Elizabeth Glaser Pediatric AIDS Foundation | Until no child has AIDS.

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) # *3002693*

EGPAF *Moçambique*

Rua dos Sinais 50/74

Concurso para Contratação de Serviços de Transporte para Distribuição de Medicamentos na Província de Inhambane

PRAZO DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS: **19 de Outubro de 2018**

Introdução

A EGPAF, é uma ONG Internacional que trabalha em parceria com a Direcção Provincial de Saúde (DPS), Serviços Distritais de Saúde da Mulher e Accão Social (SDSMAS) na Província de Inhambane e apoia a implementação, acesso e expansão dos Serviços Clínicos de HIV integrados e de qualidade, especificamente o Programa de Saúde Materno Infantil (SMI) / Prevenção de Transmissão Vertical (PTV), Cuidados e Tratamento Anti - retroviral (TARV) para Crianças e Adultos, e apoio Psicossocial através de uma abordagem de Fortalecimento do Sistema Nacional de Saúde.

A DPS através do Deposito Provincial de Medicamentos (DPM), e os SDSMAS através dos Depósitos Distritais de Medicamentos (DDM) são responsáveis pelo acondicionamento, qualidade e gestão de todos os medicamentos e artigos médicos, incluindo Antirretrovirais, Testes Rápidos, Reagentes, Vacinas e Material de Laboratório, de igual modo, pelo transporte e distribuição integrada da província (DPM) para os DDM e Unidades Sanitárias (US).

Na perspectiva de contribuir para melhorar o acesso e disponibilidade de medicamentos e outros produtos de saúde para os pacientes; melhorar e optimizar o tempo de transporte e distribuição, a EGPAF, pretende implementar o projecto de terceirização de logística ou "Third Party Logistics (3PL)" na Província de Inhambane.

A terceirização de logística ou "Third Party Logistics (3PL)" é uma estratégia de gestão cada vez mais aplicada pelas organizações nos países em desenvolvimento e nas economias emergentes. Sendo uma tarefa muito específica, a técnica de transporte e muitas vezes a primeira actividade da Cadeia de Aprovisionamento a ser terceirizada, muitas vezes levando a redução de custos operacionais e administrativos na óptica do contratante, e permitindo que cada uma das partes se concentre em suas competências essenciais.

Objectivos

Providenciar a contratação dos serviços de transporte e distribuição de medicamentos e outros produtos de saúde de uma forma periódica e eventuais emergências na província, de modo a optimizar as operações do tempo de entregas e da gestão de perdas, maximizar a utilização da frota contratada, usufruir do conhecimento geográfico e das competências das transportadoras, garantir a flexibilidade operacional e mecanismos de contingência, e maximizar a utilização dos recursos da Organização.

Âmbito da Actividade

Prover serviços de transporte e distribuição de medicamentos e outros produtos de saúde do Deposito. Provincial de Medicamentos (DPM) para 14 Depósitos Distritais de Medicamentos, 1 Hospital Provincial, 02 Hospitais Rurais e 1 Hospital Distrital.

- Os medicamentos e outros produtos de saúde deverão ser embalados, selados e identificados com etiquetas ou marcadores com o nome de cada destino.

- Os camiões/contentores deverão dispor de condições apropriadas para o acondicionamento dos medicamentos e outros produtos de saúde para manter a qualidade dos mesmos.

Âmbito de Transporte e Distribuição

O processo de transporte e distribuição detalhado e as responsabilidades para cada interveniente abaixo, poderá incorporar melhores propostas pelo concorrente vencedor caso sejam aceites pelas partes envolvidas. Os concorrentes devem, no entanto, satisfazer integralmente os requisitos apresentados como se segue:

1) **O processo de transporte e distribuição periódica**

Propor um plano de transporte e distribuição periódica que será realizada mensalmente do DPM para todos os DDM e Hospitais.

2) **O processo de transporte e distribuição por eventuais emergências**

- Sempre que ocorrer uma necessidade de distribuir medicamentos para uma determinada Unidade Sanitária, o responsável do respectivo deposito, denominado "solicitante" devera enviar um e-mail para o provedor de serviço, com cópia para o: (a) Responsável do DPM e (b) Gestor Provincial de Farmácia do EGPAF.
- O provedor de serviço entrará em contacto com o requerente por e-mail ou telefone para se inteirar da encomenda e os respectivos locais de levantamento e distribuição.
- A solicitação de serviços deverá ocorrer durante as horas normais de expediente (7:30 ate 15:30 horas). Apos a recepção do pedido, as duas partes deverão manter contacto dentro de 24 horas para solucionar o problema.

- O Provedor de serviços irá confirmar por e-mail para o DPM, com copia para: (a) Gestor Provincial de Farmácia do EGPAF, a confirmar que a distribuição solicitada foi efectuada. A confirmação deverá ocorrer num prazo de 24 horas, contados a partir da distribuição efectuada reportada.

- No processo de transporte e distribuição de medicamentos e outros produtos para cada interveniente são consideradas as seguintes responsabilidades:

Depósito Provincial de Medicamentos (DPM)

- Na primeira semana do mês, prepara o plano de distribuição (rotas, pontos de distribuição, datas e horas precisas de carregamento no DPM) e envia a informação ao transportador.

- Em casos de modificações ao plano de distribuição, informar a empresa prestado de serviços de imediato.

- Preparar as ordens (aviamentos) para os Depósitos Distritais de Medicamentos (DDM) e Unidades Sanitárias (US) em caso de entrega directa, de acordo com o plano de distribuição pré-acordado.
- Comunicar com os DDM e US em relação as datas de entrega.
- Embalar as encomendas da maneira mais segura possível (caixas seladas usando fitas seguras).
- Identificar as caixas (com etiquetas ou marcador) com o nome de cada destino.
- Uma vez terminado o aviamento, enviar a EGPAF uma estimativa em número de paletes o volume de cada destino /aviamento.
- Preparar a lista exacta de embalagens e as respectivas Guias de Remessa para cada unidade de distribuição.
- Providenciar pessoal suficiente (incluindo trabalhadores eventuais se necessário) para assegurar carregamentos pontuais por camião/contentor.
- Assegurar que o camião/contentor é carregado com lógica de acordo com as rotas de entrega (primeira paragem carregada por ultimo).
- Assegurar que os grupos de caixas de cada destino estão devidamente identificados e separados.
- Assegurar que os destinos estão devidamente separados no camião/contentor, para descarregamento nos destinos.
- Munir o motorista com as devidas credenciais
- Se necessário, providenciar acompanhamento durante o transporte.
- Informar a EGPAF de qualquer evento durante o processo de distribuição (carregamento, distribuição, descarga, retorno, etc.).

Depósito Distrital de Medicamentos (DDM) / Unidades Sanitárias (US)

- Enviar as requisições e MMIAS ao Depósito Provincial de Medicamentos (DPM) antes do dia 5 (cinco) de cada mês.
- Preparar o pessoal para dar assistência no descarregamento.
- Assistir com o descarregamento na chegada do camião/contentor no DDM e na US e verificar as quantidades.
- Conferir a entrega por volumes, de acordo com a lista de embalagem.
- Completar a Guia de Entrega: indicar qualquer discrepância, assinar e retornar a mesma ao motorista ou ao pessoal do DPM que acompanha o camião/contentor.

- Preparar todos os itens que tiverem que ser devolvidos ao DPM e entregá-los ao motorista, com a adequada documentação.

Transportador

- Assegurar a sua presença pontual no DPM na data e hora exacta para o carregamento do camião/contentor segundo o plano mensal de distribuição.
- Usar camião com medidas adequadas ao peso e volume pré-estimado.
- O camião deve ser contentorizado, protegido do contacto directo do sol e chuvas.
- Assegurar que o camião/contentor este devidamente limpo e pronto para o carregamento.
- Colectar todos os documentos necessários (Guias de Entrega, Lista de Embalagem, credenciais, etc.), antes da viatura sair do DPM.
- Assistir o DPM na hora do carregamento do camião/contentor.
- Assegurar-se de que o motorista tem meios suficientes para cobrir todos os custos durante a viajem (combustível, alimentação, acomodação, etc.)
- Comunicar com os destinos (DDM/US) em casos de demoras.
- Assegurar que cada destino descarrega apenas as caixas correspondentes a esse mesmo destino.
- Colectar as Guias de Entrega assinadas antes de abandonar cada destino.
- Retornar as Guias de Entrega ao DPM.

EGPAF

- Obter do DPM o plano mensal de distribuição na primeira semana de cada mês através do Gestor Provincial de Farmácia.
- Baseando-se no plano mensal de distribuição submetido pelo DPM, planificar com a Transportadora as disponibilidades de camiões/contentores adequados para as datas e horas agendadas.
- Comunicar com a Transportadora em caso de alterações do plano de distribuição mensal.
- Assistir o DPM com recursos necessários para a implementação do projecto (material de embalagem, recargas para comunicação).
- Após recepção do plano mensal de distribuição, coordenar directamente com os transportadores para assegurar a disponibilidade de camiões/contentores adequados (tipo, volume, etc.) nas datas e horas agendadas.
- Confirmar ao DPM a disponibilidade dos transportes.

- Comunicar ao DPM em caso de alterações ou problemas de disponibilidade de transporte.
- Assegurar que apenas motoristas autorizados são usados no projecto.
- Criar rotas sustentáveis.
- Assistir e sugerir novos métodos sustentáveis de trabalho no armazém.
- Assegurar use racional dos meios existentes.
- Posicionar-se como sólido intermediário entre as partes: DPM/Transportadora.

Localização

A contratação de serviços de transporte e distribuição de medicamentos abrangem o Depósito Provincial de Medicamentos (DPM) localizado na cidade de Inhambane, Avenida Acordos de Lusaka, 253, incluindo os Depósitos Distritais de Medicamentos (DDM) de Inhambane, Jangamo, Homoine, Maxixe, Zavala, Inharrime, Panda, Massinga, Morrumbene, Funhalouro, Vilanculos, Inhassoro, Mabote e Govuro, assim como, o Hospital Provincial de Inhambane, Hospital Rural de Vilanculos e Chicuque e Hospital Distrital de Massinga.

Todos os candidatos devem estar registrados e autorizados a executar esta actividade na área de actuação. Ao submeter as propostas os candidatos devem anexar uma cópia valida da licença.

Documentação para pagamento

A. Apresentação de facturas;

1) Relatório de resumo mensal, incluindo:
2) Pianos mensais de distribuição.
3) Guias de Entrega, Lista de Embalagem, credenciais, etc.)

Apresentação da Proposta

O tipo de contrato previsto é de um **preço fixo**. Salvo indicação em contrário na declaração do trabalho, o Contratante é responsável pelo fornecimento de equipamentos e / ou suprimentos necessários para executar os serviços. A Fundação prevê um contrato de 12 meses, renováveis.

A Fundação aceitará a proposta que apresentar o **melhor valor**. Todas as propostas serão avaliadas em relação aos seguintes Critérios de Avaliação abaixo mencionados:

NOTA – *A proposta deve ter no máximo entre 15 a 20 páginas.*

Criterio de Avaliação	Requisitos de Submissão da Proposta	Potuação
A. Proposta Técnica	A proposta técnica devera incorporar pelo menos os seguintes documentos: A1) Plano de trabalho operacional contendo a localização geográfica das equipas de suporte técnico, meios técnicos e tecnológicos para controlo e execução das tarefas.	40%

	A2) Modelo de terceirização de transporte proposto. Fornecer detalhadamente as especificações de viaturas que tem disponível para realizar esta actividade, incluindo fotos do estado actual das viaturas. Será objecto de verificação na respectiva instalação do provedor. A3) indicar o itinerário dos técnicos para o serviço de transporte e distribuição mensal, incluindo o número de dias necessários para cobrir todos os locais. A4) a descrição do ambiente da configuração do modelo de rastreamento das viaturas, incluindo, sem limitar, o local físico e o técnico residente, a composição e as competências técnicas do pessoal que ira fornecer o apoio e a proposta das horas de operação.	
B. Qualificações da Equipe;	B1) Curriculum Vitae (CV) do Gestor para esta actividade. B2) CVs de cada um dos membros da equipa que irá apoiar as actividades descritas no Âmbito do Trabalho.	15%
C. Performance/ Experiencia Passada	C1) Descrição de projectos similares anteriores executados com sucesso. Fornecer o nome da entidade contratante e a descrição dos serviços que foram prestados, duração do contrato e um contacto nome/e-mail/telefone celular do representante da mesma entidade.	15%
D. Proposta Financeira	D1) Proposta de custo detalhada de todos os serviços que deverão ser preenchidos, no Âmbito do Trabalho. Fornecer preços ou valores percentuais de escalonamento para o contrato de 12 meses, renováveis.	30%
Total		**100%**

Cronograma

Data	Actividade
03/10/2018	Lançamento do concurso
05/10/2018	Submissão da intenção de participar do concurso , por escrito, e digirgido a atençao da EGPAF para mozprocurementcommittee@pedaids.org
8/10/2018	Submissão das perguntas relacionadas com o RFP enviadas para: mozprocurementcommittee@pedaids.org ; e kryan@pedaids.org;
09/10/2018	Resposta para todas as perguntas para todos os concorrentes interessados a ser publicado no Website EGPAF.
19/10/2018	As propostas devem ser enviadas por e-mail ou em envelope fechado para: mozprocurementcommittee@pedaids.org ou *Rua dos Sinais nº50/74,* ***Maputo****, Moçambique, e Telefone: (258) 21 488 903/5*
23/10/2018	Revisão das Cotações e reuniões finais pelo Comité de Procurement
26/10/2018	Anúncio da decisão final e os concorrentes são notificados
29/10/2018	Contrato de Prestação de Serviços de transporte para distribuição de medicamentos na Província de Inhambane executado.

Por favor nota que é a nossa melhor intenção cumprir com o cronograma acima, mas podem ocorrer atrasos inevitáveis.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

A Fundação aceitará a cotação do fornecedor qualificado que é o Melhor Valor (ou seja, o fornecedor que fornece o preço mais baixo e serviços que atendam todas as especificações mínimas exigidas listadas no escopo do trabalho). Esta RFP não é uma oferta para entrar em acordo com qualquer parte, mas sim um pedido para receber cotações de pessoas interessadas em fornecer os bens ou serviços descritos neste RFP. Tais cotações serão consideradas e tratadas pela Fundação como ofertas para celebrar um acordo.

A Fundação reserva-se o direito de rejeitar todas as cotações, total ou parcialmente, entrar em negociações com qualquer parte, e / ou adjudicar contractos múltiplos. Quaisquer excepções aos requisitos ou termos da RFP devem ser anotadas na cotação. A Fundação reserva-se o direito de considerar que as excepções à RFP não são adequadas.

A Fundação não será obrigada ao pagamento de quaisquer somas a qualquer destinatário deste RFP até e salvo um contrato escrito entre as partes seja executado.

Comportamento Ético:

Como um valor fundamental para ajudar a alcançar nossa missão, a Fundação abraça uma cultura de honestidade, integridade e práticas de negócios éticas e espera que seus parceiros de negócios façam o mesmo. Especificamente, os nossos processos de aquisição são justos e abertos e permitem a todos os fornecedores / consultores tenham oportunidades iguais de conquistar nossos negócios. Não toleraremos fraude ou corrupção, incluindo propinas, subornos, relações familiares não fechadas ou relações pessoais estreitas entre fornecedores e funcionários da Fundação, ou outras práticas antiéticas. Se você tiver um comportamento suspeito por um funcionário da Fundação, entre em contcato com nossa equipe de Investigação de Fraudes em fraud@pedaids.org, ou na Linha Directa de Ética da Fundação em www.reportlineweb.com/PedAids/ . Qualquer fornecedor / consultor que tentar engajar-se em práticas corruptas com a Fundação terá sua proposta desclassificada e não será solicitada para trabalhos futuros.

Aviso de Igualdade de Oportunidades. A Elizabeth Glaser Pediatric AIDS Foundation é uma Organização de Igualdade de Oportunidades de Emprego e informa que todos os licitantes qualificados receberão a devida consideração sem descriminação de raça, cor, religião, sexo ou origem nacional.

Localização:

Moçambique