

ANNEXE A

PRESENTATION DES SERVICES ET SPECIFICATIONS

Pour réaliser et mener à bien ladite mission, le bureau d'étude travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet ASCO, la direction générale des services vétérinaires et le personnel des quatre laboratoires identifiés.

La phase de diagnostic déjà réalisée et les livrables relatives à cette phase seront communiquées au bureau de consulting comme documents de travail.

Il est donc demandé au prestataire de réaliser les prestations suivantes :

Phase 1 : Prendre en considération le diagnostic déjà réalisé pour élaborer d'une manière participative avec les 04 laboratoires concernés, les différents plans requis (plans d'action détaillés par laboratoire et par expert, le plan de mise en œuvre et le plan de formation du personnel)

Résultat 1 : Des plans d'actions détaillés par laboratoire et par expert, un plan de mise en œuvre et un plan de formation du personnel élaborés et validés avec la partie nationale et l'équipe du projet.

Activités :

- Organiser une réunion de lancement de la mission avec les parties prenantes pour annoncer la méthodologie de travail.
- Réaliser les visites des 04 laboratoires et revoir la documentation et l'organisation existantes par rapport aux exigences de la norme ISO 17025 : 2017.
- Etablir un rapport de diagnostic qui comportera :
 - Une note méthodologique traduisant la méthodologie de travail préconisée.
 - Des plans d'action détaillés pour la mise à niveau pour chaque laboratoire concerné ainsi qu'un planning des tâches de l'équipe et des bénéficiaires, permettant d'atteindre à terme l'objectif de l'accréditation des analyses essentielles, identifiées pour les quatre laboratoires, tout en respectant les délais
 - Un plan de formation et de développement des compétences détaillé pour chaque laboratoire.
 - Un plan de suivi de mise en œuvre avec des indicateurs permettant de suivre le progrès et l'avancement de la mission et de démontrer les résultats attendus

Phase 2 : Accompagnement à l'accréditation des analyses essentielles identifiées

Il est demandé au prestataire de réaliser l'accompagnement à l'accréditation selon la norme ISO/CEI 17025 : 2017, des analyses essentielles identifiées.

Résultat 1 : Tous les documents nécessaires au Système management selon les exigences de la norme ISO 17025 : 2017, sont élaborés et mis à jour

Activités :

- **Les experts assisteront le laboratoire à élaborer ou compléter tous les documents du système de management du laboratoire selon la norme ISO/IEC 17025 :2017, concernant les :**
 - Exigences générales (impartialité, confidentialité)
 - Exigences structurelles (responsabilités, personnel, organisation, système de management qualité)

- Exigences relatives aux ressources (personnel, installations et conditions ambiantes, équipements, traçabilité métrologique, produits & services fournis par les prestataires externes)
- Exigences sur le processus d'essai (revue des demandes, méthodes d'échantillonnages, manutention, enregistrements techniques, incertitude de mesure, validité des résultats, rapports, réclamations, travaux non conformes, maîtrise des données et de l'information)
- Exigences relatives au système de management (principes des options du système de management, documentation & enregistrements, risques et opportunités, amélioration, actions correctives, audits internes, revue de direction)

➤ **Assurer l'assistance organisationnelle des laboratoires selon la norme ISO 17025 :**

- L'assistance organisationnelle des laboratoires à la définition des objectifs, l'organisation, la gestion des risques & opportunités, des politiques et tous documents requis ;
- L'assistance des laboratoires à la préparation d'une revue de direction.

➤ **Assurer l'assistance technique des 4 laboratoires selon la norme ISO 17025 :**

- Elaborer et/ ou mettre à jour des documents concernant l'habilitation du personnel, confirmation méthode, estimation incertitude, validité des résultats ;
- Assister à la mise en place des méthodes d'essais pour les analyses à accréditer ;
- Assister dans la confirmation des méthodes d'analyses retenus et l'estimation des incertitudes de mesure des essais objet de la demande d'accréditation ;
- Assister dans la préparation et la réalisation des essais inter laboratoires pour les analyses à accréditer.
- Assister à la mise en place des dispositions nécessaires à la traçabilité métrologique pour les essais essentiels à accréditer concernés.

Phase 2 : La formation du personnel des laboratoires aux exigences de la norme ISO17025

Résultat 1 : Personnel formé des laboratoires

Activités :

- L'organisation de la formation du personnel aux exigences de la norme ISO/IEC 17025 :2017 :
 1. Formation sur les exigences de la norme ISO/IEC 17025 :2017
 2. Gestion des audits internes selon l'ISO 19011
 3. Maîtrise des résultats et des travaux Non Conformés
 4. Gestion des essais inter-laboratoires
 5. Formation en métrologie (masse, température, volume)
 6. Formation sur des logiciels LIMS (Laboratory Information Management System)
 7. Formation sur la validation analytique des méthodes d'essai
 8. Formation sur la déclaration de la conformité
 9. Formation sur l'estimation incertitude de mesure
 10. Formation sur la validation des méthodes des analyses à accréditer identifiées (fournir la note méthodologique des formations) ;
- Élaborer un plan de formation qui contient les objectifs de la formation, la note conceptuelle, les modules de formation, la durée et les outils d'évaluation (avec les deux options : présentiel et à distance) et le communiquer d'avance à l'équipe projet ;
- Concevoir et préparer l'ensemble des supports qui seront distribués durant la formation ;
- Assurer le suivi et l'animation de la réalisation de l'ensemble du plan de formation ;
- Fournir un rapport avec une note d'orientation comprenant une évaluation de la formation et de son impact sur les bénéficiaires et des recommandations spécifiques par rapport aux actions d'amélioration
- Assurer toute la logistique des différentes formations en ligne ou en présentiel.

Phase 3 : La mise en place et la validation du Système de Management Qualité

Résultat 1 : Les activités d'analyse concernées par la portée d'accréditation sont mises en place dans les 4 laboratoires et des audits internes seront réalisés

Activités :

- Assister le personnel dans la mise en place du SMQ dans les 4 laboratoires ;
- Assister les laboratoires à préparer les programmes d'audits internes ;
- Assister dans la réalisation de l'audit interne, suivi et clôture des écarts.

Résultat 2 : les audits à blanc sont réalisés et les dossiers d'accréditation soumis au TUNAC

Activités :

- Réalisation d'un audit à blanc pour évaluer les interventions effectuées et dégager les non-conformités et les actions correctives ;
- L'assistance à la préparation du dossier de la demande d'accréditation selon les exigences TUNAC
- Assurer le suivi et la mise en place des éventuels écarts suite à l'audit du TUNAC jusqu'à l'obtention de l'accréditation ;

Le bureau d'étude est amené également à :

- Assurer les réunions de suivi avec les laboratoires ;
- Elaborer et partager les comptes - rendus des réunions de validation des plans, réunions opérationnelles par laboratoire, réunions des audits à blanc, réunion finale et toutes autres réunions nécessaires ;
- Assurer la planification des réunions de suivi avec toute l'équipe et la supervision des experts techniques ;
- La compilation et la révision des livrables ;
- Evaluer la mise en œuvre de la norme afin de s'assurer que l'accréditation puisse être accordée.

Annexe B

DOCUMENTS ET FORMULAIRES A JOINDRE A LA PROPOSITION

Le dossier de la soumission doit être composé des pièces suivantes :

Enveloppe 1 : documents administratifs

- a) Le présent cahier des charges paraphé à chaque page avec la signature et le cachet du soumissionnaire ainsi que la date au niveau de la dernière page.
- b) Une déclaration sur l'honneur, spécifiant l'engagement du soumissionnaire de n'avoir pas fait et de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses ou des dons en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché et des étapes de son exécution (**Annexe D**) ;
- c) Une attestation relative à la situation fiscale prévue par la réglementation en vigueur, la dernière délivrée par la direction des impôts ; signée et tamponnée par le soumissionnaire ;
- d) Une copie certifiée conforme à l'original d'un certificat d'affiliation à un régime de sécurité sociale (dernière attestation trimestrielle) ;
- e) Extrait de registre de commerce récent ;
- f) Une déclaration sur l'honneur confirmant l'exactitude des renseignements fournis ;
- g) Une procuration ou une attestation prouvant que le signataire de l'offre est bien le représentant légal du bureau d'étude conformément à la réglementation en vigueur

Enveloppe 2 : offre technique

- a) **Liste des références durant les cinq dernières années** : chaque soumissionnaire doit présenter une liste des références mettant en relief son expérience dans l'accompagnement des laboratoires à l'échelle nationale et internationale en vue de l'accréditation des analyses essentielles vétérinaires et le renforcement des capacités techniques du personnel selon la norme ISO/CEI 17025 :2017, conformément à l'**annexe E** et les exigences précisées dans la partie 2.2 Critères d'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir dans son offre les justificatifs nécessaires (attestations de bonne fin ou tout autre document justifiant la réalisation et l'achèvement des prestations) ;
- b) **Une note méthodologique** : traduisant la méthodologie de travail préconisée par le prestataire pour la mise en œuvre des actions requises ;
- c) **Un plan d'action global avec un calendrier d'exécution** qui couvrira l'ensemble des aspects permettant d'atteindre à terme l'objectif de l'accréditation des analyses essentielles, identifiées pour les quatre laboratoires, en respectant les délais fixés dans l'**article 15** ;
- d) **Un plan de formation et de développement des compétences** pour les quatre laboratoires,
- e) **Plan de suivi et de mise en œuvre**, avec des indicateurs permettant de suivre le progrès et l'avancement de la mission et démontrant les résultats attendus ; La liste nominative du personnel clé qui sera mis sur le projet ainsi que la qualification et l'expérience de chacun d'eux, conformément à l'**annexe F** et les exigences dans la partie 2.2 Critères d'évaluation et les pièces justificatives signées et tamponnées par le soumissionnaire (diplômes, CV, attestations d'expérience, etc..).

Enveloppe 3 : Offre financière

Le formulaire d'offre financière (**Annexe C**) dument rempli, paraphé et signé

La soumission dûment remplie et signée par le soumissionnaire, conformément à l'**Annexe G**.

ANNEXE B-1
CALENDRIER D'EXECUTION

Veillez détailler ci-dessous toutes les activités que vous proposez aux fins de l'exécution du contrat et indiquer les informations pertinentes. Le plan de travail doit comprendre toutes les activités principales et réalisations demandées par la FAO dans l'**annexe A**, ainsi que les éventuelles activités et réalisations créatrices de valeur que vous proposez.

Annexe E
Liste des références du soumissionnaire

Référence	Bénéficiaire (Entreprise/organisme)	Date de la mission	Prestations effectuées	Type de justificatif

NB : Toute référence non justifiée ne sera pas prise en considération

Fait à....., le

Le soumissionnaire soussigné

(Nom et prénom du signataire, Signature et Cachet

Annexe F
Références de la liste nominative des 4 experts

Référence	Organisme employeur	Durée de la mission et date	Prestation/campagne

Fait à....., le

Le soumissionnaire soussigné

(Nom et prénom du signataire, Signature et Cachet