

## **TERMES DE REFERENCE POUR RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT (E) POUR L'EVALUATION DE LA PROCEDURE DE GESTION DU STOCK DU PROJET**

### **Pour le compte de la Welthungerhilfe**

La Welthungerhilfe a été fondée en 1962. Elle est aujourd'hui l'une des plus grandes organisations privées de coopération au développement et d'aide humanitaire en Allemagne. Sans but lucratif, non partisan et non confessionnel.

Les dons de la population financent notre travail en Afrique, en Asie et en Amérique latine. En outre, Welthungerhilfe reçoit des subventions du gouvernement fédéral allemand, de l'Union européenne, de la Banque Mondiale, des Nations Unies et de nombreux autres donateurs reconnus dans le monde entier.

Pour nos projets en République centrafricaine/Bangui, WHH/RCA cherche un ou plusieurs Consultant pour l'évaluation de la procédure de gestion de stock des projets :

### **1. INTRODUCTION ET CONTEXTE**

Pour l'implémentation des projets, des matériels ont été entreposés dans le stock au bureau pays, dans le stock **CIAUD (Communauté internationale pour l'aide urgence au développement) situé à PK3 en allant vers KM5 en face de ex FESCA, le magasin à Ngoulekpa à 18km de Bangui, le magasin au Bureau Pays de WHH sis cité ASCENA, le Bureau WHH à Bouar, à Birao, à NDJOUKOU** afin d'être distribué ultérieurement aux bénéficiaires. A la suite de certains dysfonctionnements, Welthungerhilfe voudrait conduire une évaluation des procédures et de circuits de mouvements de stocks des projets concernés pour l'année 2024.

### **2. OBJECTIFS SPECIFIQUES**

#### **2.1 Inventaire physique du stock du magasin**

- Evaluer la procédure de gestion d'entrepôt
- Compter et lister tout le matériel du magasin (intérieur et extérieur)
- Dans le cas où le matériel est endommagé, le séparer du matériel conforme
- Comparer le matériel compté par rapport aux fiches de stock/inventaire
- Evaluer les fiches de stock des projets à Bangui
- Evaluer le flux des mouvements de stock des projets sur différents entrepôts spécifiés à l'introduction.
- Codifications des Items non codifiés pour chaque projet

#### **2.2 Contrôle du fonctionnement du stock**

- Le/la consultant(e) devra contrôler/analyser/auditer les mouvements de stock du 01 Janvier 2024 Jusqu'au 31 décembre 2024 et du 01 janvier au 30 juin 2025
- Le(la) consultant(e) devra vérifier si la manière dont les stocks sont gérés est en phase avec les procédures de Welthungerhilfe (WHH), de ce fait WHH mettra à disposition les procédures internes, mais aussi tous les documents disponibles relatifs au mouvement de matériel au bureau pays, à chaque entrepôt.
- Il/elle devra se renseigner sur la manière dont les magasiniers ont été formés sur la gestion des stocks, déceler d'éventuelles défaillances et faire des propositions.

- Il/elle devra identifier le rôle et responsabilités jouées par l'équipe programme dans le flux des mouvements de matériels et leur distribution.

### 3. Méthodologie

Le (la) consultant (e) devra examiner minutieusement le fonctionnement du Stock du projet (bureau pays, PUI et Sakai) et d'une manière générale l'application des procédures internes lors des mouvements de matériel.

Le(la) consultant(e) travaillera d'une manière indépendante et impartiale afin de déceler les défaillances dans notre gestion du mouvement des stocks.

Il/elle devra soumettre des recommandations afin de limiter les risques dans le futur et de nous améliorer.

Le /la consultant(e) aura la liberté d'interroger les magasiniers et autre personnel impliqué dans la procédure de sorties des matériels.

Le/la consultant(e) se fera aider par au moins 05 mains d'œuvre recrutées localement et payées par le/la consultant(e) au tarif de 2500 XFA lors de l'inventaire physique.

### 4. Livrables

- Rapport initial : Le consultant livrera un rapport initial qui sera présenté une semaine après le début avec les éléments suivants :
- Principales observations par rapport à la gestion des stocks et les points d'action
- Liste du matériel compté par rapport aux fiches de stock **Du 01 janvier au 31 Décembre 2024**
- Le rapport sera remis sous format électronique et sous format papier à l'adresse de WHH. Ils seront la propriété de WHH qui en assurera la diffusion à d'autres utilisateurs / partenaires.
- Rapport final : un (01) mois après le début de l'audit un rapport final avec toutes les recommandations sera remis à WHH.

### 5. Durée de la Mission

La durée de consultance s'étendra sur une période maximum de 45 jours pour vérifier les stocks, tenir des entretiens et analyse des documents de mouvement de stock et la rédaction du rapport.

Le(la) consultant(e) devra évaluer la mise en œuvre de ses recommandations et proposera des mesures correctives si nécessaire.

Le rapport devra être remis 05 jours après la fin de l'intervention.

### 6. Responsabilités de Welthungerhilfe et partenaires

Mettre en disposition du consultant d'un membre de l'équipe pour assurer la facilitation lors de la première visite des sites.

Après cette première visite le consultant travaillera en autonomie totale.

### 7. Profil du Consultant

Le(la) consultant(e) doit être une personne physique ou morale indépendante et Transparente de tout lien avec WHH, capable de compter et de rédiger un rapport d'inventaire

Il doit avoir au Minimum un niveau d'étude de BAC+3

Il doit avoir une expérience en inventaire de magasin et audit.

## 8. Evaluation des Propositions

L'analyse/pondération se fera dans les proportions suivantes •

- Proposition/ Offre technique :40%
- Proposition/Offre financière :60%

### a) Evaluation de l'offre technique (Pondération 40%)

|                                                                                                                                                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne compréhension de la mission (20)</li> <li>- Note de la méthodologie proposée (10)</li> <li>- Références et missions similaires (10)</li> </ul> | 40 pts        |
| <b>Note Technique (NT)</b>                                                                                                                                                                    | <b>40 pts</b> |

Les propositions financières ne seront examinées que si le dossier technique est accepté après analyse.

### b) Évaluation de l'offre financière (Pondération 60 Pts)

Pour évaluer une offre financière, WHH prendra en compte les éléments ci-après : Le prix de l'offre et les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques.

Les offres financières des soumissionnaires sélectionnés pour l'évaluation financières seront classées, et une Note Financière (NF) maximum de **60 points** sera attribuée à l'offre le moins disant et proportionnellement aux autres :

**NF= OFFRE FINANCIERE LA MOINS DISANTE X 100/ OFFRE FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE.**

La Note Générale (NG) du soumissionnaire sera calculée comme suit : **NG= 0,4NT + 0,6NF**

### c) Comparaison des offres et attribution du marché

Après évaluations techniques et financière, les notes pondérées seront additionnées en vue de pouvoir faire la comparaison des offres sur base de la Note Générale.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle dont la moyenne pondérale des notes issues de l'évaluation technique et financière est la plus élevée.

## 9. Soumission des propositions de consultants

Pour être considérés comme recevable par le comité technique, le dossier de soumission devra impérativement comprendre :

### Une proposition technique comprenant :

- (i) Une note méthodologique qui démontre la compréhension de la mission par le consultant,
- (ii) Un chronogramme détaillé de réalisation de la mission

**Une proposition financière faisant transparaître clairement les coûts Unitaires et les quantités correspondantes**

**NB : Le coût de la prestation des consultants est journalier**

**Notons que la proposition financière ne comporte pas de rubrique coût de transport, et la restauration ne doivent pas faire objet de la proposition financière**

## 10. Mode de soumission



Tout le processus de recrutement sera assuré par le WHH. On fera recours à la consultation restreinte d'au moins trois consultants/cabinets qui sont réputés compétant avec des expériences dument prouvées dans le domaine de d'audit de stock

Les candidats intéressés par l'offre devront soumettre leurs offres techniques et financières sous forme physique à pli fermé et ; l'offre technique et l'offre financière à l'adresse email : [administration.RCA@welthungerhilfe.de](mailto:administration.RCA@welthungerhilfe.de) en mettant en copie le chef de la logistique : [Stella.Romano@welthungerhilfe.de](mailto:Stella.Romano@welthungerhilfe.de) **au plus tard le 10 juillet 2025 à 17h00.**

Fait à Bangui le 26 Juin 2025

Le Directeur Pays Welthungerhilfe

**Jameson GADZIRAI**

DocuSigned by:  
*Benevinde Rouamba*  
3F827C54B870476... P/O

26.06.2025 | 17:37 CEST

*Annexes : (ces annexes font parties intégrantes de l'offre, donc à allier obligatoirement<sup>1</sup> à votre offre)*

---

<sup>1</sup> A défaut, l'offre est automatiquement rejetée

## ANNEXE I : Formulaire de déclaration des fournisseurs de Welthungerhilfe

Remarque : ce formulaire de déclaration des fournisseurs, qui inclut votre certification par signature, fait partie de la procédure de qualification de nos fournisseurs et prestataires de services. Ne pas remplir ce formulaire dans son intégralité vous expose à une disqualification de l'appel d'offres.

### 1. Informations sur le fournisseur

En signant la certification à la fin de ce formulaire de déclaration des fournisseurs, vous confirmez que toutes les informations des parties 1.1 et 1.2 ci-dessous sont exactes et complètes.

#### 1.1 Informations relatives à votre entreprise

Veillez fournir les informations suivantes relatives à votre entreprise et joindre une copie du document d'enregistrement légal de votre entreprise.

|                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nom de l'entreprise                                                                                                                |  |
| Forme juridique<br>Si le fournisseur n'est pas une société enregistrée, écrivez « non enregistré ».                                |  |
| Année de création                                                                                                                  |  |
| Pays d'établissement                                                                                                               |  |
| Numéro de TVA ou d'enregistrement                                                                                                  |  |
| Coordonnées bancaires<br>Indiquez le nom du titulaire du compte, le nom de la banque, l'IBAN, le code SWIFT et la devise utilisée. |  |
| Adresse physique, adresse email et site Web                                                                                        |  |
| Contact du service marketing et du service commercial                                                                              |  |
| Services proposés par l'entreprise (portefeuille de l'entreprise)                                                                  |  |
| Autres informations                                                                                                                |  |

#### 1.2 Informations sur les cadres de la direction

Welthungerhilfe applique des normes morales élevées relatives à la conduite de ses employés, partenaires, fournisseurs et autres prestataires de services. Comme indiqué dans la partie 2.3 ci-dessous, une de ces normes concerne la condamnation du terrorisme et l'engagement qu'aucun fonds ou ressource ne sera utilisé pour soutenir les terroristes ou les activités terroristes d'aucune façon. Cette norme fait partie intégrante du fonctionnement de Welthungerhilfe. Nos bailleurs institutionnels et nos banques exigent également que nous contrôlions régulièrement nos fournisseurs et prestataires de services sur les listes de terroristes suspects connus.

Nous sommes donc tenus de recueillir certaines informations pertinentes relatives aux cadres de la direction pour chaque fournisseur. Nous demandons notamment des informations relatives à vos 4 principaux responsables (par exemple, les membres du comité exécutif, les cadres de la direction ou les chefs de service). En général, il s'agit des personnes figurant sur le justificatif d'enregistrement

de votre entreprise. Si votre entreprise compte moins de 4 cadres, veuillez fournir leurs informations et nous en informer lors de la soumission du formulaire.

Les données recueillies ci-dessous seront utilisées uniquement à des fins de contrôle sur les listes de sanctions internationales librement accessibles et publiées sur Internet. Ces données seront protégées conformément aux lois applicables en matière de protection des données. Si vous avez des questions concernant cette exigence ou sur la façon dont vos données seront traitées ou stockées, veuillez contacter votre interlocuteur·trice à Welthungerhilfe ou envoyer un e-mail à [screening@welthungerhilfe.de](mailto:screening@welthungerhilfe.de).

| <b>Cadre de la direction n°1</b>                                       |        |          |         |
|------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|
| Nom complet<br>(Prénom, suivi du deuxième prénom et du nom de famille) |        |          |         |
| Nationalité                                                            |        | ID Card: |         |
| Adresse<br>(Au minimum, pays de résidence)                             |        |          |         |
| Sexe (facultatif)                                                      |        |          |         |
| Date de naissance                                                      | Date : | Mois :   | Année : |
| <b>Cadre de la direction n°2</b>                                       |        |          |         |
| Nom complet<br>(Prénom, suivi du deuxième prénom et du nom de famille) |        |          |         |
| Nationalité                                                            |        | ID-Card: |         |
| Adresse<br>(au minimum, pays de résidence)                             |        |          |         |
| Sexe (facultatif)                                                      |        |          |         |
| Date de naissance                                                      | Date : | Mois:    | Année : |
| <b>Cadre de la direction n°3</b>                                       |        |          |         |
| Nom complet<br>(prénom, suivi du deuxième prénom et du nom de famille) |        |          |         |
| Nationalité                                                            |        | ID-Card: |         |
| Adresse<br>(au minimum, pays de résidence)                             |        |          |         |
| Sexe (facultatif)                                                      |        |          |         |
| Date de naissance                                                      | Date : | Mois :   | Année : |

| <b>Cadre de la direction n°4</b>                                       |        |          |         |
|------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|
| Nom complet<br>(prénom, suivi du deuxième prénom et du nom de famille) |        |          |         |
| Nationalité                                                            |        | ID Card: |         |
| Adresse<br>(au minimum, pays de résidence)                             |        |          |         |
| Sexe (facultatif)                                                      |        |          |         |
| Date de naissance                                                      | Date : | Mois :   | Année : |

## 2. Déclaration de politique de Welthungerhilfe

### 2.1 Welthungerhilfe soutient les objectifs du Pacte mondial des Nations Unies

Le Pacte mondial des Nations Unies est une initiative de politiques stratégiques pour les organisations qui s'engagent à aligner leurs activités et leurs stratégies sur 10 principes universellement admis dans les domaines des droits de l'homme, du droit du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

#### Droits de l'Homme

- Principe 1 : les entreprises doivent soutenir et respecter la protection des droits de l'homme internationalement admis ; et
- Principe 2 : garantir qu'elles ne participent pas à des violations des droits de l'homme.

#### Droits du travail

- Principe 3 : les entreprises soutiennent le droit d'association et travaillent efficacement en faveur du droit à la négociation collective ;
- Principe 4 : élimination du travail forcé ou obligatoire ;
- Principe 5 : abolition effective du travail des enfants ;
- Principe 6 : élimination de toute discrimination en matière d'emploi et d'activité professionnelle.

#### Environnement

- Principe 7 : les entreprises doivent soutenir une approche préventive face aux défis environnementaux ;
- Principe 8 : les entreprises prennent des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ;
- Principe 9 : les entreprises favorisent le développement et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

#### Lutte contre la corruption

- Principe 10 : les entreprises doivent lutter contre la corruption sous toutes ses formes, dont l'extorsion et la corruption.

De plus amples informations sur le Pacte mondial des Nations Unies sont disponibles (dans une grande variété de langues) sur <https://www.unglobalcompact.org>

## 2.2 Welthungerhilfe adhère strictement à son propre code de conduite

Le code de conduite de Welthungerhilfe s'appuie sur les principes du Pacte mondial de l'ONU et fait partie intégrante de tout le travail de Welthungerhilfe. Tous les fournisseurs de Welthungerhilfe sont tenus d'agir conformément aux valeurs de notre code de conduite, qui sont les suivantes :

- Respect des normes les plus strictes en matière de comportement personnel et professionnel
- Aucune activité religieuse ou politique au nom de Welthungerhilfe □ Pas de discrimination
- Responsabilité en matière de santé et de sécurité
- Pas de violence sexuelle
- Protection de l'enfance
- Gestion responsable des données et des informations personnelles
- Utilisation responsable des ressources
- Pas de soutien au terrorisme ou au blanchiment d'argent
- Pas de corruption
- Éviter les conflits d'intérêts
- Pas de consommation d'alcool ou de drogues lors du travail
- Le port d'armes est interdit
- Obligation de signaler toutes préoccupations, soupçons et toute prise de connaissance d'infractions au code de conduite

Le code de conduite complet est disponible à l'adresse suivante : <https://www.welthungerhilfe.org/about-us/transparency-and-quality/code-of-conduct/>

En signant ce formulaire de déclaration des fournisseurs, vous acceptez explicitement de respecter ces principes.

## 2.3 Welthungerhilfe (WHH) s'oppose à toutes formes de terrorisme et de blanchiment d'argent

WHH s'oppose à toutes formes de terrorisme et ne soutiendra, ne tolèrera, ou n'encouragera jamais sciemment le terrorisme ou les activités de celles et ceux qui prennent part au terrorisme ou au blanchiment d'argent. Conformément aux directives du Conseil de sécurité des Nations Unies et de l'Union européenne, Welthungerhilfe est fermement attachée à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. En vertu de ce principe, Welthungerhilfe compare ses fournisseurs et leurs décideurs aux listes de terroristes connus et suspectés afin de s'assurer qu'aucun de ses fonds ou de ceux de ses donateurs n'est utilisé, directement ou indirectement, pour soutenir des individus ou des entités associés au terrorisme ou au blanchiment d'argent. En soumettant une offre, les fournisseurs et les prestataires de services acceptent par conséquent ce processus de contrôle, y compris l'obligation de fournir les informations requises pour effectuer ce contrôle (voir les parties 1.1 et 1.2 ci-dessus).

## 3. Déclaration des fournisseurs

Nous, \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) affirmons par la présente que

- a) Toutes les informations présentées dans les parties 1.1 et 1.2 ci-dessus sont correctes et complètes ;

- b) Nous ne faisons pas l'objet de procédures de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation judiciaire, et n'avons pas cessé nos activités commerciales et ne sommes pas dans une situation équivalente en vertu de procédures conformes aux dispositions légales nationales,
- c) Nous ne faisons pas l'objet de sanctions suite à un jugement pénal contraignant pour des raisons remettant en cause notre fiabilité professionnelle,
- d) Nous nous acquittons de notre obligation de payer les cotisations d'assurance sociale, les impôts et autres prélèvements conformément aux dispositions légales de la juridiction dans laquelle se trouve notre bureau. De la juridiction du destinataire et de la juridiction où le contrat est exécuté ; nous assurons que nous respecterons la législation applicable et les normes communes en matière de salaires, de législation sociale, de sécurité et de santé au travail ;
- e) Nous ne faisons pas l'objet d'une peine juridiquement contraignante pour cause de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, ou tout autre acte enfreignant les intérêts financiers de toute autre personne physique ou morale ;
- f) Aucune violation grave d'un contrat en raison de non-exécution d'obligations contractuelles n'a été constatée dans le cadre d'un autre contrat ou dans le cadre d'un contrat attribué par un bailleur institutionnel dans le domaine de la coopération au développement, de l'aide humanitaire ou de tout autre secteur de financement public (ci-après dénommé bailleur de fonds public) ;
- g) Nous vous fournissons toutes les informations nécessaires pour participer à un appel d'offres, et toutes les informations soumises pour ce dernier sont exactes et complètes ;
- h) Concernant les contrats qui sont finalement payés sur les fonds d'un donateur institutionnel, nous n'avons pas été accusés de rupture de contrat en raison d'une violation flagrante de nos obligations contractuelles ;
- i) Nous n'avons pas été exclus par un bailleur de fonds public de sa liste de partenaires contractuels en raison de problèmes éthiques ;
- j) Dans le cas d'être choisi comme fournisseur pour un projet de Welthungerhilfe, nous assurons à Welthungerhilfe, à tout donateur institutionnel impliqué dans le projet, et aux auditeurs engagés par Welthungerhilfe ou un tel donateur institutionnel, qu'ils auront un accès raisonnable et sur demande à nos documents commerciaux et comptables aux fins de contrôles et d'audits ;
- k) Nous respectons les droits sociaux fondamentaux et condamnons le travail des enfants ;
- l) Nous comprenons que Welthungerhilfe réalisera un contrôle pour s'assurer que ni notre entreprise ni nos quatre principaux cadres de la direction ne figurent sur les listes de terroristes connus ou présumés émises par nos bailleurs institutionnels ou par les gouvernements dont ils font partie ;
- m) Nous soutenons les objectifs du Pacte mondial des Nations Unies ; et
- n) Nous agissons conformément aux valeurs du code de conduite de Welthungerhilfe.

---

Place, date

Nom, signature

**Note** : la déclaration suivante à signer par votre entreprise fait partie du processus de qualification pour nos fournisseurs.