'achat (Recommandations relatives aux systèmes d'assurance qualité axées sur la présélection des produits et des producteurs, les achats, l'entreposage et la distribution de produits pharmaceutiques) ;
- Autorisation de mise sur le marché des médicaments à usage humain notamment d'origine multisource (génériques) Manuel à l'usage des autorités de réglementation pharmaceutique : Organisation Mondiale de la santé ;
- Assurance qualité des produits : recueil des directives et autres documents : Organisation Mondiale de la santé.

Annexe IV

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Pour cette section, veuillez envoyer votre lettre de motivation

ANNEXE V

TABLEAUX DES COÛTS

Remplir le(s) tableau(x) concernant le ou les lots auxquels vous soumissionnez. Le lieu où le billet d'avion vers la RDC devra être émis, les coordonnées, nom et signature des candidats devront figurer sous chaque proposition de prix.

Lot 1 consultant 1 : expert dans la gestion opérationnelle de l'entreposage et de la distribution de produits pharmaceutiques.

| Ordre | Taux journalier en USD* | Commentaires éventuels |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| Autres si applicables : | | |
| 1 | Frais de visas ou permis de travail | |
| | | |

Lot 2 Consultant 2 : Un expert en finance/administration/gestion des entreprises

| Ordre | Taux journalier en USD* | Commentaires éventuels |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| Autres si applicables : | | |
| 1 | Frais de visas ou permis de travail | |
| | | |

Lot 3 Consultant 3 : Un expert en gestion informatique des stocks via un logiciel de gestion de stock (Warehouse Management System), utilisation et paramétrage

| Ordre | Taux journalier en USD* | Commentaires éventuels |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| Autres si applicables : | | |
| 1 | Frais de visas ou permis de travail | |
| | | |

AOI N° 195/CORDAID/FM/2022

*En plus des coûts des prestations, ce taux inclut les frais relatifs à la subsistance en RDC (logement, restauration, transport local, communication etc.). Ce taux est uniforme quel que soit le lieu de la mission. CORDAID RDC aura la charge d'effectuer et de financer les réservations des billets d'avion pour se rendre d'une CDR a une autre.

Pour une évaluation juste, seuls les taux journaliers seront comparés. Les frais de visa ou permis de travail ne seront pas pris en compte dans les évaluations

Nom du candidat

Lieu de départ ou le billet d'avion vers la RDC devra être émis (ville/pays):

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées Email :

Date et signature du candidat